

Décima Sesión Ordinaria 31 de octubre de 2019

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se crea el Procedimiento para la atención y seguimiento de impugnaciones, asimismo se actualizan nueve procedimientos relativos al Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Antecedentes

- 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, logrando una restructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia 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), así mismo, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en material electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- III. El 14 de agosto de 2015, la Junta Administrativa del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), aprobó mediante Acuerdo JA076-15 los



Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio (Lineamientos para el uso de lenguaje incluyente).

- IV. 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 que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse referidas a la Ciudad de México.
- V. 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.
- VI. 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 Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN).
- VII. El 14 de octubre de 2016, 30 de noviembre de 2016, 15 de noviembre de 2017, 21 de diciembre de 2017, 30 de abril de 2018, la Junta, mediante Acuerdos JA124-16, JA139-16 e IECM-JA076-17, respectivamente, aprobó y actualizó los siguientes documentos:
 - Procedimiento de Registro de Candidaturas de Partidos Políticos, con código IECM/PR/DEAP/SGCE/01/2017;
 - Procedimiento para el registro de Agrupaciones Políticas Locales, con código IECM/PR/DEAP/SGCE/02/2017;

(9



- Procedimiento para el registro de Partidos Políticos Locales, con código IECM/PR/DEAP/SGCE/03/2017;
- Procedimiento de Registro de Candidaturas Sin Partido, con código IECM/PR/OGC/SGE/04/2017;
- Procedimiento de verificación de obligaciones de Agrupaciones
 Políticas Locales, con código IECM/PR/DEAP/SGCE/06/2017;
- Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, con código IECM/PR/OGC/SGE/1/2016;
- Procedimiento de Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Calidad, con código IECM/PR/SE/SGE/3/2016.
- VIII. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdos JA123-16 y JA124-16, fueron aprobados por la Junta, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), así como el Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral (Procedimiento de Control de Documentos), ambos del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal.
- 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.
- El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- XI. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), 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 Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado decreto.

- 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), en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo tercero transitorio del Código, el cual se publicó en la Gaceta Oficial 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 Local y del Código.
- XIV. El 31 de octubre de 2017 y el 30 de abril de 2018, como parte del Sistema de Gestión Electoral, 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.
- XV. El 31 de octubre de 2018 y 14 de enero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdos, IECM/ACU-CG-322/2018 e IECM/ACU-CG-002/2019, aprobó y actualizo las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2019.
- XVI. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de



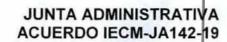


Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).

- XVII. El 15 de enero de 2019, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA009-19, aprobó el Procedimiento para el registro de acciones de mejora, con código IECM/PR/OGC/SGE/5/2018.
- XVIII. El 28 de febrero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM-ACU-CG-023/19, aprobó modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- XIX. El 15 de marzo de 2019, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA046-19, aprobó el Procedimiento de acciones correctivas, con código IECM/PR/OGC/SGE/4/2019.
- XX. El 28 de junio de 2019, mediante Acuerdo IECM/ ACU-CG-038/2019, el Consejo General, aprobó el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.

Considerandos

- 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.
- 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 supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.
- 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 el artículo 83, fracciones XI y XIV del Código, dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente y vigilar, previo establecimiento de las bases y lineamientos, los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios, realización de obra y enajenaciones de bienes, que se instrumenten para el adecuado funcionamiento del Instituto Electoral, de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Federal y los recursos presupuestales autorizados.
- 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.
- 6. Que el apartado 5, denominado "Políticas de Operación" del Procedimiento de control de documentos 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.
- 7. Que mediante oficio SECG-IECM/3574/2019, de fecha 28 de octubre de 2019, el titular de la Secretaría Ejecutiva, remitió al Secretario Administrativo el siguiente documento de nueva creación:

 Procedimiento para la atención y seguimiento de impugnaciones, con código IECM/PR/SE/SGE/5/2019.

Que en el mismo oficio el Secretario Ejecutivo remitió los siguientes documentos relativos al Sistema de Gestión Electoral para su actualización:

- Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, con código IECM/PR/OGC/SGE/1/2016;
- Procedimiento para el registro de acciones de mejora, con código IECM/PR/OGC/SGE/5/2018;
- Procedimiento de acciones correctivas, con código IECM/PR/OGC/SGE/3/2018;
- Procedimiento de Auditoría Interna del Sistema de Gestión Electoral, con código IECM/PR/SE/SGE/3/2016.
- Que mediante oficio IECM/DEAP/1770/2019, de fecha 28 de octubre de 2019, la titular de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, remitió al Secretario Administrativo los siguientes documentos para su actualización:
 - Procedimiento de Registro de Candidaturas de Partidos Políticos, con código IECM/PR/DEAP/SGCE/01/2017;
 - Procedimiento para el registro de Agrupaciones Políticas Locales, con código IECM/PR/DEAP/SGCE/02/2017;
 - Procedimiento para el registro de Partidos Políticos Locales, con código IECM/PR/DEAP/SGCE/03/2017;
 - Procedimiento de Registro de Candidaturas Sin Partido, con código IECM/PR/OGC/SGE/04/2017;





- Procedimiento de verificación de obligaciones de Agrupaciones
 Políticas Locales, con código IECM/PR/DEAP/SGCE/06/2017.
- 9. Que mediante oficio IECM/SA/2280/2019 de fecha 29 de octubre de 2019, el Secretario Administrativo, para efectos del artículo 83 fracción XI del Código, remitió al Presidente de la Junta, para el análisis, discusión y, en su caso. aprobación, por parte de dicho órgano colegiado los siguientes documentos:
 - Procedimiento para la atención y seguimiento de impugnaciones, con código IECM/PR/SE/SGE/5/2019;
 - Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, con código IECM/PR/OGC/SGE/1/2016;
 - Procedimiento para el registro de acciones de mejora, con código IECM/PR/OGC/SGE/5/2018;
 - Procedimiento de acciones correctivas, con código IECM/PR/OGC/SGE/3/2018;
 - Procedimiento de Auditoría Interna del Sistema de Gestión Electoral, con código IECM/PR/SE/SGE/3/2016.
 - Procedimiento de Registro de Candidaturas de Partidos Políticos, con código IECM/PR/DEAP/SGCE/01/2017;
 - Procedimiento para el registro de Agrupaciones Políticas Locales, con código IECM/PR/DEAP/SGCE/02/2017;
 - Procedimiento para el registro de Partidos Políticos Locales, con código IECM/PR/DEAP/SGCE/03/2017;
 - Procedimiento de Registro de Candidaturas Sin Partido, con código IECM/PR/OGC/SGE/04/2017;
 - Procedimiento de verificación de obligaciones de Agrupaciones
 Políticas Locales, con código IECM/PR/DEAP/SGCE/06/2017.



10. Que los documentos mencionados en el considerando anterior, se emiten 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 y el Procedimiento de Control de Documentos, de conformidad con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo dispuesto en el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.

Por lo expuesto y fundado, la Junta de conformidad en lo dispuesto por el artículo 83 fracción XI del Código, emite el siguiente:

A c u e r d o IECM-JA142-19

PRIMERO. Se aprueba el Procedimiento para la atención y seguimiento de impugnaciones, relativo al Sistema de Gestión Electoral, con código IECM/PR/SE/SGE/5/2019, de conformidad con los documentos anexos que forman parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se aprueba la actualización de los siguientes Procedimientos relativos al Sistema de Gestión Electoral, de conformidad con los documentos anexos, que forman parte integral del presente Acuerdo:

- Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, con código IECM/PR/OGC/SGE/1/2016;
- Procedimiento para el registro de acciones de mejora, con código IECM/PR/OGC/SGE/5/2018;





- Procedimiento de acciones correctivas, con código IECM/PR/OGC/SGE/3/2018;
- Procedimiento de Auditoría Interna del Sistema de Gestión Electoral, con código IECM/PR/SE/SGE/3/2016.
- Procedimiento de Registro de Candidaturas de Partidos Políticos, con código IECM/PR/DEAP/SGCE/01/2017;
- Procedimiento para el registro de Agrupaciones Políticas Locales, con código IECM/PR/DEAP/SGCE/02/2017;
- Procedimiento para el registro de Partidos Políticos Locales, con código IECM/PR/DEAP/SGCE/03/2017;
- Procedimiento de Registro de Candidaturas Sin Partido, con código IECM/PR/OGC/SGE/04/2017;
- Procedimiento de verificación de obligaciones de Agrupaciones Políticas Locales, con código IECM/PR/DEAP/SGCE/06/2017.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos pertenecientes al Sistema de Gestión Electoral, enunciados en los resolutivos PRIMERO y SEGUNDO, del presente acuerdo.

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

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

2

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión pública del treinta y uno de octubre de dos mil diecinueve, 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. MARÍO VELÁZQUEZ MIRANDA

AFGH/MHC/RIMC

MTRO. AZEJANDRO FIDENCIO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ



IECM-JA142-19

Página 1 de 9 Revisión: 0/2019

Código: IECM/PR/SE/SGCE/5/2019 Fecha de emisión: 31-10-2019

HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Erick García Dueñas	Lic. Rubén Geraldo Venegas	Junta Administrativa
Puesto	Coordinador de Gestión	Secretario Ejecutivo	Secretario Técnico
Firma	2	adu	6
Fecha	14-oct-19	28-oct-19	31-oct-19
		Validación	#
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de departamento de control de documentos y registros del SGE	- Surg	15-oct-19
		Actualización	
Número- Fecha	Descripción		
0-14/10/2019	Nuevo documento		

Contenido

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



IECM-JA142-19

Página 2 de 9 Revisión: 0/2019

Código: IECM/PR/SE/SGCE/5/2019 Fecha de emisión: 31-10-2019

Objetivo

Determinar los actividades para la recepción, tramitación, sustanciación y atención a la resolución de las impugnaciones presentadas ante el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

2. Alcance

Aplica desde la recepción del escrito inicial donde se formula la inconformidad, hasta la integración del expediente en el archivo, una vez que la impugnación se resuelve de manera definitiva.

Las áreas involucradas son:

- Secretaria Ejecutiva
- Órganos Desconcentrados
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos

Marco normativo

Consultar formato IECM/FR/OGC/SGE/4/2018 "Declaración de cumplimiento normativo del proceso Atención a medios de impugnación"

Responsabilidades

- Ejecutiva
- Secretaria Tramitar los escritos de medios de impugnación formulados en contra de los actos que ejecute el Instituto Electoral, en los términos que establezca la normativa aplicable.
 - Coordinar y apoyar a los órganos desconcentrados en el proceso de atención a las impugnaciones.
 - Instruir a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos para que brinde la asesoría jurídica a los órganos desconcentrados relacionada con la atención de las impugnaciones que se presenten.
 - Atender requerimientos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México para sustanciar los expedientes
- Recepción de documentos .
 - Jefatura de Recibir los escritos de medios de impugnación presentados en contra de algún acto o resolución que emita el IECM.
 - Turnar los escritos de medios de impugnación a la UTAJ y a la Secretaría Ejedutiva para su tramitación.
- Órgano Desconcentrado
- Recibir y tramitar conforme al ámbito de sus atribuciones los escritos de medios de impugnación en contra de los actos que emita el propio órgano desconcentrado, en los términos que establezca la normativa aplicable.





IECM-JA142-19

Página 3 de 9 Revisión: 0/2019

Código: IECM/PR/SE/SGCE/5/2019 Fecha de emisión: 31-10-2019

- UTAJ Proveer a la Secretaría Ejecutiva los documentos para la atención de las impugnaciones que se presenten, así como brindar de la asesoría jurídica que se requiera para la atención de las impugnaciones.
 - Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la tramitación de los medios de impugnación.
 - Dar seguimiento al estado procesal de los medios de impugnación tramitados ante los órganos jurisdiccionales electorales.

Atención a Impugnaciones

- Subdirector de Supervisar el trámite de los medios de impugnación promovidos en contra de actos y/o resoluciones emitidos por los órganos centrales del Instituto Electoral, con la finalidad de defender sus intereses.
 - · Coordinar la elaboración de los informes circunstanciados con el objeto de entregarlos en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente

Jefe de Departamento . de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes

- Revisar y validar los proyectos de acuerdos de recepción o en su caso de remisión. razones de fijación y de retiro de estrados para la publicidad del medio de impugnación.
- Tribunal Electoral de la Ciudad de
 - Recibir y sustanciar los medios de impugnación promovidos en contra de actos emitidos por este Instituto.
 - **Emitir Sentencia** México
 - Notificar la sentencia emitida al Instituto Electoral.

Definiciones

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

Ley Procesal: Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.

Instituto Electoral: Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Tribunal Electoral: Tribunal Electoral de la Ciudad de México

Escrito Inicial: documento mediante el cual la ciudadanía o partido político promueve un medio de impugnación, el cual puede presentarse ante los órganos desconcentrados.

Expediente: conjunto de documentos vinculados con un mismo procedimiento de impugnación. que se encuentran integrados de manera cronológica desde la recepción de cada uno de ellos. Se identifica a través de una clave alfanumérica que la Secretaría Ejecutiva le asigna para su identificación interna (ejemplo IECM-JE01/19 ó IECM-JP01/19), en la que se incluye un número arábigo consecutivo.

Estrados: son los lugares ubicados en zonas visibles, en las oficinas centrales y los órganos desconcentrados del Instituto, destinados para comunicar y, en su caso, notificar las determinaciones de los órganos desconcentrados y autoridades de este Instituto, en el marco de la recepción y tramitación del medio de impugnación.



IECM-JA142-19

Página 4 de 9 Revisión: 0/2019

Código: IECM/PR/SE/SGCE/5/2019 Fecha de emisión: 31-10-2019

Libro de Gobierno: cuaderno en el que se registran de manera cronológica la recepción de los escritos iniciales que dan pauta a un procedimiento de impugnación y en el que se incluyen los datos necesarios para la identificación del asunto, así como el estado procesal del mismo, a partir del detalle de las actuaciones desarrolladas por el Instituto Electoral.

Parte actora: es la parte interesada en que se inicie un medio de impugnación a través de la presentación de un escrito, en el que señala hechos que presuntamente constituyen violaciones a un precepto legal o convencional .

Tercero(s) Interesado(s): es la parte que presenta un escrito relacionado a un medio de impugnación en la que tiene el interés jurídico de que el acto controvertido subsista, ya que la modificación o revocación de la determinación por parte de la de la autoridad jurisdiccional electoral le pueda causar algún perjuicio irreparable.



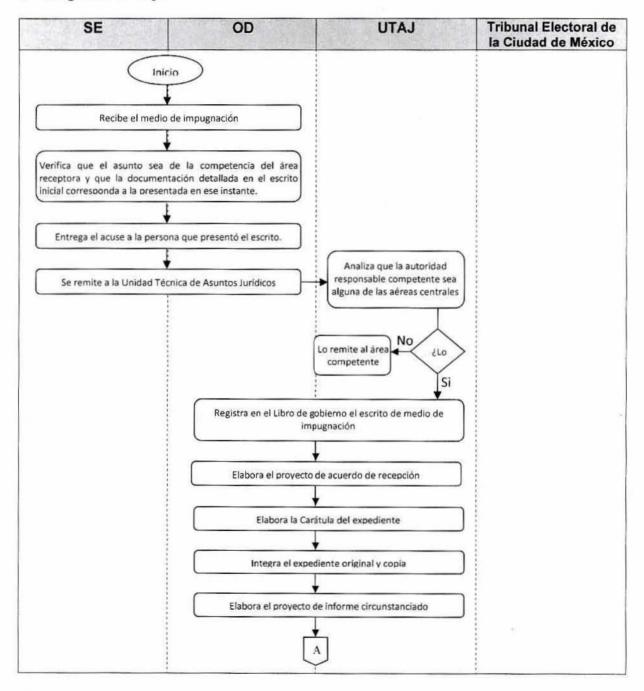




Página 5 de 9 Revisión: 0/2019

Código: IECM/PR/SE/SGCE/5/2019 Fecha de emisión: 31-10-2019

Diagrama de flujo

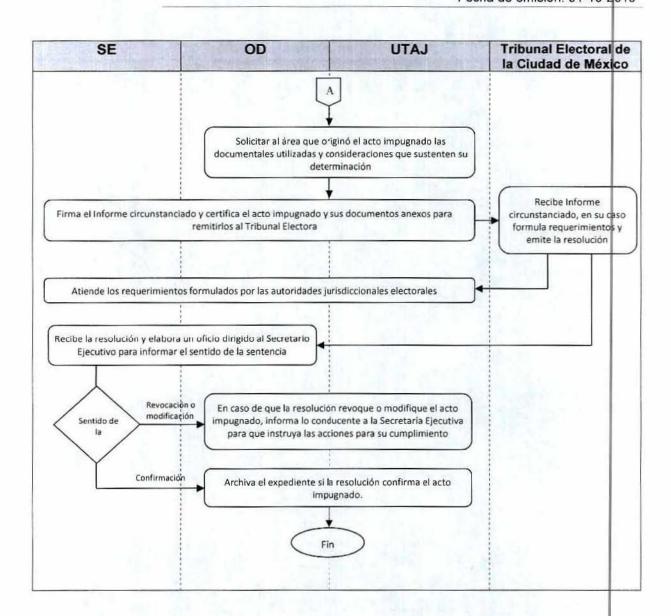




IECM-JA142-19

Página 6 de 9 Revisión: 0/2019

Código: IECM/PR/SE/SGCE/5/2019 Fecha de emisión: 31-10-2019



Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Recibe el medio de impugnación y sus anexos si los tuviere, sin calificar sobre su admisión o desechamiento.	Oficialía Electoral y de Partes / Órgano Desconcentrado	Escrito inicial Sello





IECM-JA142-19

Página 7 de 9 Revisión: 0/2019

Código: IECM/PR/SE/SGCE/5/2019 Fecha de emisión: 31-10-2019

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado	
Verifica que el asunto sea de la competencia del área receptora. Sella el escrito de medio de impugnación mediante el reloj fechador. Solo podrá utilizarse sello manual en caso de descompostura o fallas del reloj fechador, previo reporte que se haya realizado a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios. Verifica que la documentación detallada en el escrito inicial corresponda a la presentada en ese instante. Asienta en el escrito original y en el acuse respectivo, el número de hojas que lo integran, en su caso, el número de anexos que lo acompañan y de cuantas hojas consta cada uno de ellos, así como el nombre, firma y cargo de quien recibe. Si el escrito inicial no tiene anexos, se especifica en el escrito original y acuse respectivo		Jefe de Departamento de Recepción de Documentos/ Órgano Desconcentrado	Escrito inicial / Acuerdo de recepción	
3	Entrega el acuse a la persona que presentó el escrito	Jefe de Departamento de Recepción de Documentos/ Órgano Desconcentrado	Acuse del escrito inicial	
4	Una vez recibido el escrito de medio de impugnación, con sus anexos, se remite a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y una copia simple a la Secretaría Ejecutiva.	Jefe de Departamento de Recepción de Documentos	Escrito inicial	
5	La Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, analiza que la autoridad responsable competente sea alguna de las aéreas centrales de este Instituto. De ser así, realiza la actividad 6 o de no ser el caso, lo remite al área competente, haciéndolo del conocimiento público a través de la publicación en los estrados del Instituto Electoral	Directora de Atención de Impugnaciones y Procedimientos Administrativos/ Órgano Desconcentrado	Escrito inicial y Acuerdo de remisión	
6	Registra en el Libro de gobierno el escrito de medio de impugnación, asignándole un número de expediente (IECM-JE01/19 ó IECM-JP01/19).	Jefe de Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes/ Órgano Desconcentrado	Libro de Gobierno	
7	Elabora el proyecto de acuerdo de recepción para firma del Secretario Ejecutivo, el cual es publicado en estrados de las oficinas centrales por 72 hrs, a través de la Cédula de Publicación, con copia simple del escrito de demanda, con la finalidad de que comparezca persona alguna como tercero interesado	Jefe de Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes/ Órgano Desconcentrado	Escrito inicial	



IECM-JA142-19

Página 8 de 9 Revisión: 0/2019

Código: IECM/PR/SE/SGCE/5/2019 Fecha de emisión: 31-10-2019

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
Elabora la Carátula del expediente copia con los siguientes datos: • Logotipo y denominación del Instituto. • Nombres de la parte actora y de la autoridad responsable. • Clave de identificación del expediente conformado por: las iniciales del Instituto Electoral de la Ciudad de México "IECM", seguido de un guion (-) y las iniciales ya sea de Juicio Electoral "JE" o Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales de la Ciudadanía "JP", seguido del número arábigo consecutivo conforme se presenten, seguido de una diagonal (/) y los dos últimos números del año calendario en curso. Ejemplo: IECM-JE01/19 ó IECM-JP01/19.		Jefe de Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes/ Órgano Desconcentrado	Caratula de escrito
9	Integra el expediente original: - Incorpora en un folder, las constancias recibidas por la Oficialía de Partes, acuerdo de recepción, cédula de publicación, razón de retiro, informe circunstanciado, copia certificada del acto impugnado y copias certificadas de las demás constancias que sirvieron para la emisión del acto o resolución controvertido. Cumplidos los plazos establecidos legalmente por la Ley Procesal de la Ciudad de México, el expediente es remitido a la autoridad jurisdiccional electoral local o federal que corresponda. Integra el expediente copia: - Incorpora la carátula señalada en el numeral 8 y fotocopia un ejemplar de las constancias integradas en el expediente original en un folder.	Jefe de Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes/ Órgano Desconcentrado	Expediente
10	Perfora el legajo; Coloca un broche para sujetar los documentos. Dentro del plazo de 72 horas señalado en el numeral 7 se elabora el proyecto de informe circunstanciado, que se presenta el Secretario Ejecutivo.	Directora de Atención de Impugnaciones y Procedimientos Administrativos/Subdirector de Atención a Impugnaciones/ Órgano Desconcentrado	Oficio
11	Solicitar al área que originó el acto impugnado las documentales utilizadas y consideraciones que sustenten su determinación	Subdirector de Atención a Impugnaciones/ Órgano Desconcentrado	-





IECM-JA142-19

Página 9 de 9 Revisión: 0/2019

Código: IECM/PR/SE/SGCE/5/2019 Fecha de emisión: 31-10-2019

Actividad	Actividad Área responsable	
Firma el Informe circunstanciado y certifica el acto impugnado y sus documentos anexos para remitirlos al Tribunal Electoral.	Secretario Ejecutivo/Directora de Atención de Impugnaciones y Procedimientos Administrativos/Subdirector de Atención a Impugnaciones/ Órgano Desconcentrado	Informe Circunstanciado
Atiende los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales electorales del ámbito local o federal.	Secretario Ejecutivo/Directora de Atención de Impugnaciones y Procedimientos Administrativos/Subdirector de Atención a Impugnaciones/ Órgano Desconcentrado	Escrito de respuesta denominado promoción
Recibe la Resolución dictada por las autoridades jurisdiccionales electorales del ámbito local o federal y se remite a la UTAJ.	Oficialía Electoral y de Partes/Órgano Desconcentrado	Resolución
Recibe la resolución y elabora un oficio dirigido al Secretario Ejecutivo para informar el sentido de la sentencia, posteriormente se archiva en el expediente copia.	Subdirector de Atención a Impugnaciones/ Órgano Desconcentrado	Oficio
En caso de que la resolución revoque o modifique el acto impugnado, informa lo conducente a la Secretaría Ejecutiva para que instruya las acciones para su cumplimiento y posteriormente informe a la autoridad jurisdiccional.	Subdirector de Atención a Impugnaciones/ Órgano Desconcentrado	Promoción de respuesta al Tribunal
Archiva el expediente si la resolución confirma el acto impugnado.	Jefe de Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes/ Órgano Desconcentrado	Expediente
	Firma el Informe circunstanciado y certifica el acto impugnado y sus documentos anexos para remitirlos al Tribunal Electoral. Atiende los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales electorales del ámbito local o federal. Recibe la Resolución dictada por las autoridades jurisdiccionales electorales del ámbito local o federal y se remite a la UTAJ. Recibe la resolución y elabora un oficio dirigido al Secretario Ejecutivo para informar el sentido de la sentencia, posteriormente se archiva en el expediente copia. En caso de que la resolución revoque o modifique el acto impugnado, informa lo conducente a la Secretaria Ejecutiva para que instruya las acciones para su cumplimiento y posteriormente informe a la autoridad jurisdiccional.	Secretario Ejecutivo/Directora de Atención de Impugnaciones y Procedimientos Administrativos/Subdirector de Atención a Impugnaciones y Procedimientos Administrativos/Subdirector de Atención a Impugnaciones y Organo Desconcentrado Secretario Ejecutivo/Directora de Atención a Impugnaciones/ Órgano Desconcentrado Secretario Ejecutivo/Directora de Atención de Impugnaciones/ Órgano Desconcentrado Secretario Ejecutivo/Directora de Atención de Impugnaciones y Procedimientos Administrativos/Subdirector de Atención de Impugnaciones y Procedimientos Administrativos/Subdirector de Atención de Impugnaciones y Procedimientos Administrativos/Subdirector de Atención a Impugnaciones/ Órgano Desconcentrado Recibe la Resolución dictada por las autoridades jurisdiccionales electorales del ámbito local o federal y se remite a la UTAJ. Recibe la resolución y elabora un oficio dirigido al Secretario Ejecutivo para informar el sentido de la sentencia, posteriormente se archiva en el expediente copia. En caso de que la resolución revoque o modifique el acto impugnado, informa lo conducente a la Secretaria Ejecutiva para que instruya las acciones para su cumplimiento y posteriormente informe a la autoridad jurisdiccional. Archiva el expediente si la resolución confirma el acto impugnado.

8. Anexos





IECM-JA142-19

Página 1 de 15 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016 Fecha de emisión: 31-10-2019

HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Alan Andrade Camacho	Rubén Geraldo Venegas	Junta Administrativa
Puesto	Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad	Secretario Ejecutivo	Secretario Vécnico
Firma	RAU	lead	6
Fecha	15-10-2019	28-10-2019	31-10-2019
		Validación	
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
A. Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE	Juni	16-10-2019
		Actualización	
Número- Fecha		Descripción	
2-06/12/17	Los documentos (manuales, gu DEPCyC e UTSI, y que por su na y lineamientos del propio Institu de control y codificación del de deberán señalar el mismo códio aprobación de los referidos do Comisión, Junta o la propia área debe ser establecido por el du Acuerdo de la Comisión con el de Y en el mismo apartado "Del con Para los formatos que estén inte los procesos electorales o media		sáreas de DEOEyG, UTALAOD, lando cumplimiento a normativas electorales deberá incluir la hoja e procedimiento, y sus anexos icables cuando estén en uso. La o interno pertinente (ya sea una ación de documentos aprobados o, e incluir en el encabezado el generen para dar cumplimiento a a, podrán ser nombrados como
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.		



IECM-JA 42-19

Página 2 de 15 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016

Fecha de emisión: 31-10-2019

	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".
01-15/1019	Se actualiza el documento para dar cumplimiento a la norma ISO 9001:2015 e ISO/TS 5400 1:2019. Destacan los siguientes cambios:
	 Actualización del nombre del documento: de procedimiento de control de documentos y registros del sistema de gestión de electoral a procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, se mantiene el mismo código.
	Actualización del objetivo, alcance y marco normativo.
	Reincorporación de definiciones relevantes para el procedimiento.
	 Actualización de la sección de responsabilidades, políticas de operación, descripción de actividades y diagrama de flujo.
	Incorporación de descripción de actividades y diagrama de flujo para la baja de documentos.
	 Incorporación del anexo 1: guía para elaborar y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral; del anexo 2: análisis de la información para elaborar un documento nuevo; y anexo 3: plantilla para la creación de un documento nuevo.

Contenido

1.	Objetivo	3
2	Alcance	
3.	Marco normativo	3
4.	Definiciones	3
5.	Responsabilidades	5
6.	Políticas de operación	6
7.	Diagrama de Flujo	10
8.		12
9	Anexos	15



IECM-JA142-19

Página 3 de 15 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016 Fecha de emisión: 31-10-2019

Objetivo

Definir las actividades para la elaboración, aprobación, revisión, actualización y baja de la información documentada pertinente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE).

2. Alcance

Aplica a toda la información documentada necesaria y pertinente para la planificación y operación de los procesos del SGCE.

3. Marco normativo

Consultar formato IECM/FR/OGC/SGE/4/2018 correspondiente a la declaración de cumplimiento normativo del proceso de gestión de calidad.

4. Definiciones

Anexos

Contienen información que complementa la ejecución de las actividades descritas en el documento.

Documentos de Soporte

Documento(s) que describe(n) la forma de realizar las actividades que integran el proceso, esta información esta contralada por el SGCE y está clasificada de la siguiente manera:

Documentos de cumplimiento obligatorio

Estrategia

Documento macro que contiene el conjunto de acciones coordinadas entre dos o más áreas para el desarrollo de las actividades involucradas en la prestación de un servicio.

Procedimiento

Documento que describe la forma específica de llevar a cabo una actividad a cargo de un área, identificando su interacción con otras áreas y los documentos empleados.

Nota: Un procedimiento vendrá determinado por la necesidad de detallar la forma de hacer las actividades, ya sea por especificaciones legales, cumplimiento normativo o políticas del Instituto.

Instructivo de trabajo

Documento enfocado a describir de forma clara y precisa la manera correcta de realizar determinadas actividades que pueden generar inconvenientes, retrasos o daños en caso de no realizarse de la manera determinada.

Documentos de referencia

- Manual



IECM-JA142-19

Página 4 de 15 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016 Fecha de emisión: 31-10-2019

Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática, información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y referencia a procedimientos de las áreas de una institución, necesarios para cumplir con sus funciones; así como a las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal.

- Plan

Es una ruta de acción para alcanzar un objetivo, proyecto, producto o proceso, comúnmente incluye diferentes niveles de información y va de lo general a lo particular.

Guía

Documento de comunicación técnica destinado a dar orientación o asistencia en un tema en particular a las personas que lo requieran.

Evidencia

Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo y que son verificables, puede obtenerse por medio de informes, mediciones y registros (en papel o electrónicos).

Formatos

Espacio físico o electrónico donde se anotan o vierten datos que presentan los resultados obtenidos de las actividades realizadas.

Información documentada

Se refiere a la información en el medio de soporte en el que está contenida para su comunicación pertinente al alcance del SGCE que se debe controlar y mantener.

Información pertinente al SGCE

Información que describe el desarrollo de las actividades administrativas y operativas del IECM y que están dentro del alcance del SGCE, a saber:

Alcance del SGCE	Proceso(s)	
Proceso Electoral Local	Registro de candidatos / asociaciones políticas Logística electoral y emisión del voto Conteo de votos y declaración de resultados Resolución de disputas electorales	
Mecanismos de Participación Ciudadana	 Registro de proyecto / de comisiones de participación comunitaria Emisión de la opinión / voto Logística consultiva / electiva Escrutinio y declaración de resultados Resolución disputas (medios de impugnación) 	
Educación Cívica y Construcción de la Ciudadanía	o Educación cívica	
Procesos de Apoyo	Gestión del recurso humano Gestión de infraestructura Adquisiciones Gestión de tecnologías de la información Comunicación social y difusión Vinculación con organismos externos	



IECM-JA142-19

Página 5 de 15 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016 Fecha de emisión: 31-10-2019

	o Género y derechos humanos	
Procesos estratégicos	Planeación institucional	
The state of the s	Gestión de calidad	

Responsabilidades

de control de documentos y registros de SGE

- Jefe del departamento Asegurar que la información documentada sea idónea (legible y vigente) para su uso y se encuentre disponible en el repositorio del SGCE, donde a su vez deberá estar ubicada en la categoría correspondiente, de acuerdo con su estatus de "documento vigente" o "documento no vigente".
 - Realizar revisiones trimestrales al repositorio del SGCE para prevenir el uso no intencionado de documentos no vigentes, no controlados o duplicados, y asegurar que se encuentren disponibles.
 - Controlar los folios del formato de solicitud de alta, baja o actualización de documentos. identificado con código IECM/FR/OGC/SGE/3/2016.
 - Determinar la pertinencia de la información generada por las áreas del Instituto para su incorporación al SGCE

Titular del área o secretario técnico de la comisión, el comité o la iunta administrativa.

- Instruir y designar al responsable de la elaboración de los documentos que el área, la Comisión, el Comité o la Junta Administrativa consideren necesarios para llevar a cabo las tareas y procesos que impactan en el SGCE.
- Aprobar el documento o formato creado o actualizado.
- Designar por lo menos un enlace para atender las tareas relacionadas con el SGCE.

Enlaces de calidad

- Dar seguimiento a la elaboración, actualización y/o baja de los documentos que el área, la Comisión, el Comité o la Junta Administrativa consideren necesarios para llevar a cabo las tareas y procesos pertinentes al SGCE.
- Cumplir con las actividades descritas en el perfil de enlace de calidad.

Personal del IECM

- 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 SGCE y en la sección de marco jurídico de la página web del IECM.





IECM-JA 42-19

Página 6 de 15 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016 Fecha de emisión: 31-10-2019

Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)

 Concentrar y actualizar trimestralmente los documentos de origen externo en la sección de Marco Jurídico del sitio web del IECM y en caso de que se decrete, reforme, adicione, derogue o abrogue cualquier norma aplicable, publicar o actualizar la información en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

6. Políticas de operación

Para la creación y actualización de la información documentada pertinente al SGCE.

- Al crear o actualizar información pertinente al SGCE (ver sección de definiciones) se cumplir con lo establecido en el anexo 1 y anexo 2 del presente procedimiento.
- En caso de que la información a documentar no sea pertinente al SGCE, se deberá atender lo establecido en la "guía para elaborar documentos internos", disponible en el apartado de Marco Jurídico de la página institucional. Dichos documentos no serán controlados por el SGCE, y su uso, control, resguardo y distribución estará a cargo del área responsable.
- Al generar un nuevo documento las áreas deberán consultar, a través de su enlace de calidad, al Departamento de control de documentos y registros del sistema de gestión electoral de la Oficina de Gestión de Calidad, la pertinencia de incorporar el documento al SGCE. A continuación, se muestran algunos ejemplos de información pertinente y no pertinente al SGCE.

Pertinente al SGCE	No pertinente al SGCE		
 Procedimiento para la distribución y recuperación de materiales electorales (Proceso de logística electoral) Procedimiento para el registro de Partidos Políticos Locales (Proceso de registro de asociaciones políticas) Procedimiento de diseño y desarrollo de materiales didácticos de educación cívica (Proceso de educación cívica) Procedimiento para la capacitación del personal de la rama administrativa (Proceso de gestión de recursos humanos) 	 Procedimiento para pago de impuestos federales y locales Procedimiento para dotación de combustible er Órganos Desconcentrados Procedimiento para tramitar la reclamación po siniestros a bienes patrimoniales Procedimiento para elaboración de estados financieros 		

- Cuando se identifique la necesidad de hacer modificaciones a la información documentada, es imprescindible realizar un análisis del impacto que dichos cambios tienen en el SGCE e identificar a su vez los cambios que se deban realizar a otros documentos que forman parte del sistema.
- La creación o revisión de cualquier documento pertinente al SGCE debe realizarse cuando:
 - a) Se detecte la ausencia de documentos, que a su vez originan un incumplimiento a la norma de referencia.
 - b) los resultados de auditorías al SGCE identifiquen la necesidad de documentar alguna actividad.
 - c) la documentación sea parte de la mejora a los procesos.
 - d) se aproxime el vencimiento de su tiempo de vigencia.





IECM-JA142-19

Página 7 de 15 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016

Fecha de emisión: 31-10-2019

- La redacción de la información documentada debe atender lo dispuesto en el Manual de uso no sexista, sin discriminación e incluyente del lenguaje; asimismo, será impresa únicamente cuando sea requerida para su aprobación o para actividades específicas como la atención de auditorías.
- La información documentada de nueva creación, que requiera ser revisada o actualizada, deberá ser validada por el Departamento de control de documentos y registros del sistema de gestión electoral, de la Oficina de Gestión de Calidad, previo a su aprobación por la instancia correspondiente, a fin de asegurar que cumpla con los criterios establecidos en el anexo 1 de este procedimiento. La validación quedará registrada en la hoja de control de los documentos.
- La aprobación de la información documentada de nueva creación, revisada o actualizada seguirá la siguiente ruta:
 - Los documentos que se generen en comités o comisiones serán aprobados por dichos órganos colegiados.
 - Los documentos que no pasan por comités o comisiones serán aprobados por la Junta Administrativa
 - c) Los formatos serán aprobados por el Titular del área responsable.
- La información documentada original y aprobada, se queda en poder de la Junta Administrativa o del secretario técnico del comité o la comisión correspondiente, y el resto de los documentos en poder del área responsable.
- La información documentada que se revise y no requiera modificación, incluirá en el apartado de actualización en la hoja de control, la fecha de revisión solamente (sin número de actualización), y en el apartado de descripción, la leyenda de que se revisó, pero no requirió modificación.
- Cuando un documento haya sido publicado en el repositorio, el enlace de calidad del área o
 el personal que lo elaboró o actualizó, será responsable de comunicar los cambios en la
 ejecución de las actividades de los funcionarios involucrados.
- La información documentada debe resguardarse en las ubicaciones (físicas o electrónicas) 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.
- En el caso de la información documentada que no cuenten con un tiempo de conservación establecido por el IECM, el tiempo de resguardo físico (papel) será de un año.

Para el control de la información documentada pertinente al SGCE.

 La información documentada pertinente al SGCE está disponible para todas (os) los funcionarios del IECM en el repositorio documental del SGCE, alojado en la Red Institucional Electoral (RIE), donde se encontrarán los documentos disponibles para su acceso en formato electrónico para su descarga. Para asegurar su idoneidad, los documentos estarán clasificados por área para su uso.



IECM-JA142-19

Página 8 de 15 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016

Fecha de emisión: 31-10-2019

 La información documentada pertinente al SGCE está protegida contra pérdida de confidencialidad dado que el repositorio documental que se aloja en la RIE es solo es para uso interno de las (los) funcionarios del IECM. Para prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos que se mantengan como históricos, éstos se ubicarán en la categoría de Documentos no vigentes del repositorio del SGCE y tendrán una marca de agua que los identifique.

- En caso de pérdida o da
 ño de la información que se aloja en el repositorio documental, el
 Departamento de control de documentos o registros del SGE, de la Oficina de Gestión de
 Calidad, realiza respaldos digitales cada mes de la información para su recuperación.
- El almacenamiento y preservación de la información documentada dependerá de la naturaleza y características de cada proceso. Podrá estar almacenada en carpetas físicas, carpetas electrónicas, discos, respaldo digital, por mencionar algunos.
- El control de cambios para la información documentada como procedimientos, manuales o
 instructivos se realizará en la sección de control de cambios donde se describen de manera
 puntual las modificaciones realizadas al documento, en el caso de documentos como fichas
 de proceso y formatos, los cambios solo se controlarán conforme al número de revisión que
 aparece en el encabezado.
- Los documentos (manuales, estrategias, lineamientos, protocolos, guías, formatos) generados por las distintas áreas del IECM y que por su naturaleza se formulan anualmente, dando cumplimiento a normativas y lineamientos del propio Instituto o de otras autoridades electorales, deberán 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. Algunos de estos documentos se refieren a los manuales de organización electoral, capacitación electoral, operación logística, guías de sistemas de voto electrónico, entre otros.
- Cuando la Junta Administrativa, comité o comisión apruebe un documento de soporte, el área responsable deberá solicitar al Departamento de control de documentos y registros del sistema de gestión electoral, de la Oficina de Gestión de Calidad, su publicación en el repositorio del SGCE en los cinco días hábiles posteriores a su aprobación.
- La divulgación de los cambios en la información documentada que conforma el SGCE se realizará a través de un correo institucional que enviará la oficina de gestión de calidad a todo el personal del IECM en donde se informen las actualizaciones del repositorio del SGCE.
- Todos los documentos, excepto los formatos, deberán incluir a pie de página la leyenda: "La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE".

Del control de documentos de origen externo:

 Los documentos de origen externo al IECM se concentran en la sección de Marco Jurídico del sitio web del IECM 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



IECM-JA142-19

Página 9 de 15 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016

Fecha de emisión: 31-10-2019

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 (INFO).

- 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.
- La identificación, análisis y control del marco normativo externo e interno de cada proceso
 dentro del alcance de certificación se realizará a través del formato denominado Declaración
 de cumplimiento normativo, identificado con código IECM/FR/OGC/SGE/4/2018, el cual será
 llenado y actualizado por el área responsable del proceso. Las modificaciones realizadas en
 esta declaración se deberán notificar a la oficina de gestión de calidad en un plazo no mayor
 a 3 días hábiles a partir de las publicaciones realizadas.

Del control de evidencia documentada (registros):

- Los registros podrán ser generados en formato impreso o electrónico.
- Los registros deben ser:

Identificables:

Un registro podrá contener nombre o código de formato cuando así lo determine el usuario en conjunto con su área, y procederá conforme al anexo 1 de este procedimiento. Los formatos que estén integrados a los documentos que se generen para dar cumplimiento a los procesos electorales, mecanismos de participación ciudadana o actividades de educación cívica, podrán ser nombrados como anexos, siempre y cuando incluyan el código del documento del que forman parte.

- 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, que significa No aplica.

Para la Baja de la información documentada en el SGCE

La información documentada en el SGCE será dada de baja del repositorio a petición del solicitante cuando:

- La vigencia del documento haya expirado y no se requiera una actualización.
- El documento no sea pertinente al alcance del SGCE.
- La información contenida en el documento o formato ya no sea aplicable a las actividades del IECM, por ejemplo, los documentos emitidos temporalmente para proceso electoral local, acciones de educación cívica o mecanismo de participación ciudadana.





IECM-JA142-19

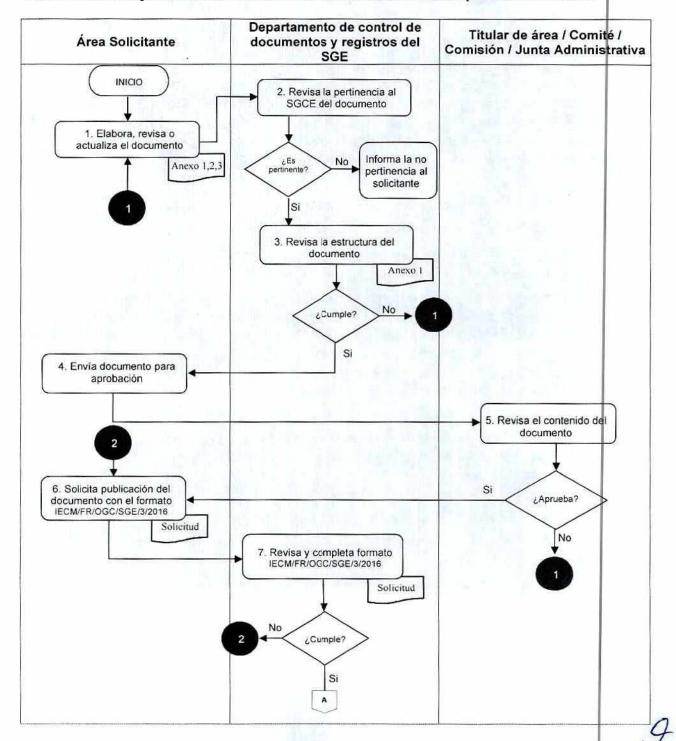
Página 10 de 15 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016

Fecha de emisión: 31-10-2019

Diagrama de Flujo

Para la creación y actualización de la información documentada pertinente al SGCE



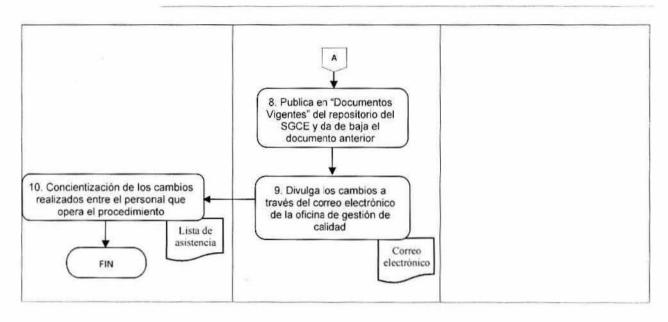


IECM-JA142-19

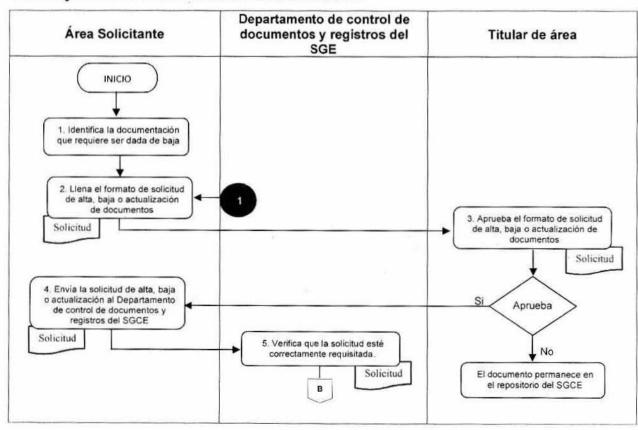
Página 11 de 15 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016

Fecha de emisión: 31-10-2019



Para baja de información documentada en el SGCE

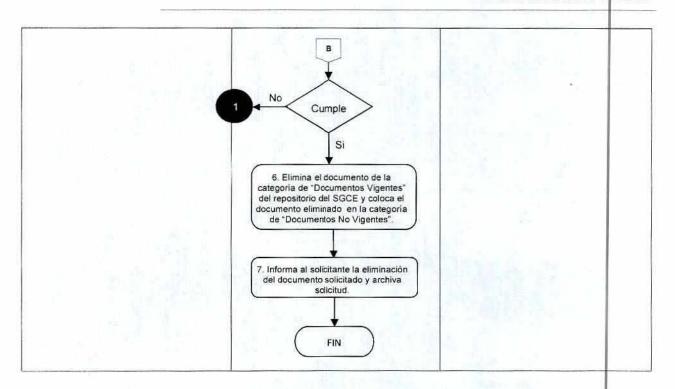




IECM-JA142-19

Página 12 de 15 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016 Fecha de emisión: 31-10-2019



8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora, revisa o actualiza el documento utilizando los anexos 1,2 y 3 según corresponda, y lo envía al Departamento de control de documentos y registros del SGE para validación	Solicitante	Anexo 1 Anexo 2 Anexo 3
2	Revisa que la información del documento sea pertinente al SGCE. 2.1 En caso no ser pertinente, se informa al solicitante que el documento no será controlado por el SGCE, que consulte la "guía para elaborar documentos internos". 2.2 En caso de ser pertinente se continua con el paso 3.	Departamento de control de documentos y registros del SGE	No aplica





IECM-JA142-19

Página 13 de 15 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016 Fecha de emisión: 31-10-2019

	Para la creación y actualización de la información documentada		
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
3	Revisa que la estructura del documento cumpla con lo establecido en el anexo 1. 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, notifica al solicitante.	Departamento de control de documentos y registros del SGE	Anexo 1
4	Envía el documento validado para aprobación del órgano colegiado correspondiente 4.1 Cuando el documento sea un formato o un anexo de otro documento, será aprobado por el titular del área responsable. 4.2 Cuando se trate de documentos de soporte, serán aprobados por el comité, la Junta Administrativa o comisión que corresponda.	Área responsable	No aplica
5	Revisa el documento. 5.2 En caso de requerir modificaciones, las solicita al responsable de elaborar o actualizar el documento 5.2 En caso de aprobación, firma en la hoja de control del documento.	Secretario Técnico del Comité, Junta o Comisión que corresponda (documentos de soporte) / Titular del área responsable (formatos)	Acuerdo
6	Solicita la publicación del documento mediante el formato IECM/FR/OGC/SGE/3/2016 debidamente lleno, al Departamento de control de documentos y registros del SGE para su publicación en el repositorio, acompañado de una copia impresa o digital del documento aprobado.	Solicitante	Solicitud de alta, baja o actualización d documento IECM/FR/OGC/SG /3/2016
7	 Verifica que el formato IECM/FR/OGC/SGE/3/2016 contenga la información adecuada. 7.1 Si no cumple, envía de regreso el formato al solicitante para su adecuación y menciona las correcciones necesarias. 7.2 Si cumple con los requisitos, publica el documento en la categoría de "documentos vigentes" del repositorio del SGCE. En caso de ser actualización, elimina de esta categoría la versión obsoleta y la pasa a la categoría de "documentos no vigentes" incluyendo en el documento la leyenda de "Documento no vigente". 	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



IECM-JA142-19

Página 14 de 15 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016

Fecha de emisión: 31-10-2019

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
8	Publica en el repositorio e informa vía telefónica al solicitante, 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	Repositorio documental
9	Notifica los cambios en el repositorio del SGCE (alta, modificación y baja) a través del correo electrónico institucional enviado desde la cuenta de la oficina de gestión de calidad.	Departamento de control de documentos y registros del SGE	Correo electrónico
10	Realiza una reunión con el personal que opera el documento actualizado para explicar los cambios e identificar las modificaciones en sus actividades.	Responsable del documento o Enlace de Calidad	Lista de asistencia

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento
1	Identifica la documentación que requiere ser dada de baja del SGCE.	Solicitante	empleado
2	Llena el formato de solicitud de alta, baja o actualización de documentos con los datos de la documentación, recaba las firmas requeridas.	Solicitante	Solicitud de alta baja o actualización de documentos IECM/FR/OGC/SGE 3/2016
3	Revisa la solicitud de alta, baja o actualización de documentos, con la finalidad de asegurar que los cambios solicitados no afecten el desarrollo de los procesos, firma de autorización.	Titular del área responsable	Solicitud de alta baja o actualización de documentos IECM/FR/OGC/SGE 3/2016
4	Envía la solicitud de alta, baja o actualización al Departamento de control de documentos y registros del SGE.	Solicitante	Solicitud de alta baja o actualización de documentos IECM/FR/OGC/SGE 3/2016





IECM-JA142-19

Página 15 de 15 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016 Fecha de emisión: 31-10-2019

5	Verifica que el formato IECM/FR/OGC/SGE/3/2016 esté debidamente requisitado, a fin de validar la información de la solicitud antes de hacer algún cambio en el repositorio documental del SGCE. Si no cumple, envía de regreso el formato al solicitante para su adecuación y menciona las correcciones necesarias. Si cumple con los requisitos, continua con la actividad 6.	Departamento de control de documentos y registros del SGE	Solicitud de alta, baja o actualización de documentos IECM/FR/OGC/SGE/ 3/2016
6	Elimina el documento de la categoría de "documentos vigentes" del repositorio del SGCE y coloca el documento eliminado en la categoría de "documentos No vigentes", incluyendo en el documento la leyenda "Documento no vigente".	Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE	Solicitud de alta, baja o actualización de documentos IECM/FR/OGC/SGE/ 3/2016
7	Archiva la Solicitud de alta, baja o actualización de documentos y notifica vía telefónica o correo electrónico la baja del documento.	Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE	Solicitud de alta, baja o actualización de documentos IECM/FR/OGC/SGE/ 3/2016

9 Anexos / Formatos

Anexo 1 Guía para elaborar y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral

Anexo 2 Análisis de la información para generar un documento nuevo

Anexo 3 Plantilla

IECM/FR/OGC/SGE/3/2016 Solicitud de alta, baja o actualización de documentos





IECM-JA142-19

Página 1 de 9 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016 Fecha de emisión: 31-10-2019

ANEXO 1

Guía para elaborar y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral

El presente anexo constituye una herramienta para actualizar y crear nuevos documentos pertinentes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE) que permitan al Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto) tener una visión precisa e integral de las operaciones que realizan sus áreas.

1. Objetivo

Establecer los criterios para la elaboración y actualización de la información documentada pertinente al SGCE de forma uniforme.

2. Alcance

Está guía tiene aplicación para toda la información documentada y pertinente al SGCE.

Descripción de los elementos que conforman la estructura de los documentos.

Los documentos del SGCE 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:

Recuadro de identificación

El recuadro tiene como finalidad ubicar de manera inmediata el título y código del documento en cuestión, así como llevar un control secuencial del número de páginas, fecha de emisión y revisiones realizadas. Este recuadro se colocará como encabezado en todas las páginas del documento.

Contenido:

- 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.
- Título, escribir el título completo del procedimiento, que haga claramente referencia a su contenido, de forma sencilla y concreta.
- iii. Página en el lado superior derecho, todas las plantillas lo tienen de forma automática, por lo que no es necesario modificar.





IECM-JA142-19

Página 2 de 9 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016 Fecha de emisión: 31-10-2019

- iv. Revisión y creación 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 01/2019, 02/2019, 01/2020. Para documento nuevos, se iniciará con cero y el año de creación, por ejemplo 0/2019.
- Código, combinación de caracteres alfanuméricos que identificarán al documento, el cual estará constituido de la siguiente forma:

IECM	Tipo de documento	Área	SGCE	#	año (AAAA)
Siempre empezar con IECM	Utilizar la sigla que corresponda al tipo de documento: MN - Manual ES - Estrategia PR - Procedimiento PL - Plan GI - Guía IS - Instrucción de trabajo FR - Formato	Las siglas del área responsable del documento	Indica que pertenece al SGCE	Número consecutivo de acuerdo al tipo documento	Año en que se formula el documento

Por ejemplo: IECM/PR/DEAP/SGCE/01/2019

Este código no cambia con las revisiones o actualizaciones posteriores, se actualiza solamente el número de revisión y fecha de emisión del documento. El Departamento de control de documentos y registros del sistema de gestión electoral, asignará las siglas correspondientes al tipo de documento cuando sea diferente a los arriba mencionados.

vi. Fecha de emisión, se refiere a la fecha en que el documento es aprobado por el ente correspondiente y en consecuencia, debe aplicarse.

Ejemplo de recuadro de identificación:



Procedimiento para el control de la información documentada del SGCE

R

Página 2 de 9 Revisión: 01/2016

Código: IECM/GI/OGC/1/2016 Fecha de expedición: 08-08-2016



IECM-JA142-19

Página 3 de 9 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016 Fecha de emisión: 31-10-2019

El pie de página del documento siempre se debe incluir la leyenda: "La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE". Esta indicación no aplica para formatos.

b. Hoja de Control

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

La hoja se integra con las secciones siguientes:

- Elaboró/actualizó: aquí se anotará el nombre y puesto completos del responsable operativo del procedimiento, y se asentará la firma correspondiente. La fecha no debe ser posterior a la fecha de validación.
- ii. Validación: aquí se anotará el nombre completo; el puesto se refiere al del Jefe de departamento de control de documentos y registros del sistema de gestión electoral, quien validará la estructura del documento, la pertinencia del contenido y se asentará la firma correspondiente. La fecha no debe ser posterior a la fecha de Vo. Bo.
- iii. Vo. Bo.: aquí se anotará el nombre completo, el puesto del titular del área responsable del documento, y se asentará la firma correspondiente. La fecha no debe ser posterior a la fecha de aprobación
- iv. Aprobó: aquí se anotará el nombre del órgano al que compete la aprobación del documento 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. El número de actualización es acorde a con el número de revisión del encabezado.

A continuación se presenta el formato de la hoja de control.

(i	Elaboró / Actualizó	iii Vo. Bo.	iv Aprobó
Nombre			
Puesto	-		





IECM-JA142-19

Página 4 de 9 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016 Fecha de emisión: 31-10-2019

Firma			
Fecha	A Superior	Tressiterum and	
		Validación	
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
	v A	ctualización	
Número- Fecha	Descripción		128-15-17
0-10/06/16	Documento nuevo		
	Descripción genérica de la modificación/actualización realizada al documento		

c. Contenido del documento

El contenido puede variar de acuerdo con el tipo de documento, sin embargo, en la siguiente tabla, se muestran los rubros que idealmente cada tipo de documento debería de observar (salvo los formatos, cuyo diseño depende de la área responsable que vaya a hacer uso del mismo):

Contenido del documento	Estrategia	Manual	Procedimie nto	Plan	Guía	Instrucción de trabajo
Objetivo	~	V	~	~	V	-
Alcance	~	~	~	~	~	-
Marco Normativo	~	~	~		7.3	
Definiciones		~	~			
Responsabilidades	~		~			
Políticas de operación	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional
Diagrama de flujo			~			
Descripción de las actividades	~	V	~	V	V	-
Cronograma	Opcional			~		
Anexos o formatos	~		~		~	1

Nota. Los rubros en esta tabla son enunciativos y no limitativos.



IECM-JA142-19

Página 5 de 9 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016 Fecha de emisión: 31-10-2019

El anexo 3 del presente procedimiento corresponde a un formato con instrucciones para la creación de información documentada pertinente al SGCE.

A continuación se describe cada rubro relacionado con este apartado:

1. Objetivo

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

2. Alcance

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

3. Marco normativo

Se hará referencia al formato IECM/FR/SGCE/04/2019 Declaración de cumplimiento normativo, especifico de cada proceso del SGCE. En este formato se identificará toda disposición legal y administrativa que regula la naturaleza del proceso y que guarda correspondencia directa con las atribuciones y funciones de las áreas responsables e involucradas en su ejecución. Dichas disposiciones deberán enlistarse en orden jerárquico conforme a lo siguiente:

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

4. Definiciones.

En este apartado se identificarán y definirán los conceptos y términos técnicos relevantes que permitan la comprensión del documento y se enlistarán en orden alfabético.

5. Responsabilidades

Se describen las responsabilidades que le corresponden a puestos específicos, por ejemplo: Titular del Centro de Formación, y a continuación señalar qué actividades le corresponde realizar de acuerdo con el alcance definido en el documento. Usualmente se hace referencia a tareas como revisar, aprobar, vigilar, asegurar, etcétera. Es importante no redactar actividades propias del desarrollo del



IECM-JA142-19

Página 6 de 9 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016 Fecha de emisión: 31-10-2019

proceso en esta sección, solo se identifican las responsabilidades principales del proceso; por ejemplo: la Junta Administrativa es responsable de aprobar los procedimientos.

6. Políticas de operación (opcional)

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 proceso.

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

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

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

Es importante no redactar actividades propias del desarrollo del proceso en esta sección.

7. Diagrama de flujo

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

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

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

Simbología básica

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	APLICACIÓN
	Inicio o fin	Representa el inicio o el fin del procedimiento.
	Operación	Representa la realización de una actividad.



IECM-JA142-19

Página 7 de 9 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016 Fecha de emisión: 31-10-2019

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	APLICACIÓN
\Diamond	Decisión	Indica que se debe tomar una decisión en el procedimiento (Si o No).
	Documento	Representa cualquier documento o formato del procedimiento. Se utiliza en combinación con otros símbolos cuando se elabora, recibe o turna un documento.
→ ↓	Flujo	Conecta los símbolos, señalando el orden secuencial en que se deben realizar las diferentes actividades.
	Datos almacenados	Representa el almacenamiento de información en una base de datos, en otros medios magnéticos o electrónicos disponibles.
Conector		Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo; para su conexión se utiliza un número arábigo, indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Representa un enlace o conexión de una página a otra, se utilizarán letras que indiquen la tarea con la que continúa el diagrama.
$\overline{}$	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, se podrá realizar utilizando los conectores. Cabe mencionar que solo se utilizan conectores cuando sea estrictamente necesario.

8. 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 de trabajo a documentar, 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



IECM-JA 42-19

Página 8 de 9 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016 Fecha de emisión: 31-10-2019

requeridas, así como los responsables de su ejecución; posteriormente, valorarlas para detectar la funcionalidad del procedimiento e incorporar posibles mejoras. Para realizar este análisis se recomienda la aplicación de la metodología descrita en el anexo 2 Análisis de la información para elaborar un documento del presente procedimiento. Este ejercicio es importante, ya que de no realizarse, es probable que las actividades configuren un documento poco eficiente.

Para el caso de procedimientos e instrucciones de trabajo, 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. Las decisior es o alternativas (subactividades) que no forman parte de la secuencia principal del procedimiento, se deberán numerar 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**; enseguida 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 "N/A". Cuando se considere necesario, anota el término "anexo" e incluye el apartado correspondiente.

Cédula de descripción de actividades

a) Núm.	b) Actividad	c) Área responsable	d) Documento empleado
1.			
2.			HISHER ELL
()	Little I to a		

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

9. Anexos y Formatos

Se deberán incluir los anexos y formatos mencionados en la descripción de actividades del procedimiento y que van a contribuir a su ejecución. Usualmente los anexos se refieren a información



IECM-JA142-19

Página 9 de 9 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016 Fecha de emisión: 31-10-2019

adicional que complementa la ejecución de las actividades descritas en el documento, mientras que los formatos son plantillas para ser llenadas y que dan evidencia de los resultados obtenidos de las actividades realizadas.

Analiza cada uno de ellos considerando las siguientes interrogantes:

- 1. ¿Cada uno de los anexos o formatos utilizados son necesarios?
- 2. ¿Es posible reunir dos o más anexos o formatos en uno solo?
- 3. ¿Los espacios son adecuados para la información requerida?
- 4. ¿La información está agrupada por bloques de la misma naturaleza?
- 5. ¿Se aprovecha integramente el espacio disponible?
- ¿Quedan partes sin llenar?
- 7. ¿Cuenta con instructivo de llenado?
- 8. ¿La redacción del formato o anexo es clara y precisa?



IECM-JA142-19

Página 1 de 3 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/1/2016 Fecha de emisión: 31-10-2019

ANEXO 2 Análisis de la información para elaborar un documento nuevo pertinente al SGCE

Este anexo tiene como propósito evaluar la necesidad de elaborar un documento de soporte pertinente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE); para ello se sugiere aplicar los siguientes cuestionamientos que ayudarán a garantizar su funcionalidad y configurar documentos 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, órganos desconcentrados, instituciones u organizaciones externas al IECM.		
¿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 para su propósito?	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 la actividad. Se trata de un ejercicio que no forma parte del documento propiamente, por lo que se puede llevar a cabo a través de una lluvia de ideas y servir de borrador.

Al respecto, se sugiere aplicar los siguientes cuestionamientos.

Pregunta	Se refiere a:
¿Qué se recibe o qué se necesita recibir para efectuar la actividad?	Una indicación verbal, un oficio, una notificación, etc.
¿Quién se lo notifica?	El puesto de la persona.

¹ Este tipo de análisis se basa esencialmente en lo planteado por José Luis Kramis Joublanc, *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.



IECM-JA142-19

Página 2 de 3 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/1/2016 Fecha de emisión: 31-10-2019

Pregunta	Se refiere a:	
¿Qué se hace con lo recibido?	Se remite, da visto bueno, saca copias, llena algún formato, etc.	
¿Qué documentos genera?	Aquellos formatos, informes, listados cualquier otro documento que se necesite para realizar el procedimiento.	
¿Cuál es el plazo para realizar la actividad?	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?	Existen controles para evitar posibles errores u omisiones en la ejecución del trabajo.	
¿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 hagan más eficiente la actividad.	

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 y funcionamiento. Es un documento extenso que incluye varios capítulos y da cumplimiento usualmente a diversos lineamientos en la materia.
Estrategia	Se requiera documentar actividades de distintos temas relacionados, con la participación de distintas áreas con la finalidad de coordinar los esfuerzos para la ejecución de una o varias actividades de relevancia para la prestación de un servicio.
Procedimiento	Se deban describir actividades que competen a funciones diferentes para llevar a cabo un proceso, y donde interactúen diversas áreas y puestos. Los procedimientos pueden hacer referencia a instrucciones de trabajo, guías, formatos, etcétera.
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, requiera 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



IECM-JA142-19

Página 3 de 3 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/1/2016 Fecha de emisión: 31-10-2019

Tipo de documento:	Utilízalo cuando:
	actividades que facilitan su comprensión. No incluye diagrama de flujo y es mucho más amplia 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.
Plan	Se requiera especificar una ruta de acción para alcanzar un objetivo, proyecto, producto o proceso; por ejemplo, el plan estratégico. Comúnmente incluye diferentes niveles de información y parte de lo general a lo particular.
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.

La utilización de estas herramientas, si bien es voluntaria, contribuirá con la claridad y utilidad del documento de nueva creación a elaborar.





Página 1 de 8 Revisión: 00/20##

Código: IECM/xx/área/SGCE/##/20##

Fecha de emisión: ##-##-20##

Anexo 3

Para usar la plantilla:

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

HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Martha Elena Miranda Castro	Rubén Geraldo Venegas	Junta Administrativa
Puesto	Jefe de departamento de auditorías al sistema de gestión electoral	Secretario Ejecutivo	Secretario Técnico
Firma			
Fecha			
		Validación	
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
	Jefe de departamento de control de documentos y registros del SGE		
		Actualización	
Número- Fecha	Descripción		
0-21/06/2018	Documento nuevo		
Anota el número consecutivo de revisión del año 1-14/10/2018	Describe de forma concreta y específica los cambios en el documento El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en: la Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobada mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA062-13; los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya última modificación fue aprobada por la Junta Administrativa mediante Acuerdo JA104-13; las reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal de junio de 2014, y las consecuentes modificaciones a la normatividad interna del Instituto Electoral, así como en apego a los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobados mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA076-15.		



Página 2 de 8 Revisión: 00/20##

Código: IECM/xx/área/SGCE/##/20## Fecha de emisión: ##-##-20##

Contenido

Acti	ualiza la tabla al concluir la redacción de tu documento.	
1.	Objetivo	2
2.	Alcance	2
3.	Marco normativo	2
4.	Definiciones	3
5.	Responsabilidades	3
6.	Politicas de operación	3
7.	Diagrama de flujo	4
8.	Descripción de las actividades	
9.	Anexos / Formatos.	7

1. Objetivo

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

Formular el Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México (programa anual), a partir de la integración de los requerimientos de bienes y servicios de las unidades responsables del gasto (UR's).

2. Alcance

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

Aplica desde la formulación hasta la aprobación del programa anual. Las áreas involucradas son:

Marco normativo

Se hará referencia al formato IECM/FR/OGC/SGCE/04/2019 "Declaración de cumplimiento normativo" especifico de cada proceso del SGCE. En este formato se identificará toda disposición legal y administrativa externa e interna que regula la ejecución del proceso y guarda correspondencia directa con las atribuciones y funciones de las áreas responsables e involucradas en su desarrollo. 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 Oficios, y
- Manuales, guias o catálogos.

9



Página 3 de 8 Revisión: 00/20##

Código: IECM/xx/área/SGCE/##/20##
Fecha de emisión: ##-##-20##

Consultar el formato IECM/FR/OGC/SGCE/4/2018 "Declaración de cumplimiento normativo del proceso "

4. Definiciones

En este apartado se identificarán y definirán los conceptos y términos técnicos relevantes que permitan la comprensión del documento y se enlistarán en orden alfabético.

Adquisición: la compra de cualquier bien mueble.

Programa Anual: se refiere al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, es el instrumento de planeación para facilitar las tareas inherentes a la adquisición y contratación de bienes y servicios, que se requieran para proveer a las Unidades Responsables, de los elementos necesarios para el cabal cumplimiento de sus atribuciones.

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

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

Responsabilidades

Se describen las responsabilidades que le corresponden a puestos específicos, se recomienda agrupadas por puestos; por ejemplo: Titular del Centro de Formación y Desarrollo, y a continuación señalar qué le corresponde realizar de acuerdo con el alcance definido en el documento. Usualmente se refieren a tareas como revisar, aprobar, vigilar, asegurar, por mencionar algunas. Es importante no redactar actividades propias del desarrollo del proceso en esta sección, solo se identifican las responsabilidades principales del proceso.

Titulares de área

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

Políticas de operación

Las políticas de operación son lineamientos generales que orientan y facilitan el curso de las actividades que ejecutan las áreas involucradas, ante situaciones determinadas que pudieran interferir en el desarrollo del procedimiento. Estas políticas considerarán disposiciones institucionales tales como horarios, requisitos, trámites, tiempo estimado de ejecución, recursos, etcétera, necesarios en la operación del procedimiento.





Página 4 de 8 Revisión: 00/20##

Código: IECM/xx/área/SGCE/##/20##
Fecha de emisión: ## ##-20##

Deberán redactarse con el verbo auxiliar "debe" en tiempo futuro, seguido inmediatamente de uno en infinitivo (comprar, nombrar, considerar, etcétera). Ejemplo: El titular de la unidad responsable deberá designar al responsable del control de documentos.

- El ejercicio del presupuesto asignado a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, deberá sujetarse a las disposiciones específicas señaladas en los artículos 134 de la Constitución y 82 de la Ley de presupuesto; así como a lo dispuesto en el capítulo II, sección primera de las normas generales, los lineamientos de adquisiciones y las normas de racionalidad.
- La Secretaría Administrativa deberá determinar y hacer del conocimiento de las UR'S, a más tardar en el mes de octubre de cada año, los criterios y métodos a los que se sujetarán la formulación del programa anual del siguiente ejercicio fiscal.
- Las UR'S deberán registrar en el sistema informático sus requerimientos, de conformidad con las actividades institucionales contenidas en el Programa Operativo Anual (POA).
- Las UR'S, deberán poner a disposición de la Dirección de adquisiciones, control patrimonial y servicios (DACPS), mediante el sistema informático, la información necesaria para la integración y consolidación del programa anual, a más tardar el 31 de enero de cada año.
- La DACPS deberá elaborar el programa anual observando los lineamientos de adquisiciones vigentes, incluyendo en éste la calendarización de los procedimientos de adjudicación correspondientes.

7. Diagrama de flujo

Representa gráficamente la secuencia de las actividades que son necesarias para el desarrollo de un trabajo determinado; deberá estar acorde con la tabla de descripción de actividades. Se redactarán con frases breves y sencillas que permitan su comprensión, iniciando con un verbo en infinitivo. Por ejemplo: elaborar, revisar, validar, etcétera.

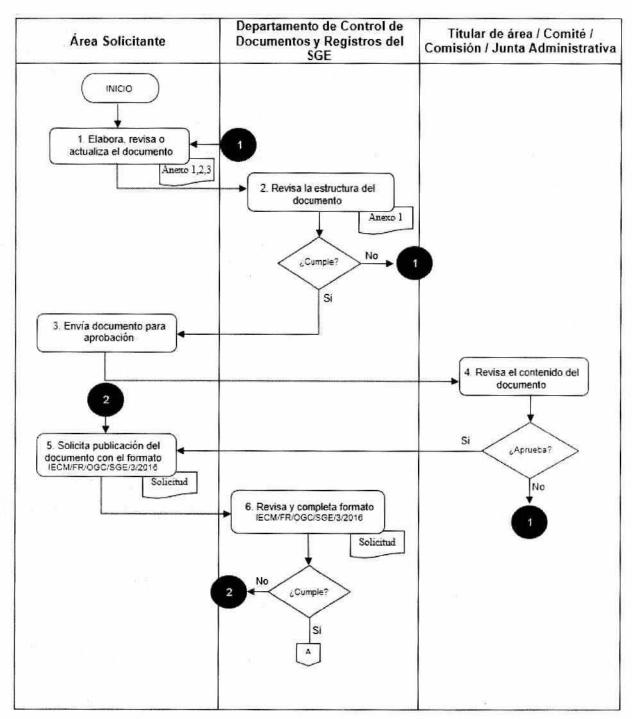
Se elaborará en formato tabular y vertical, el cual consiste en establecer tantas columnas como áreas involucradas. El flujo de las actividades inicia de izquierda a derecha en forma descendente, pero puede retroceder si así lo requiere el proceso.





Código: IECM/xx/área/SGCE/##/20##

Fecha de emisión: ##-##-20##





Página 6 de 8 Revisión: 00/20##

Código: IECM/xx/área/SGCE/##/20## Fecha de emisión: ##-##-20##

8. Descripción de las actividades

Presentación secuencial de cada una de las actividades que conforman el procedimiento; se realiza a través de una tabla, 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 tabla como se indica a continuación:

- a) Número: anotar el consecutivo de la actividad con números arábigos.
- b) Actividad: redactar las actividades de forma clara, sencilla y concisa, pero con la precisión necesaria que permita la comprensión secuencial del procedimiento. Iniciar con un verbo en tiempo presente: elabora, diseña, adquiere, remite, etcétera. Cuando en una actividad se presente una disyuntiva condicionada por diversas situaciones, ésta deberá anotarse dentro de la misma. Posteriormente, se establecerán dos actividades subsecuentes: en primer término, se determinará lo procedente para la opción negativa, iniciando con la expresión No; en seguida se anotará lo correspondiente a la opción afirmativa, iniciando con la expresión Sí.
- c) Área responsable: señalar el área responsable de la ejecución de la actividad.
- d) Documento empleado: especificar el formato, registro o cualquier otro documento que se utilice para realizar la actividad con el código correspondiente; en caso de no ser necesario un documento, se anotará "No aplica". Cuando se considere necesario se deberá anotar el término "anexo" e incluirlo en el apartado correspondiente con su instructivo de llenado.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora, revisa o actualiza el documento utilizando los anexos 1,2 y 3 según corresponda, y lo envía al Departamento de control de documentos y registros del SGE para validación	Solicitante	Anexo 1 Anexo 2 Anexo 3
2	Revisa que la estructura del documento cumpla con lo establecido en el anexo 1. 2.1. En caso de requerir correcciones, las solicita al responsable de elaborar o actualizar el documento 2.2. En caso de cumplir con los requisitos, notifica al solicitante.	Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE	Anexo 1
3	Envía el documento validado para aprobación del órgano colegiado correspondiente	Área responsable	



Página 7 de 8 Revisión: 00/20##

Código: IECM/xx/área/SGCE/##/20##

Fecha de emisión: ##-##-20##

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	 3.1. Cuando el documento sea un formato o un anexo de otro documento, será aprobado por el titular del área responsable. 3.2. Cuando se trate de documentos de soporte, serán aprobados por el comité, la Junta Administrativa o comisión que corresponda. 		
4	Revisa el documento. 4.1 En caso de requerir modificaciones, las solicita al responsable de elaborar o actualizar el documento 4.2 En caso de aprobación, firma en la hoja de control del documento.	Secretario Técnico del Comité, Junta o Comisión que corresponda (documentos de soporte) / Titular del área responsable (formatos)	Acuerdo
5	Solicita la publicación del documento mediante el formato IECM/FR/OGC/SGE/3/2016 debidamente lleno, al Departamento de control de documentos y registros del SGCE para su publicación en el repositorio, acompañado de una copia impresa o digital del documento aprobado.	Solicitante	Solicitud de alta, baja o actualización de documento IECM/FR/OGC/S GE/3/2016
6	Verifica que el formato IECM/FR/OGC/SGE/3/2016 contenga la información adecuada. 6.1 Si no cumple, envía de regreso el formato al solicitante para su adecuación y menciona las correcciones necesarias. 6.2 Si cumple con los requisitos, publica el documento en la categoría de "documentos vigentes" del repositorio del SGCE. En caso de ser actualización, elimina de esta categoría la versión obsoleta y la pasa a la categoría de "documentos no vigentes".	Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE	Documento y Solicitud de alta, baja o actualización de documento IECM/FR/OGC/S GE/3/2016
7	Publica en el repositorio e informa vía telefónica al solicitante. 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		Repositorio documental
8	Notifica los cambios en el repositorio del SGCE (alta, modificación y baja) a través del correo electrónico institucional enviado desde la cuenta de la oficina de gestión de calidad.	Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE	Correo electrónico
9	Realiza una reunión con el personal que opera el documento actualizado para explicar los cambios e identificar las modificaciones en sus actividades.	Responsable del documento o Enlace de Calidad	Lista de asistencia

9. Anexos / Formatos

En esta sección se enlistarán los Anexos y/o formatos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades y que son mencionados en el documento. En el caso de formatos con código, se deberá escribir primero el código y después el nombre del formato.



Página 8 de 8 Revisión: 00/20##

Código: IECM/xx/área/SGCE/##/20## Fecha de emisión: ##-##-20##

ANEXO 1 Guía para elaborar y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

ANEXO 2 Análisis de la información para elaborar un documento nuevo.

ANEXO 3 Plantilla

IECM-FR-OGC-SGE-3-2016 Solicitud de alta, baja o actualización de documento



Solicitud de alta, baja o actualización de información documentada

Página 1 de 2 Revisión: 01/2019

Código: IECM/FR/OGC/SGCE/3/2016

Fecha de emisión: 31-10-2019

Indicaciones para el uso del formato:

- Solicite a la jefatura de departamento de control de documentos y registros del sistema de gestión electoral, de la Oficina de Calidad, el número de folio de la solicitud.
- 2. Llene la sección I, II y III.
- 3. En caso de no aplicar algún campo señale, N/A
- 4. Imprima por ambos lados de la hoja y gestione las firmas de la solicitud.
- Entregue a la jefatura de departamento de control de documentos y registros del sistema de gestión electoral de la Oficina de Calidad para su trámite y solicite la firma de recibido para que mantenga su acuse.

Folio de la solicitud		
ECCIÓN I. En cada rubro seleccio	na la casilla que aplica	
Tipo de solicitud		
☐ Alta de nuevo documento	☐ Actualización de documento	☐ Baja de documento
Vigencia del Documento		
☐ Permanente anual (para documentos nuevos y de co	nstante operación)	
☐ Permanente trianual (para documentos con dos periodo	os anuales de revisión, sin cambios o documer	ntos de aplicación trianual)
☐ Temporal por proceso elec	toral o mecanismo de participación ciu	ıdadana
las desta de bala estamblicana	nte del repositorio documental una vez finaliza	do formalmente el servicio)

SECCIÓN II. Escribe en cada punto la información solicitada

1. Área solicitante	
2. Título del documento	
3. Revisión (ej. 1/2019, 2/2019)	
4. Código del documento	
5. Número de actualización	
Justificación de alta, baja o actualización	



Solicitud de alta, baja o actualización de información documentada

Página 2 de 2 Revisión: 01/2019

Código: IECM/FR/OGC/SGCE/3/2016 Fecha de emisión: 31-10-2019

SECCIÓN III. Firmas del responsable del documento y del titular del área.

	Solicita	Aprueba
Nombre		
Puesto		
Fecha		
Firma	allipse agent aggregation	

SECCIÓN IV. Esta sección es llenada por la jefatura de control de documentos y registros del sistema de gestión electoral

TO BY	Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones
El documento es per	rtinente al SGCE			
Cumple con lo estab	lecido en el Anexo 1			
Es legible el conteni	do del documento			
Tiene las firmas corr	espondientes			Fall
Nombre	Puesto	Fire	na	Fecha
	Jefe de departamento de control de documentos y registros del SGE			



IECM-JA142-19

Página 1 de 11 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/5/2018 Fecha de emisión: 31-10-2019

HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó	
Nombre	Alan Andrade Camacho	Rubén Geraldo Venegas	Junta Administratīva	
Puesto	Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad	Secretario Ejecutivo	Secretario de la Junta	
Firma	RALL	hele	B	
Fecha	15-10-2019	28-10-2019	31-10-2019	
		Validación		
Nombre	Puesto	Firma -	Fecha	
A. Issac Ibarra García	Jefe del Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE	Jant.	16-10-2019	
		Actualización		
Número- Fecha	Descripción			
0-10/12/18	Nuevo Documento			
1-15/10/19	En el punto 1 de la sección 7 se actualizan las fuentes que originan la mejora.			
	En el punto 6 de la sección 7, se hace referencia al procedimiento de diseño y desarrollo de documentación y materiales electorales IECM/PR/OGC/SGCE/07/2019.			
	En el punto / de la sección 7	se hace referencia a la norma la	50 /15 54001:2019.	

Contenido

1.	Objetivo	2
2.	Alcance	2
3.	Marco normativo	2
4.	Responsabilidades	2
5.	Definiciones.	2
6.	Diagrama del proceso.	3
7.	Descripción de las actividades	6
8.	Anexos	11





IECM-JA142-19

Página 2 de 11 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/5/2018 Fecha de emisión: 31-10-2019

Objetivo

Establecer las pautas para registrar las acciones que permitan mejorar el desempeño de los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

2. Alcance

Comprende todos los procesos declarados en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE).

3. Marco normativo

Consultar formato IECM/FR/OGC/SGE/4/2018 "Declaración de cumplimiento normativo" del proceso de gestión de calidad.

4. Responsabilidades

Los cargos de funcionaria (o), la (el) director ejecutivo o titular del área y la subdirección de análisis, evaluación y mejora continua del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), tendrán la responsabilidad de asegurar que los lineamientos del presente procedimiento se cumplan para fortalecer el SGCE.

Definiciones.

Acción de Mejora: aquella medida que se adopta con el fin de mejorar los servicios que presta el IECM.

Nota: los ajustes realizados a un documento no implican una optimización del proceso, sin embargo, una acción de mejora sí puede contemplar modificaciones en la documentación de ésta.

Proceso: conjunto de actividades que están interrelacionadas y que pueden interactuar entre sí. Estas actividades transforman los elementos de entrada en resultados.

Nota: en el caso del SGCE del IECM, los procesos electorales son: registro de organizaciones políticas y candidatos, emisión del voto, escrutinio y declaración de resultados, logística electoral, educación electoral, resolución de conflictos electorales, los cuales son aplicables también para mecanismos de participación ciudadana.

Proceso controlado: un proceso se considera controlado cuando eta bien definido, es repetible y predecible; debido a que el proceso es predecible se puede esperar que los resultados reflejen el funcionamiento del proceso en el futuro.



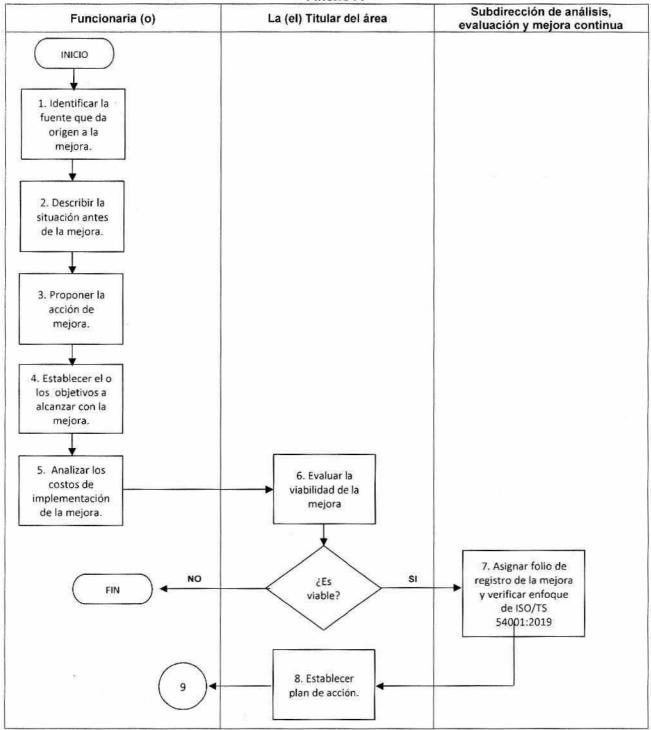
IECM-JA142-19

Página 3 de 11 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/5/2018 Fecha de emisión: 31-10-2019

6. Diagrama del proceso.

Anexo A







IECM-JA142-19

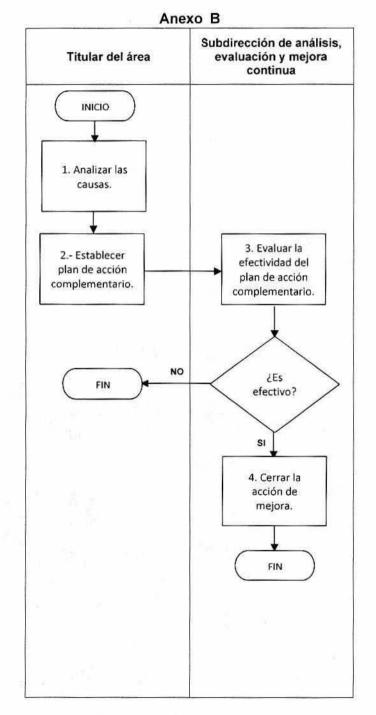
Página 4 de 11 Revisión: 1/2019

9	
efectividad del plan de acción.	
čEs efectivo?	Proceder conforme al anexo B.
10.Cerrar la acción de mejora.	
FIN	
	plan de acción. NO ¿Es efectivo? SI 10.Cerrar la acción de mejora.



IECM-JA142-19

Página 5 de 11 Revisión: 1/2019





IECM-JA142-19

Página 6 de 11 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/5/2018 Fecha de emisión: 31-10-2019

7. Descripción de las actividades

Actividad	Área responsable	Documento empleado
SECCIÓN 1:	PLANEAR	
 Identificar la fuente que origina la mejora, mantener presente que a partir de la información que arrojen los resultados de fuentes internas o externas, podemos obtener información relevante para mejorar el servicio. A continuación, se enlistan algunas fuentes de referencia. Auditorías internas (Informe de resultados de auditoría interna IECM/FR/SE/SGE/10/2016). Análisis del marco normativo aplicable (Declaración de normativa aplicable (Declaración de la sencuestas de satisfacción. Resultados del desempeño del proceso. Resultados del análisis de riesgos positivos 6. Acuerdos de la revisión por la dirección. Planificación institucional. Programa Operativo Anual (POA) (especificar la actividad y la acción). Procedimiento ya existente en el SGCE 	Funcionaria (o)	Anexo 1: Registro de acción de mejora.
10. Otra. Fuentes externas:		
Tendencias en el entorno electoral.		
 Sugerencias, recomendaciones y/o quejas. Comparativo con otros órganos electorales. Identificar los riesgos positivos en el entorno. Otra. 		
Otras: se refiere a una fuente distinta a las mencionadas en el listado anterior, tal como la iniciativa personal de algún integrante del área.		
Una vez que se identifica la fuente de la cual proviene		4
el área de oportunidad es importante reflexionar		
sobre el objetivo que se busca, para ello se podrían		
hacer las siguientes preguntas:		
2012		
¿El proceso a mejorar está controlado?		5
¿Qué puedo hacer para mejorar el proceso?		e encuentra en el repositorio del SGCE.



IECM-JA142-19

Página 7 de 11 Revisión: 1/2019

 ¿La oportunidad identificada es una mejora medible? ¿Se pueden cuantificar los beneficios después de aplicar las acciones de mejora? ¿La oportunidad identificada tiene un impacto 		
relevante en la prestación del servicio? 2. Describir la situación antes de la mejora Sección 2: describir las fortalezas y debilidades del servicio sobre el cual se pretende proponer la mejora. Para complementar el análisis se podrán anexar datos o fuentes de información que se consideren pertinentes.	Funcionaria (o)	Anexo 1: Registro de acción de mejora.
3. Proponer la acción de mejora describir cuál es el impacto que se pretende lograr con la mejora. Debe ser preciso y concreto. Es importante señalar si se requiere la participación de otras áreas o proveedores para llevar a cabo la acción de mejora.	Funcionaria (o)	Anexo 1: Registro de acción de mejora.
 Establecer el o los objetivos a alcanzar con la mejora, estos deben ser específicos, medibles, alcanzables y con tiempo límite de ejecución. 	Funcionaria (o)	Anexo 1: Registro de acción de mejora.
5. Analizar los costos de implementación de la mejora (solo en caso de que se requieran recursos adicionales). La proyección de los costos puede derivarse de la planeación anual del área. En caso de que la acción de mejora suponga un ahorro o no requiera la inversión de recursos, seleccionar la opción No Aplica.	Funcionaria (o)	Anexo 1: Registro de acción de mejora.
SECCIÓN	2: HACER	
 6. Analizar viabilidad de la propuesta, lo cual requiere recopilar suficiente información para reducir la probabilidad de fracaso, por lo que se deben tener en cuenta algunos factores clave para la deliberación. 1. ¿La propuesta tiene una visión clara de lo que se pretende mejorar? 2. ¿Los objetivos planteados son medibles y alcanzables? 	La (el) Titular del área	Anexo 1: Registro de acción de mejora.
 ¿La estimación de los costos de inversión del proyecto es viable? ¿La propuesta tendría un impacto positivo en el servicio? Todos los elementos anteriores deben someterse a una revisión formal en la que participen todas las 		



IECM-JA142-19

Página 8 de 11 Revisión: 1/2019

partes involucradas, a fin de tomar una decisión acerca del proyecto, ya sea aprobarlo o rechazarlo.		
¿Es viable? Si la propuesta es viable para su implementación continuar con la sección 7 en adelante, de lo contrario se da por concluido el proceso.		
En ambos casos deberá justificarse la resolución del análisis.		
Para mejoras consideradas como viables enfocadas al diseño de documentación y materiales electorales se deberá proceder conforme al procedimiento de diseño y desarrollo de documentación y materiales electorales IECM/PR/OGC/SGCE/07/2019		
7. Asignar número de folio para tener un control en el seguimiento de las acciones de mejora. La Oficina de Gestión de Calidad a través de la subdirección de análisis, evaluación y mejora continua, proporcionará el número de folio, una vez que la acción ha sido aprobada por el Titular del área.	Subdirección de análisis,	
El folio está integrado por las siglas que corresponden al tipo de acción, número consecutivo iniciando a partir del 01 y el año en curso.	evaluación y mejora continua de la Oficina de Gestión de	Anexo 2: control y seguimiento de acciones de mejora.
Ejemplo: Folio: AM- 01- 2018	Calidad	
Así mismo la Subdirección de análisis, evaluación y mejora continua, revisará que el área de oportunidad esté orientada al enfoque que demanda la norma ISO / TS 54001:2019		
8. Establecer plan de acción que garantice el cumplimiento de los objetivos planteados, así como las fechas de inicio y término.		
Es importante que durante la implementación se recopilen las evidencias que se consideren pertinentes para demostrar la conformidad con los planes de acción establecidos.	La (el) Titular del área	Anexo 1: registro de acción de mejora.



IECM-JA142-19

Página 9 de 11 Revisión: 1/2019

SECCIÓN 3: Y	VERIFICAR	
9. Evaluar la efectividad del plan de acción, para el caso de las acciones enfocadas en el proceso electoral o mecanismo de participación ciudadana, la efectividad podrá validarse hasta el siguiente proceso o mecanismo.	Subdirección de análisis, evaluación y	Anexo 1: registro de acción de mejora.
Aunque cabe mencionar que habrá acciones que no necesariamente sean de proceso electoral o mecanismo de participación ciudadana y en ese caso se toman como referencia las fechas de término establecidas en el plan de acción.	mejora continua de la Oficina de Gestión de Calidad	Anexo 2: control y seguimiento de acciones de mejora.
¿Fueron efectivos? Si se cumplieron los objetivos planteados, pasar al punto 10, de lo contrario pasar al Anexo B.		
10. Cerrar la acción de mejora si los objetivos planteados fueron alcanzados y las acciones planificadas fueron cumplidas en los tiempos establecidos.	Subdirección de análisis, evaluación y mejora continua de la Oficina de Gestión de Calidad	Anexo 1: registro de acción de mejora. Anexo 2: control y seguimiento de acciones de mejora.
FI	N	





IECM-JA142-19

Página 10 de 11 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/5/2018 Fecha de emisión: 31-10-2019

Anexo B: Plan de acción de acción complementario

Actividad	Área responsable	Documento empleado
SECCIÓN 4:	ACTUAR	SHAN FOR WALLE
1. Analizar por qué no fue efectivo el plan de acción inicial. En este caso deberá realizarse un análisis de causa raíz enfocada en determinar las causas que provocaron el incumplimiento. Las técnicas de análisis se describen en el procedimiento IECM/PR/OGC/SGE/4/2018 de acciones correctivas. Deberá anexarse evidencia de la técnica utilizada.	La (el) Titular del área	
 Establecer el plan de acción complementario con base en el análisis de la causa raíz identificada en el punto anterior. 	La (el) Titular del área	Anexo 1: registro de acción de mejora.
3 Evaluar la efectividad del plan de acción con base en las evidencias documentadas que muestren el cumplimiento de las acciones en los periodos planificados para alcanzar los objetivos. Para el caso de las acciones enfocadas en el proceso electoral o mecanismo de participación ciudadana, la efectividad podrá validarse hasta el siguiente proceso o mecanismo. Aunque cabe mencionar que habrá acciones que no necesariamente sean de proceso electoral o mecanismo de participación y en este caso la Subdirección de análisis, evaluación y mejora continua, podrá tomar como referencia las fechas de término establecidas en el plan de acción. El % de cumplimiento deberá ser registrado en el archivo de control de seguimiento de acciones.	Subdirección de análisis, evaluación y mejora continua de la Oficina de Gestión de Calidad	Anexo 1: registro de acción de mejora. Anexo 2: control y seguimiento de acciones de mejora.
¿Fue efectivo? Si se cumplieron los objetivos planteados, pasar al punto 4, de lo contrario en el punto 3 de esta sección del formato, justificar las causas.		
4. Cerrar la acción de mejora, si los objetivos planteados fueron alcanzados y las acciones planificadas fueron cumplidas en los tiempos establecidos.	Subdirección de análisis, evaluación y mejora continua de la Oficina de Gestión de Calidad	Anexo 1: registro de acción de mejora. Anexo 2: control y seguimiento de acciones de mejora.
F	in.	



IECM-JA142-19

Página 11 de 11 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/5/2018 Fecha de emisión: 31-10-2019

8. Anexos.

Anexo 1 Registro de acción de mejora Anexo 2 Control y seguimiento de acciones de mejora



echa de emi	sión:				Folio:		
	•		ANEX	(O A			
		4)	SECCIÓN 1: P				
		(Para ser II	enada por la funcionaria	a (o) que proponga	a mejora).		
Identificar la	fuente que o	la origen a la mej	Ora (podrá seleccionar	se más de una si es	necesario).		
			FUENTES IN	ITERNAS			
Auditoría interna 🗌	Análisis del marco	Resultados del desempeño del proceso	Resultados de las encuestas de satisfacción	Análisis de riesgos positivos	Acuerdos de la revisión por la Dirección	Procedimiento ya existente en el SGCE	Otra
Descripción							,
~ 1			FUENTES EX				
Tendencias en el entorno Sugerencias, recon electoral Quejas			Comparación con otros órganos electorales		Otra 🗆		
Descr	ipción						
Describir la	situación ante	s de la mejora: id	entificar las forta	lezas y debilid	ades en la form	a actual de ejecut	ar el prod
			edente del contexto).				
exar la informació	on que se considere	pertinente como antec					
		e pertinente como antec					
		pertinente como antec	,				
ilice este espacio				tende lograr c	on la propuesta	Canevar información nu	se se conside
ilice este espacio	acción de me	jora: reflejar el im		tende lograr co	on la propuesta	(anexar información qu	e se conside
ilice este espacio	acción de me ar el costo benefici	jora: reflejar el im		tende lograr co	on la propuesta	(anexar información qu	e se conside
Proponer la	acción de me ar el costo benefici	jora: reflejar el im		tende lograr co	on la propuesta	(anexar información qu	ie se conside
Proponer la	acción de me ar el costo benefici	jora: reflejar el im		tende lograr co	on la propuesta	(anexar información qu	e se conside
Proponer la	acción de me ar el costo benefici	jora: reflejar el im			on la propuesta d requerida)	(anexar información qu	e se conside

4. Establecer el o los objetivos a alcanzar con la mejora: debe (n) ser específicos, medibles, alcanzables y con tiempo límite

2

de ejecución.

[Utilice este espacio]



5. Analizar los costos de implementación de la mejora: refle	jar los costos adicionales que conllevaría la propuesta (de no s	er
necesario, invalidar los rubros)		

Descripción	Costo
	The last the second of the sec
Costo Total aproximado	In I Marie DA - Harris

Nombre	Puesto	Firma	



	Z.		SECCIÓN 2: HACER (Para ser llenada por la (el) Titular del área)	
- Evaluar la viabilidad de la mej	jora: e	evaluar	si la propuesta es factible para mejorar el servicio.	
Criterio	Sí	No	¿Por qué?	
La propuesta tiene una visión clara de lo que se pretende mejorar.				
Los objetivos planteados son medibles y alcanzables.				
La estimación de los costos de inversión es viable.				
La propuesta tendría un impacto positivo en el servicio.				
Otra (especifique cuál)				
Con base en lo anterior considera que e Viable Inviable	el proye	ecto es:	(Justifique su respuesta):	
. Asignar folio: registrar en el la ontinua de la Oficina de Gestión de Calidad). . Establecer plan de acción: deb	ado su e ser	perior	derecho de la hoja 1 (para ser asignado por la Subdirección de a ente con los objetivos planteados. Fecha de inicio (día / mes/ año)	Fecha de término (día / mes/ año)





	(Para ser llenado		CIÓN 3: VERIFICAR s, evaluación y mejora continua	a de la Oficina de Gestión de Calidad).	
9. Evaluar la efecti	vidad del plan	de acción inicial: cor	n base en las evidencia	s documentadas.	
Se alcanzaron	SI	(Justifique su respuesta)		C STRUCTURE IN THE STR	
los objetivos planteados.	NO (ir a Anexo B)				1 1 4
10. Cerrar la acció Fecha de cierre: _	n de mejora: c	uando los objetivos p	lanteados fueron alcar	nzados.	

6



ANEXO 1: REGISTRO DE ACCIÓN DE MEJORA

ANEXO B "Plan de acción complementario"

			SECCIÓN 4: ACTUAR		
proced la (el) Tit	imiento de ac ular del área).	ciones correctivas	an de acción: a partir de las to s IECM/PR/OGC/SGE/4/2018 ntario: debe ser congruente d	3, anexar evidencia del anál	isis (para ser llenada po
N°		Actividad y/o docum	nento de referencia	Fecha de inicio (día / mes/ año)	Fecha de término (día / mes/ año)
	ır la efectivida		Puesto ión complementario: con ba continua de la Oficina de Gestión de Ca		nentadas (para ser llenad
Se cumpliero objetivos plan		(Justifique su resp	uesta)	·	
	continua de la Ofic	a: cuando los obje ina de Gestión de Calida	tivos planteados fueron alca d).		odirección de análisis,
	N	ombre	Puesto	Firma	

95



ANEXO 2: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA

							THE STATE OF	% AVANCE		No. of Street, or other Persons		
FOLIO	FECHA DE SOLICITUD	ÁREA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE MEJORA	FECHA DE TÉRMINO DE LOS PLANES DE ACCIÓN	A-1	A-2	A-3	A-4	A-5	% TOTAL	ESTATUS
-												
						· V						





IECM-JA142-19

Página 1 de 10 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/4/2019 Fecha de emisión: 31-10-2019

HOJA DE CONTROL

			HUJA	DE CONTROL	
	Elabo	oró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	CATE SHEET SHOW	Alan Andrade Camacho	Lic. Ru	bén Geraldo Venegas	Junta Administrativa
Puesto		de la Oficina de ión de Calidad	Se	cretario Ejecutivo	Secretario de la Junta
Firma	/Q	DLAS		lead	6
Fecha		24/10/19	0	28/10/19	31/10/19
			Valida	ción	1/-
Nombre		Puesto		Firma 🜙	Fecha
Alberto Issac Ibarra García		Jefe del Departa de Control o Documentos y Re del SGE	de	Tark	25/10/19
			Actualiz	zación	
Número- Fecha				Descripción	
0-13/03/19	Nuevo Do	ocumento			
1-21/10/2019	En el pur En el pur correctiva de audito En el pu 54001:20	nto 1 de la sección 7 nto 4 de la sección a por parte de los en rías al Sistema de 0 nto 2 de la secció 119.	7, se elimi 7, se esta laces de Gestión de n 7, se h	calidad, una vez que ésta e Calidad Electoral. nace referencia a la ve	no controlados. ega de la solicitud de acción a es notificada por la jefatura rsión de la norma ISO /TS
	conformic		n 7, se c	ambian los parâmetros	para la redacción de la no

Contenido

1.	Objetivo	2
2.	Alcance	2
3.	Marco normativo	2
4.	Responsabilidades	2
5.	Definiciones.	2
6.	Diagrama del proceso.	3
7.	Descripción de las actividades	5
8.	Técnicas de análisis	9
9	Anexos	10



IECM-JA142-19

Página 2 de 10 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/4/2019 Fecha de emisión: 31-10-2019

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para detectar, analizar y eliminar las causas de una no conformidad relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE) y con ello evitar su recurrencia.

2. Alcance

Comprende todos los procesos declarados en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE).

3. Marco normativo

Consultar formato IECM/FR/OGC/SGE/4/2018 "Declaración de cumplimiento normativo".

4. Responsabilidades

Los cargos de la (el) Titular del área, Enlace de calidad, Auditor interno, el puesto de la jefatura de departamento de auditorías al sistema de gestión electoral y los demás que integran la Oficina de Gestión de Calidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), tendrán la responsabilidad de asegurar que el presente procedimiento se cumpla para fortalecer el SGCE.

5. Definiciones

No conformidad: incumplimiento de un requisito.

Corrección: atenuar o aminorar el efecto de la no conformidad (entiéndase que la corrección no elimina la causa raíz de la no conformidad).

Acción correctiva: acción para evitar que la no conformidad vuelva a ocurrir (requiere analizar las causas que la originaron, a través de alguna técnica de análisis).

Análisis de causa raíz: es un método para la resolución de problemas que intenta evitar la recurrencia de un problema o defecto a partir de la identificación de las causas que lo originaron.

Requisito: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. Los requisitos pueden estar especificados por las partes interesadas en la norma ISO/TS 54001 2019, en la documentación del SGCE y en las regulaciones reglamentarias aplicables al marco normativo del IECM.



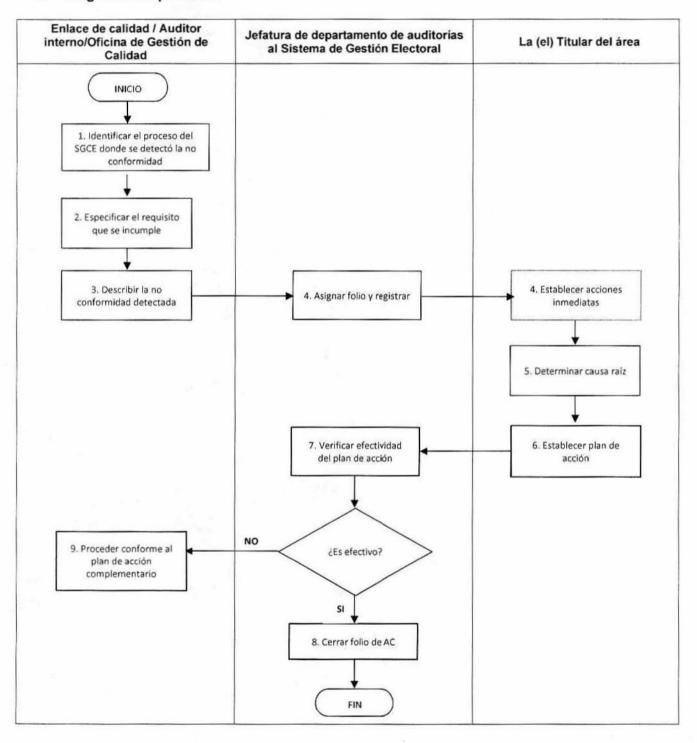
IECM-JA142-19

Página 3 de 10 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/4/2019

Fecha de emisión: 31-10-2019

Diagrama del proceso.





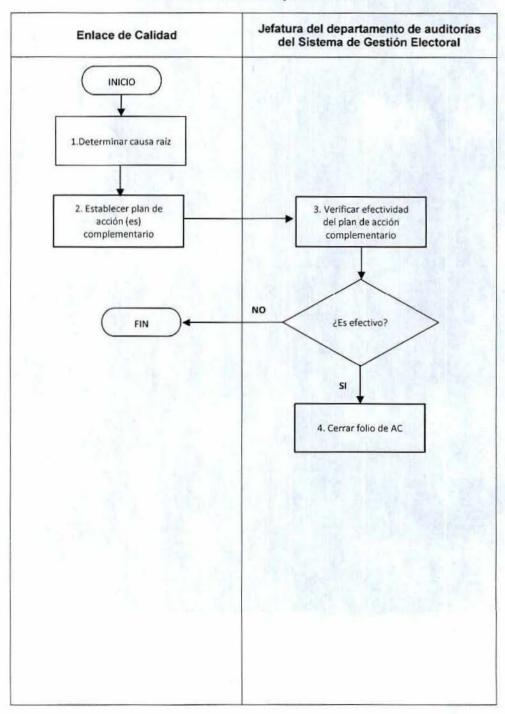
IECM-JA142-19

Página 4 de 10 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/4/2019

Fecha de emisión: 31-10-2019

Plan de acción complementario





IECM-JA142-19

Página 5 de 10 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/4/2019 Fecha de emisión: 31-10-2019

7. Descripción de las actividades

Actividad	Área responsable	Documento empleado
SECCIÓN 1: IDENTIF	ICAR	
 Identificar el proceso del SGCE donde se detectó la no conformidad, la cual puede derivarse de: Auditorías internas	Enlaces de calidad Auditores Internos Oficina de Gestión de Calidad	Anexo 1. Solicitud de acción correctiva.
 Especificar el requisito que se incumple, de lo contrario no podría existir una no conformidad. Los requisitos pueden estar especificados: Por las necesidades y expectativas de las partes interesadas. En la norma ISO/TS 54001:2019. En el Sistema de Gestión de Calidad Electoral En las regulaciones reglamentarias establecidas en las declaraciones de marco normativo del Sistema de Gestión de Calidad Electoral del IECM. Otro 	Enlaces de calidad Auditores Internos Oficina de Gestión de Calidad	Anexo 1. Solicitud de acción correctiva.
3. Describir la no conformidad detectada, de acuerdo con los siguientes parámetros: 1. ¿Qué pasó?: describir claramente el hallazgo identificado. 2. ¿En dónde pasó?: indicar en qué área o proceso fue dentificado el hallazgo. 3. Evidencia: datos o información que sustente la descripción del hallazgo. 4. Criterio de auditoría que se incumple: indicar el requisito que se ha incumplido. Una vez identificados los elementos anteriores, se procede a redactar la No conformidad. Ejemplo: Incorrecto: no se han realizado las encuestas para medir el nivel de satisfacción de los clientes.	Enlaces de calidad Auditores Internos Oficina de Gestión de Calidad	Anexo 1. Solicitud de acción correctiva.



IECM-JA142-19

Página 6 de 10 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/4/2019 Fecha de emisión: 31-10-2019

Correcto: no se realizaron las evaluaciones a cinco de seis proveedores de servicio que se contrataron durante el trimestre mayo-junio, por parte de la dirección de adquisiciones. El expediente de los siguientes proveedores no cuenta con las evaluaciones: STI, Generac, Motriservicio y Swega de México, con lo cual se incumplen los criterios establecidos en el documento IECM/CRT/SA/DACPS/SGE/1/2017. Req: 8.4.1 de la ISO/TS 54001:2019.		
4. Asignar número de folio, para tener un control en el seguimiento de las acciones correctivas. La oficina de gestión de calidad, a través de la jefatura de auditorías del SGCE, asignará el número de folio de la acción correctiva. El folio está integrado por las siglas que corresponden al tipo de acción, número consecutivo iniciando a partir del 01 y el año en curso.	Jefatura del departamento de auditorías al sistema de gestión electoral	Anexo 1. Solicitud de acción correctiva.
Ejemplo: Folio: AC- 01- 2019 Una vez asignado el folio se deberá enviar vía correo electrónico al enlace de calidad, quien tendrá 5 días hábiles, a partir de la fecha de notificación, para regresar la solicitud de acción correctiva con el análisis de causa raíz y el plan de acción.	Enlace de calidad	Anexo 2. Control y seguimiento de acciones correctivas.
SECCIÓN 2: ATEN	DER	SECRETARY SHOW
5. Establecer acciones inmediatas con la finalidad de aminorar el efecto de la no conformidad detectada. Estas acciones no garantizan que la no conformidad no se repita, es una manera de contener el impacto del problema sin analizar a profundidad las causas que la originaron.	La (el) Titular del área	Anexo 1. Solicitud de acción correctiva.
6. Determinar la causa raíz que originó la no conformidad para evitar que se vuelva a presentar. Para el análisis de causa raíz se podrán utilizar técnicas de análisis como:		Anexo 1. Solicitud de acción correctiva.
 Lluvia de ideas Diagrama de Ishikawa Técnica de los 5 porqués Nota las técnicas mencionadas son sugeridas porque su forma de 	La (el) Titular del área	Según la técnica seleccionada es posible emplear:
analisis es sencilla, sin embargo, en caso de utilizar otra técnica no mencionada en el presente procedimiento será necesario indicarlo en el formato de acciones correctivas y anexar la evidencia del analisis.	a	Anexo 3. Lluvia de ideas. Anexo 4. Diagrama de
En la sección 8 "Técnicas de análisis", se describe la metodología de las técnicas mencionadas.		Ishikawa.



IECM-JA142-19

Página 7 de 10 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/4/2019 Fecha de emisión: 31-10-2019

		Anexo 5. Cinco
		por qué's
7. Establecer plan de acción con base en la causa-raíz determinada para asegurar que la no conformidad no vuelva a presentarse. Es importante que durante la implementación se recopilen las evidencias que se consideren pertinentes para demostrar que la no conformidad se revirtió con los planes de acción establecidos. Las evidencias de la implementación podrán ser mostradas en archivos electrónicos o físicos.	La (el) Titular del área	Anexo 1. Solicitud de acción correctiva
El grado de avance de la implementación deberá ser registrado en el formato de control de acciones correctivas.		
SECCIÓN 3: VERIFI	CAR	
8. Evaluar la efectividad del plan de acción. Para el caso de las acciones enfocadas en el proceso electoral, mecanismo de participación ciudadana o acción de educación cívica, la efectividad podrá validarse hasta el siguiente proceso, mecanismo o acción. Habrá acciones que no necesariamente sean de proceso electoral o de mecanismo de participación y en este caso, se podrán tomar como referencia las fechas de término establecidas en el plan de acción. El porcentaje de cumplimiento deberá ser registrado en el archivo de control de seguimiento de acciones. ¿Fueron efectivos los planes de acción?, si se erradicó la no conformidad identificada, pasar al punto 9, de lo contrario proceder conforme el plan de acción complementario.		Anexo 1. Solicitudo de acción correctiva. Anexo 2. Control y seguimiento de acciones correctivas.
9. Cerrar la acción correctiva, si de acuerdo con el análisis de recurrencia, la no conformidad no volvió a presentarse posterior a la implementación de los planes de acción.		Anexo 1. Solicitudo de acción correctiva. Anexo 2. Control y seguimiento de acciones





IECM-JA142-19

Página 8 de 10 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/4/2019 Fecha de emisión: 31-10-2019

Plan de acción complementario

Área responsable	Documento empleado
Enlaces de calidad	Anexo 1: Solicitud de acción correctiva (complementaria) Según la técnica seleccionada se puede emplear: Anexo 3: Iluvia de ideas. Anexo 4: Diagrama de Ishikawa. Anexo 5: cinco por qué's
Enlaces de calidad	Anexo 1. Solicitud de acción correctiva (complementaria)
Jefatura del departamento de auditorías al sistema de gestión electoral	Anexo 1. Solicitud de acción correctiva (complementaria) Anexo 2. Control y seguimiento de acciones correctivas y de mejora
	Enlaces de calidad Enlaces de calidad Enlaces de calidad Jefatura del departamento de auditorías al sistema de



IECM-JA142-19

Página 9 de 10 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/4/2019 Fecha de emisión: 31-10-2019

FIN	
del plan de acción complementario.	Anexo 2. Control y seguimiento de acciones correctivas y de mejora.
4. Cerrar la acción correctiva si de acuerdo al análisis de recurrencia, la no conformidad no volvió a presentarse posterior a la implementación	Anexo 1. Solicitud de acción correctiva complementaria.
punto 4, de lo contrario, en el punto 3 de esa sección del formato, justificar las causas.	

8. Técnicas de análisis

La identificación de la causa raíz requiere emplear técnicas de análisis, el presente procedimiento describe algunas de ellas.

1. Lluvia de ideas.

Es una herramienta aplicada en equipo cuyo objetivo es facilitar la obtención de ideas en función de un tema determinado, mediante la exposición libre de los conceptos o propuestas de cada uno de los integrantes. Se debe plantear el tema a desarrollar y brindar un espacio de tiempo limitado para que cada miembro del equipo mencione, sin restricciones, ideas en torno a dicho tema, y su evaluación posterior será lo que determine su validez en términos de calidad. Ver anexo 3.

2. Diagrama causa-efecto:

Es una representación gráfica de las relaciones lógicas existentes entre las causas que producen un efecto bien definido; por ejemplo, una no conformidad. Sirve para visualizar, en una sola figura, todas las causas asociadas a un problema y sus posibles relaciones. Ver anexo 4

Los cinco por qué's:

En esta técnica, los miembros del equipo deben preguntar "¿por qué?", al menos 5 veces o más dependiendo de la complejidad del problema. Para desarrollarlase realiza una sesión de lluvia de ideas y una vez que las causas probables hayan sido identificadas se empieza a preguntar ¿por qué es así?, ¿por qué está pasando esto? lo cual reta al equipo a profundizar y no conformarse con causas ya probadas y ciertas. Una recomendación es nunca preguntar ¿quién?, dado que estamos buscando soluciones, no culpables. Ver anexo 5



IECM-JA142-19

Página 10 de 10

Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/4/2019 Fecha de emisión: 31-10-2019

9. Anexos.

Anexo 1. Solicitud de acción correctiva.

Anexo 2. Control y seguimiento de acciones correctivas.

Anexo 3. Lluvia de ideas.

Anexo 4. Diagrama de Ishikawa.

Anexo 5. Cinco por qué's



IECM-JA142-19

Página 1 de 10 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/4/2019 Fecha de emisión: 31-10-2019

HOJA DE CONTROL

		HOJA DE CONTROL			
	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó		
Nombre	Mtro. Alan Andrade Camacho	Lic. Rubén Geraldo Venegas	Junta Administrativa		
Puesto	Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad	Secretario Ejecutivo	Secretario de la Junta		
Firma					
Fecha	24/10/19	28/10/19	31/10/19		
		Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha		
Alberto Issac Ibarra García	Jefe del Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		25/10/19		
		Actualización			
Número- Fecha		Descripción			
0-13/03/19	Nuevo Documento				
	En la sección 5 "definiciones	", integrar el término análisis de c	ausa raíz.		
	En el punto 1 de la sección 7	, se elimina la fuente de riesgos n	o controlados.		
1-21/10/2019	En el punto 4 de la sección 7, se establece el tiempo de entrega de la solicitud de acción correctiva por parte de los enlaces de calidad, una vez que ésta es notificada por la jefatura de auditorías al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.				
	En el punto 2 de la sección 54001:2019.	n 7, se hace referencia a la ver	rsión de la norma ISO /TS		
	En el punto 3 de la sección conformidad.	n 7, se cambian los parámetros	para la redacción de la no		

Contenido

1.	Objetivo	2
2.	Alcance	2
3.	Marco normativo	2
4.	Responsabilidades	2
5.	Definiciones.	2
6.	Diagrama del proceso.	3
7.	Descripción de las actividades	5
8.	Técnicas de análisis	9
9.	Anexos	10



IECM-JA142-19

Página 2 de 10 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/4/2019 Fecha de emisión: 31-10-2019

Objetivo

Establecer los lineamientos para detectar, analizar y eliminar las causas de una no conformidad relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE) y con ello evitar su recurrencia.

2. Alcance

Comprende todos los procesos declarados en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE).

3. Marco normativo

Consultar formato IECM/FR/OGC/SGE/4/2018 "Declaración de cumplimiento normativo".

4. Responsabilidades

Los cargos de la (el) Titular del área, Enlace de calidad, Auditor interno, el puesto de la jefatura de departamento de auditorías al sistema de gestión electoral y los demás que integran la Oficina de Gestión de Calidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), tendrán la responsabilidad de asegurar que el presente procedimiento se cumpla para fortalecer el SGCE.

5. Definiciones

No conformidad: incumplimiento de un requisito.

Corrección: atenuar o aminorar el efecto de la no conformidad (entiéndase que la corrección no elimina la causa raíz de la no conformidad).

Acción correctiva: acción para evitar que la no conformidad vuelva a ocurrir (requiere analizar las causas que la originaron, a través de alguna técnica de análisis).

Análisis de causa raíz: es un método para la resolución de problemas que intenta evitar la recurrencia de un problema o defecto a partir de la identificación de las causas que lo originaron.

Requisito: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. Los requisitos pueden estar especificados por las partes interesadas en la norma ISO/TS 54001 2019, en la documentación del SGCE y en las regulaciones reglamentarias aplicables al marco normativo del IECM.





IECM-JA142-19

Página 3 de 10 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/4/2019 Fecha de emisión: 31-10-2019

6. Diagrama del proceso.

Enlace de calidad / Auditor interno/Oficina de Gestión de Calidad	Jefatura de departamento de auditorías al Sistema de Gestión Electoral	La (el) Titular del área
INICIO		
1. Identificar el proceso del SGCE donde se detectó la no conformidad		
Especificar el requisito que se incumple		
3. Describir la no conformidad detectada	4. Asignar folio y registrar	4. Establecer acciones inmediatas
		5. Determinar causa raíz
	7. Verificar efectividad del plan de acción	6. Establecer plan de acción
9. Proceder conforme al plan de acción complementario	NO ¿Es efectivo?	
	8. Cerrar folio de AC	
	FIN	



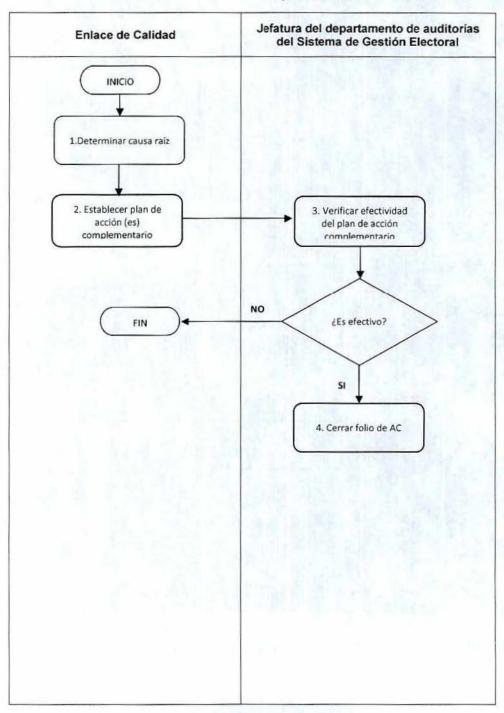
IECM-JA142-19

Página 4 de 10 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/4/2019

Fecha de emisión: 31-10-2019

Plan de acción complementario





IECM-JA142-19

Página 5 de 10 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/4/2019 Fecha de emisión: 31-10-2019

7. Descripción de las actividades

Actividad	Área responsable	Documento empleado
SECCIÓN 1: IDENTIF	ICAR	
 Identificar el proceso del SGCE donde se detectó la no conformidad, la cual puede derivarse de: Auditorías internas	Enlaces de calidad Auditores Internos Oficina de Gestión de Calidad	Anexo 1. Solicitud de acción correctiva.
 2. Especificar el requisito que se incumple, de lo contrario no podría existir una no conformidad. Los requisitos pueden estar especificados: Por las necesidades y expectativas de las partes interesadas. En la norma ISO/TS 54001:2019. En el Sistema de Gestión de Calidad Electoral En las regulaciones reglamentarias establecidas en las declaraciones de marco normativo del Sistema de Gestión de Calidad Electoral del IECM. Otro 	Enlaces de calidad Auditores Internos Oficina de Gestión de Calidad	Anexo 1. Solicitud de acción correctiva.
3. Describir la no conformidad detectada, de acuerdo con los siguientes parámetros: 1. ¿Qué pasó?: describir claramente el hallazgo identificado. 2. ¿En dónde pasó?: indicar en qué área o proceso fue identificado el hallazgo. 3. Evidencia: datos o información que sustente la descripción del hallazgo. 4. Criterio de auditoría que se incumple: indicar el requisito que se ha incumplido. Una vez identificados los elementos anteriores, se procede a redactar la No conformidad. Ejemplo: Incorrecto: no se han realizado las encuestas para medir el nivel de satisfacción de los clientes.	Enlaces de calidad Auditores Internos Oficina de Gestión de Calidad	Anexo 1. Solicitud de acción correctiva.



IECM-JA142-19

Página 6 de 10 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/4/2019 Fecha de emisión: 31-10-2019

Correcto: no se realizaron las evaluaciones a cinco de seis proveedores de servicio que se contrataron durante el trimestre mayo-junio, por parte de la dirección de adquisiciones. El expediente de los siguientes proveedores no cuenta con las evaluaciones: STI, Generac, Motriservicio y Swega de México, con lo cual se incumplen los criterios establecidos en el documento IECM/CRT/SA/DACPS/SGE/1/2017. Req: 8.4.1 de la ISO/TS 54001:2019. 4. Asignar número de folio, para tener un control en el seguimiento de las acciones correctivas. La oficina de gestión de calidad, a través de la jefatura de auditorías del SGCE, asignará el número de folio de la acción correctiva. El folio está integrado por las siglas que corresponden al tipo de acción, número consecutivo iniciando a partir del 01	Jefatura del departamento de auditorías al sistema de gestión	Anexo 1. Solicitudo de acción correctiva.
y el año en curso.	electoral	correctiva.
Ejemplo: Folio: AC- 01- 2019		Anexo 2. Control y seguimiento de
Una vez asignado el folio se deberá enviar vía correo electrónico al enlace de calidad, quien tendrá 5 días hábiles, a partir de la fecha de notificación, para regresar la solicitud de acción correctiva con el análisis de causa raíz y el plan de acción.	Enlace de calidad	acciones correctivas.
SECCIÓN 2: ATEN	DER	
5. Establecer acciones inmediatas con la finalidad de	2007/2012/4012/4012/4012/4012/4012/4012/4012	
aminorar el efecto de la no conformidad detectada. Estas acciones no garantizan que la no conformidad no se repita, es una manera de contener el impacto del problema sin analizar a profundidad las causas que la originaron.	La (el) Titular del área	Anexo 1. Solicitud de acción correctiva.
6. Determinar la causa raíz que originó la no conformidad		
para evitar que se vuelva a presentar.	and the latest terminated to	Anexo 1.
Para el análisis de causa raíz se podrán utilizar técnicas de análisis como:		Solicitud de acción correctiva.
		Según la técnica
Lluvia de ideas	Maria San San San San San San San San San Sa	seleccionada es
Diagrama de Ishikawa Transporter Tran	La (el) Titular del	posible emplear:
 Técnica de los 5 porqués 	área	Lacial and Product
Nota: las lécnicas mencionadas son sugeridas porque su forma de análisis es sencilla, sin embargo, en caso de utilizar otra técnica no mencionada en el presente procedimiento será necesario indicarlo en el formato de acciones correctivas y anexar la evidencia del análisis		Anexo 3. Lluvia de ideas. Anexo 4. Diagrama de
En la sección 8 "Técnicas de análisis", se describe la metodología de las técnicas mencionadas.		Ishikawa.



IECM-JA142-19

Página 7 de 10 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/4/2019 Fecha de emisión: 31-10-2019

		Anexo 5. Cinco por qué's
7. Establecer plan de acción con base en la causa-raíz determinada para asegurar que la no conformidad no vuelva a presentarse. Es importante que durante la implementación se recopilen las evidencias que se consideren pertinentes para demostrar que la no conformidad se revirtió con los planes de acción establecidos. Las evidencias de la implementación podrán ser mostradas en archivos electrónicos o físicos.	La (el) Titular del área	Anexo 1. Solicitud de acción correctiva
El grado de avance de la implementación deberá ser registrado en el formato de control de acciones correctivas.		
SECCIÓN 3: VERIFI	CAR	
8. Evaluar la efectividad del plan de acción. Para el caso de las acciones enfocadas en el proceso electoral, mecanismo de participación ciudadana o acción de educación cívica, la efectividad podrá validarse hasta el siguiente proceso, mecanismo o acción. Habrá acciones que no necesariamente sean de proceso electoral o de mecanismo de participación y en este caso, se podrán tomar como referencia las fechas de término establecidas en el plan de acción. El porcentaje de cumplimiento deberá ser registrado en el archivo de control de seguimiento de acciones. ¿Fueron efectivos los planes de acción?, si se erradicó la no conformidad identificada, pasar al punto 9, de lo contrario proceder conforme el plan de acción complementario.	Jefatura de departamento de auditorías al sistema de gestión electoral	Anexo 1. Solicitudo de acción correctiva. Anexo 2. Control y seguimiento de acciones correctivas.
9. Cerrar la acción correctiva, si de acuerdo con el análisis de recurrencia, la no conformidad no volvió a presentarse posterior a la implementación de los planes de acción.	Jefatura de departamento de auditorías al sistema de gestión electoral	Anexo 1. Solicitudo de acción correctiva. Anexo 2. Control y seguimiento de acciones correctivas.





IECM-JA142-19

Página 8 de 10 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/4/2019

Fecha de emisión: 31-10-2019

Plan de acción complementario

Actividad	Área responsable	Documento empleado
SECCIÓN	4: ACTUAR	THE PROPERTY OF THE PARTY OF TH
Determinar la causa raíz que originó que los planes de acción establecidos no erradicaran la no conformidad detectada. Para el análisis de causa raíz deberán utilizarse técnicas de análisis como: Lluvia de ideas Diagrama de Ishikawa		Anexo 1: Solicitud de acción correctiva (complementaria)
Técnica de los 5 porqués Otra (especificar) Nota Las técnicas mencionadas son sugeridas porque su forma de análisis es sencilla; sin embargo, en caso de utilizar otra técnica no mencionada en el presente procedimiento será necesario indicarlo en el formato de acciones correctivas y anexar la evidencia del análisis a la acción correctiva. En la sección 8 "Técnicas de análisis", se describe la metodología de las técnicas mencionadas.	Enlaces de calidad	Según la técnica seleccionada se puede emplear: Anexo 3: Iluvia de ideas. Anexo 4: Diagrama de Ishikawa. Anexo 5: cinco por qué's
2. Establecer el plan de acción complementario con base en el análisis de la causa-raíz identificada en el punto anterior.	Enlaces de calidad	Anexo 1. Solicitud de acción correctiva (complementaria)
3. Evaluar la efectividad del plan de acción complementario, para el caso de las acciones enfocadas en el proceso electoral, mecanismos de participación ciudadana o acciones de educación civica, la efectividad podrá validarse hasta el siguiente proceso, mecanismo o acción. Cabe mencionar que habrá acciones que no entren en los rubros mencionados, para esos casos se podrán tomar como referencia las fechas de término establecidas en el plan de acción. El porcentaje de cumplimiento deberá ser registrado en el archivo de control de seguimiento de acciones.	Jefatura del departamento de auditorías al sistema de gestión electoral	Anexo 1. Solicitud de acción correctiva (complementaria) Anexo 2. Control y seguimiento de acciones correctivas y de mejora
¿Fueron efectivos los planes de acción? Si se erradicó la no conformidad identificada, pasar al	illo	(



IECM-JA142-19

Página 9 de 10 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/4/2019 Fecha de emisión: 31-10-2019

FIN	
	seguimiento de acciones correctivas y de mejora.
del plan de acción complementario.	Anexo 2. Control y
análisis de recurrencia, la no conformidad no volvió a presentarse posterior a la implementación	correctiva complementaria.
4. Cerrar la acción correctiva si de acuerdo al	Anexo 1. Solicitud de acción
punto 4, de lo contrario, en el punto 3 de esa sección del formato, justificar las causas.	

8. Técnicas de análisis

La identificación de la causa raíz requiere emplear técnicas de análisis, el presente procedimiento describe algunas de ellas.

Lluvia de ideas.

Es una herramienta aplicada en equipo cuyo objetivo es facilitar la obtención de ideas en función de un tema determinado, mediante la exposición libre de los conceptos o propuestas de cada uno de los integrantes. Se debe plantear el tema a desarrollar y brindar un espacio de tiempo limitado para que cada miembro del equipo mencione, sin restricciones, ideas en torno a dicho tema, y su evaluación posterior será lo que determine su validez en términos de calidad. Ver anexo 3.

2. Diagrama causa-efecto:

Es una representación gráfica de las relaciones lógicas existentes entre las causas que producen un efecto bien definido; por ejemplo, una no conformidad. Sirve para visualizar, en una sola figura, todas las causas asociadas a un problema y sus posibles relaciones. Ver anexo 4

Los cinco por qué's:

En esta técnica, los miembros del equipo deben preguntar "¿por qué?", al menos 5 veces o más dependiendo de la complejidad del problema. Para desarrollarlase realiza una sesión de lluvia de ideas y una vez que las causas probables hayan sido identificadas se empieza a preguntar ¿por qué es así?, ¿por qué está pasando esto? lo cual reta al equipo a profundizar y no conformarse con causas ya probadas y ciertas. Una recomendación es nunca preguntar ¿quién?, dado que estamos buscando soluciones, no culpables. Ver anexo 5





IECM-JA142-19

Página 10 de 10 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/4/2019

Fecha de emisión: 31-10-2019

9. Anexos.

Anexo 1. Solicitud de acción correctiva.

Anexo 2. Control y seguimiento de acciones correctivas.

Anexo 3. Lluvia de ideas.

Anexo 4. Diagrama de Ishikawa.

Anexo 5. Cinco por qué's



ANEXO1:SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA

N° Folio	Án		Fecha de registro	
	(Para ser llenada por e	SECCIÓN 1: IDEN	TIFICAR Interno que identifique la no conformidad	0)
dentificar el prod	ceso del SGCE donde se detectó la no confo			
				Resultados de la
Auditoria in	terna Auditoria	externa	Quejas relacionadas con	medición del
			los servicios del IECM	proceso
Otro (especi	fique			* Consider von
specificar el rec	quisito ISO/TS 54001;2019 que se incumple:	[Utilice este espacio]		
Describir la no co	onformidad [Utilice este espacio]			
		SECCIÓN 2. AT	ENDED	
	n inmediata: [Utilice este espacio]	SECCIÓN 2: ATI	NDER	
ivia de ideas Establecer plan d	Diagrama de Ishikawa de acción: en función de la causa raiz determin	5 Porqués	Otra (Especifique)	
N°	Actividad		Fecha de inicio (dia/mes/año)	Fecha de término (dia/mes/año)
	Nombre	Pue	esto	Firma
	(Pa	SECCIÓN 3: VER ara ser llenada por la oficina		
Evaluar la efectiv	ridad del plan de acción.		*	
Se erradica la co	ausa raiz SI	Justifique su r	espuesta:	
	(ir al anexo B)			
Fecha de ci	erre			



ANEXO 1: SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA (Complementaria)

Fecha					
(Para ser II	enada por el Enlace de calidad y a	SECCIÓN 1: ACTL		e atender la no c	onformidad)
1. Determinar la causa raiz: utilice lo					172
Lluvia de ideas	Diagrama de Ishikawa	5 Porqués	Otra	(Especifique c	uál):
t. Establecer plan de acción compl	ementario.				
N°	Actividad		Fecha de inicio (dia/n	nes/año)	Fecha de término (dia/mes/año)
Nombre		Puesi	10		Firma
3. Evaluar la efectividad del plan de	acción complementario (para se	er llenada por la oficina d	de gestión de calidad)		
Se erradica la causa raiz	SI	Justifique su res	puesta:		
	NO				
Fecha de cierre (dia/mes/año)					
Nombre		Pues	to		Firma
14.50					



ANEXO 2: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS

				Committee of the last		MANANCE		The same		
AREA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	FECHA DE ENTREGA DEL PLAN DE ACCIÓN	A-1	A-2	A-3	A4	A-6	% TOTAL	ESTATUS
				1						
				T						
		2.0								



ANEXO 3: TÉCNICA DE ANÁLISIS "LLUVIA DE IDEAS"

(1) PARTICIPA	ANTES	CARGO			(2) DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD
N.	(;	3) LLUVIA DE IDEAS (Registr	rar las opiniones de eda integ	rante del equipo)	(4) IDEAS DUPLICADAS / NO CONSIDERADAS
_					

EXPLICACIÓN DE LA TÉCNICA:

- 1. En la sección 1, registrar a los participantes
- 2. En la sección 2, escribir la no conformidad
- 3. Elegir a una persona del grupo que sea el moderador y apunte las ideas propuestas
- 4. Establecer un tiempo limite para la lluvia de ideas (no mayor a 20 minutos)
- 5. En la sección 3 los participantes deberán decir su idea de manera concreta al moderador, si la idea se repite no se deberá pedir otra sino apuntarla tal cual se mencione.
- 6. No criticar las ideas de los participantes
- 7. En la sección 4, al término del tiempo establecido, revisar la lista para verificar su comprensión y descartar las ideas que estén fuera del contexto del tema de análisis o bien, estén duplicadas
- 8. Los participantes votarán por la idea que consideren es la principal causa que origina el problema
- 9. La causa principal con mayor número de subcausas, significa que es donde se origina la no conform dad y es allí donde se deben enfocar los esfuerzos para implementar las acciones
- 10. En la sección 5, redactar la causa raíz





ANEXO 4: TÉCNICA DE ANÁLISIS "DIAGRAMA DE ISHIKAWA"

(2) CAUSA: PROCEDIMIENTOS - MÉTODOS	(3) CAUSA: RECURSO HUMANO
	(1) DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD:
(4) CAUSA: RECURSOS- INFRAESTRUCTURA - AMBIENTE DE TRABAJO	(5) CAUSA : TECNOLOGÍA
	(6) CAUSA RAIZ
X	

CACIÓN DE LA TÉCNICA:

I punto 1 escribe la no conformidad

puntos 2,3,4 y 5 priorizan las causas principales según su importancia. El formato sugiere cuatro rubros; no obstante, éstos pueden cambiar según el tipo de problema que se desee analizar campos debajo son las causas secundarias asociadas a la causa principal

stra las causas secundarias que consideres pertinentes en cada causa principal

ausa principal con mayor número de subcausas significa que es donde se origina la no conformidad y es allí donde se deben enfocar los esfuerzos para implementar las acciones a sección 6, redactar la causa raíz





ANEXO 5: TÉCNICA DE ANÁLISIS "5 PORQUE'S"

(1) PARTICIPANTES	CARGO	(2) DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD
		(3) RESPUESTAS
1. ¿POR QUÉ?		
z. ¿POR QUÉ?		
3. ¿POR QUÉ?		
4. ¿POR QUÉ?		4.
5. ¿POR QUÉ?		
		(4) CAUSA RAIZ
		14) Cross nate

EXPLICACIÓN DE LA TÉCNICA:

- 1. En la sección 1, registrar a los participantes
- 2. En la sección 2, escribir la no conformidad
- 3. En la sección 3, pregunta ¿por qué es así?, ¿por qué está pasando esto? Se tiene que continuar preguntando ¿por qué? al menos cinco veces, ésto reta al equipo a buscar a fondo y no conformarse con causas ya probadas y ciertas. En ocasiones se podrá preguntar más o menos de 5 veces para poder obtener las causas principales. Una recomendación es nunca preguntar ¿quién?, estamos buscando soluciones no culpables.
- 4- En la sección 4, redactar la causa-raíz.





IECM-JA142-19 Página 1 de 12

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/03/2016

Fecha de emisión: 31-10-2019

HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Mtro. Alan Andrade Camacho	Lic. Rubén Geraldo Venegas	Junta Administrativa
Puesto	Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad	Secretario Ejecutivo	Secretario de la Junta
Firma	RAND	leading	6
Fecha	24/10/19	28/10/19	81/10/19
		Validación	#
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE	- Tun	25/10/19
		Actualización	211
Número- Fecha	and the second s	Descripción	and the second con-
0-08/04/19	Nuevo Documento		
1-24/10/19	Actualización del procedimie para la auditoría de los siste	ento por cambio de versión en la I mas de gestión).	SO 19011:2018 (Directrices

Contenido

1.	Objetivo	. Z
2.	Alcance	. 2
3.	Marco normativo.	. 2
4.	Responsabilidades	. 2
5.	Definiciones	. 3
6.	Diagrama del proceso	. 5
7.	Descripción de las actividades	. 6
8.	Perfil del equipo auditor	. 8
9.	Métodos de auditoria	. 9
10	Anexos	12



IECM-JA142-19

Página 2 de 12 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/03/2016

Fecha de emisión: 31-10-2019

Objetivo

Establecer los parámetros para la programación, planeación y ejecución del proceso de auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE), con el propósito de evaluar el grado de conformidad con los requisitos requeridos por ISO/TS 54001:2019, las obligaciones legales internacionales para elecciones democráticas y los legales y reglamentarios aplicables.

2. Alcance

Comprende los procesos declarados en el alcance del SGCE.

3. Marco normativo

Consultar formato IECM/FR/OGC/SGE/4/2018 "Declaración de cumplimiento normativo" del proceso de Gestión de Calidad.

4. Responsabilidades

	- Comunicar a las (os) Titulares de área el plan de auditoría Comunicar el informe de auditoría a la Alta Dirección, así como a (os) Titulares de área Gestionar los recursos para la realización de la auditoría interna - Establecer el alcance del programa de auditoría considerando necesidades del SGCE Determinar las cuestiones externas, internas, así como los riesgo oportunidades que pueden afectar el programa de auditoria Asegurar la selección del equipo auditor Comunicar oportunamente el plan de auditoria previo a la ejecución de la misma Dar seguimiento a la ejecución de la auditoria Elaborar el informe de auditoría Conservar la información apropiada al proceso de auditoría internación a las no conformidades y verificar la eficacia de acciones correctivas tomadas como resultado de la auditoría Atender las áreas de oportunidad como resultado de la ejecución la auditoria Elaborar las listas de verificación de los procesos asignados Cumplir con lo planificado en el plan de auditoría.
Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad	 Aprobar los recursos necesarios para la realización de la auditoria. Comunicar a las (os) Titulares de área el plan de auditoría. Comunicar el informe de auditoría a la Alta Dirección, así como a las
Departamento de auditorías al Sistema de Gestión Electoral	 Gestionar los recursos para la realización de la auditoría interna Establecer el alcance del programa de auditoría considerando las necesidades del SGCE. Determinar las cuestiones externas, internas, así como los riesgos y oportunidades que pueden afectar el programa de auditoria. Asegurar la selección del equipo auditor. Comunicar oportunamente el plan de auditoria previo a la ejecución de la misma. Dar seguimiento a la ejecución de la auditoria. Elaborar el informe de auditoría. Conservar la información apropiada al proceso de auditoría interna. Realizar la evaluación del equipo auditor. Dar seguimiento a las no conformidades y verificar la eficacia de las acciones correctivas tomadas como resultado de la auditoría. Atender las áreas de oportunidad como resultado de la ejecución de
Equipo auditor (auditores internos)	



IECM-JA142-19

Página 3 de 12 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/03/2016 Fecha de emisión: 31-10-2019

11	 Entregar en tiempo y debidamente requisitadas las listas de verificación al Auditor Líder al término de la auditoría. Aportar sus observaciones para la elaboración del informe de auditoría.
Enlace de Calidad	 Asegurar que las acciones correctivas sean entregadas en tiempo y forma y sin demora injustificada. Asegurar que se implementen las correcciones y se analice la causa raíz para eliminar las no conformidades detectadas.
Titulares de direcciones y unidades	 Aprobar los planes de acción establecidos para eliminar las no conformidades. Proporcionar los recursos necesarios para la implementación de las acciones establecidas.

5. Definiciones

Auditor: persona que lleva a cabo una auditoría.

Alcance de la auditoría: extensión y límites de la auditoría.

Criterios de auditoría: conjunto de requisitos usados como referencia frente a los cuales se compara la evidencia objetiva.

Conclusiones de la auditoría: resultado de una auditoría, una vez considerados los objetivos y los hallazgos.

Conformidad: cumplimiento de un requisito.

Evidencia objetiva: datos que respaldan la existencia o la veracidad de algo.

Evidencia de la auditoría: registros, declaraciones de hechos u otra información que es pertinente para los criterios de auditoria y que es verificable.

Equipo auditor: una o más personas que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

Experto técnico: persona que aporta conocimientos o experiencia especifica al equipo auditor.





IECM-JA142-19

Página 4 de 12 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/03/2016 Fecha de emisión: 31-10-2019

Hallazgos de la auditoría: resultados de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

Informe de auditoría: es el registro donde se notifica de manera oficial por parte del auditor líder el resultado obtenido del ejercicio de auditoría interna.

Observador: individuo que acompaña al equipo auditor durante la realización de la auditoría, pero no actúa como un auditor.

No conformidad: incumplimiento de un requisito.

Plan de auditoría: descripción de las actividades y de los detalles acordados para ejecutar una auditoría.

Programa de auditoría: detalles acordados para una o más auditorías planificadas en un periodo de tiempo determinado y dirigidas a un propósito específico.

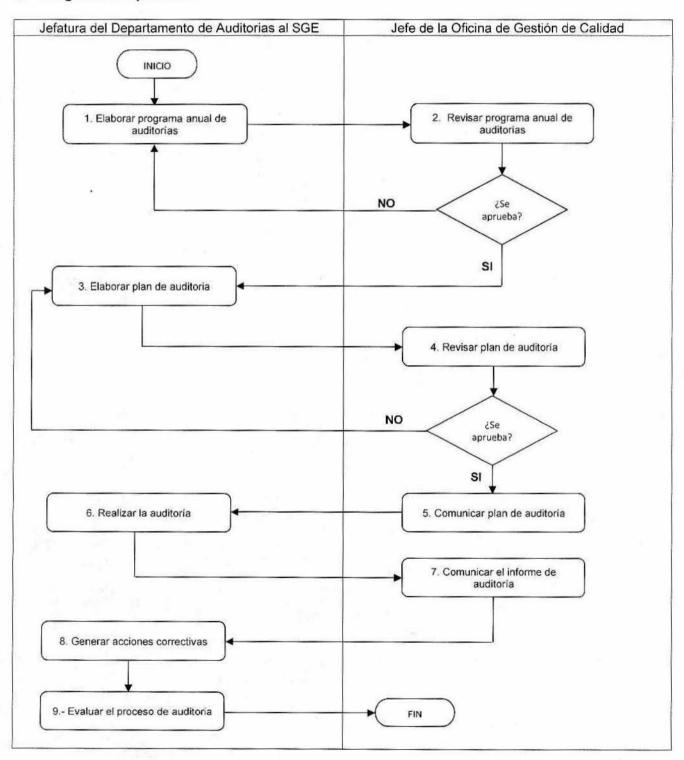


IECM-JA142-19

Página 5 de 12 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/03/2016 Fecha de emisión: 31-10-2019

6. Diagrama del proceso







IECM-JA142-19

Página 6 de 12 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/03/2016 Fecha de emisión: 31-10-2019

7. Descripción de las actividades

Actividad	Área Responsable	Documento empleado
1. Elaborar el programa anual de auditorías, considerando el tamaño y naturaleza de los procesos. El programa debe considerar la siguiente información para asegurar que se realice en forma eficaz y eficiente: a) Objetivos del programa de auditoría. b) Periodo que comprende la programación. c) Tipo de auditoria (primera, segunda o tercera parte). d) Alcance de cada auditoría. e) Calendarización de las auditorías. f) Recursos requeridos. g) Riesgos y oportunidades asociados con el programa de auditoría y las acciones para tratarlos.	Jefatura del Departamento de Auditorias al Sistema de Gestión Electoral	Anexo 1. Programa anual de auditorías. Matriz de gestión de riesgos (Del procedimiento de gestión de riesgos IECM/PR/OGC/SGE/06/2019)
2. Revisar programa anual de auditorías, una vez que valida la información del programa propuesto. 2. El programa es aprobado? en caso afirmativo, continuar con el paso 3, de lo contrario solicitar las modificaciones al Auditor Líder y regresar al paso 1.	Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad	Anexo 1. Programa anual de auditorías.
3. Elaborar plan de auditoría, con base en el programa de auditorías aprobado, la planificación de la auditoría consiste en determinar: a) Definición de los objetivos de la auditoría. b) Definición del alcance de la auditoría. c) Establecer los horarios para auditar cada proceso. d) Establecer los criterios de auditoria. e) Establecer los métodos de auditoría (ver sección 9: métodos de auditoría). f) Selección del equipo auditor (ver sección 8: perfil del equipo auditor). Dentro de la planificación, la Jefatura del Departamento de Auditorias al Sistema de Gestión Electoral debe programar una reunión previa con el equipo auditor seleccionado, con la finalidad de revisar los siguientes puntos: a) Revisión del plan de auditoría propuesto. b) Documentación del proceso a auditar. c) Resultado de las auditorías internas y externas previas. d) Planes de mejora existentes. e) Desempeño de los indicadores de gestión. f) Mapa de riesgos.	Jefatura del Departamento de Auditorias al Sistema de Gestión Electoral	Anexo 2. Plan de auditoría



IECM-JA142-19

Página 7 de 12 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/03/2016

Fecha de emisión: 31-10-2019

4. Revisar plan de auditoría, para determinar la viabilidad de la logística propuesta. ¿El plan de auditoría es aprobado? en caso afirmativo continuar con el paso 5, de lo contrario solicitar las modificaciones a la Jefatura del Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral y regresar al paso 3.	Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad	Anexo 2. Plan de auditoría
5. Comunicar plan de auditoría, a las (os) titulares de área mínimo con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de auditoria.	Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad	Oficio y correo electrónico
 6. Realizar la auditoría, con base en el plan de auditoría aprobado, el desarrollo de la auditoria debe considerar las siguientes etapas. a) Reunión de apertura. b) Revisión del plan de auditoria, para verificar si hay cambios que realizar antes de iniciar. c) Entrevistas con los auditados y muestreo de las evidencias proporcionadas (ver sección 9: métodos de auditoría). d) Llenado correcto de las listas de verificación. e) Comunicar al auditado los hallazgos detectados durante la revisión. f) Reunión de cierre. Nota: ante cualquier incidente en el desarrollo de la auditoría, el equipo auditor lo notificará a la Jefatura del Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral, quien a su vez lo canalizará a la autoridad pertinente en caso de ser necesario. 	Jefatura del Departamento de Auditorias al Sistema de Gestión Electoral y	Anexo 2. Plan de auditoría Anexo 3. Listas de verificación
7. Comunicar el informe de auditoría a todo el personal del IECM a través del correo de la oficina de gestión de calidad donde podrán consultar el resumen de los resultados y tener acceso a la liga con el informe completo.	Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad	Anexo 4. Informe de auditoria interna.
8. Generar acciones correctivas a partir del informe de auditoría, para ello el auditor líder notificará la acción correctiva tomando como base el procedimiento de acciones correctivas IECM/PR/OGC/SGE/4/2019.	Jefatura del Departamento de Auditorias al Sistema de Gestión Electoral	Anexo 1. Solicitud de acción correctiva (Del procedimiento de acciones correctivas: IECM/PR/OGC/SGE/4/2019)
 9. Evaluar el proceso de auditoría, para asegurar que: a) Se cumplieron los objetivos planificados (Anexo 1: programa de auditoría). b) Los miembros del equipo auditor cuentan con la formación y competencia adecuadas (Anexo 5: evaluación del equipo auditor). 	Jefatura del Departamento de Auditorias al Sistema de Gestión Electoral	Minuta



IECM-JA142-19

Página 8 de 12 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/03/2016 Fecha de emisión: 31-10-2019

c) Se obtiene la retroalimentación de los auditados (Anexo 6: retroalimentación del auditado).	1-14 T
 d) Se determinaron las circunstancias para modificar el programa de auditoría (Anexo 1: programa anual de auditorías). 	
Con base en los requisitos anteriores se implementarán las acciones de mejora a que haya lugar para la próxima auditoría interna al SGCE.	
FIN	

8. Perfil del equipo auditor

Las (os) funcionarias (os) que conformarán el equipo de auditores internos del SGCE, deberán cumplir con los siguientes criterios de competencia (educación, formación y experiencia).

Rol	Educación	Formación	Experiencia en auditorías	Atributos
Auditor líder	Licenciatura o Ingeniería terminada	 Auditor Líder en la norma ISO: 9001:2015. Auditor interno en la norma ISO: 9001:2015 con base en ISO: 19011:2018. Interpretación de la norma ISO: 9001:2015. Deseable, interpretación de la ISO/TS 54001:2019. Deseable, gestión de riesgos con base en la ISO 31001 	Tener como mínimo 3 años de experiencia en el ámbito de auditorías. Haber realizado mínimo 3 auditorías internas. Nota: La experiencia puede ser en instituciones distintas al IECM.	Ético Justo Respetuoso Objetivo Honesto Diplomático Observador



IECM-JA142-19

Página 9 de 12 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/03/2016 Fecha de emisión: 31-10-2019

Rol	Educación	Formación	Experiencia en auditorías	• Ético • Justo • Respetuoso • Objetivo • Honesto • Diplomático • Observador	
Auditor interno	Licenciatura o Ingeniería terminada.	 Interpretación de la norma ISO: 9001:2015. Auditor interno en la norma ISO: 9001:2015 con base en ISO: 19011:2018. Deseable, interpretación de la ISO/TS 54001:2019. 	Haber participado, como mínimo, en una auditoria interna como observador. En caso de las (los) funcionarios que participen por primera ocasión como auditores internos, deberán ser acompañados de un auditor que haya participado por lo menos en una auditoria interna.		
Auditor observador	Licenciatura o Ingeniería trunca.	Interpretación de la norma ISO: 9001:2015.	• No aplica	 Ético Justo Respetuoso Objetivo Honesto Diplomático Observador 	

9. Métodos de auditoria

Entre los métodos de auditoría a aplicar, la norma ISO 19011:2018 en su anexo A1 define varios ejemplos tanto presenciales como virtuales que se pueden ejecutar en interacción con o sin el personal auditado. La siguiente tabla muestra los tipos de métodos.

Grado de implicación entre el	Métodos				
auditor y el auditado	Presencial	Virtual			
Interacción con el auditado	Entrevistas.Revisión documental.Muestreo.	 Realizar entrevistas a través de medios de comunicación interactivos 			



IECM-JA142-19 Página 10 de 12

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/03/2016 Fecha de emisión: 31-10-2019

		 Completar listas de verificación y cuestionarios. Revisión documental empleando medios interactivos.
Sin interacción con el auditado	 Revisión documental. Aplicación de listas de verificación. 	 Revisión documental. Observación del trabajo. Análisis de la información.

A continuación se describe en qué consiste cada uno de los métodos mencionados.

9.1 Entrevista

La técnica de entrevista consiste en reunirse con una o más personas y cuestionarlas para obtener información. Esta técnica es una de las más empleadas ya que permite tener contacto directo con el entrevistado, del que además de obtener respuestas se pueden percibir sus actitudes.

Aspectos que se deben considerar al aplicar está técnica.

- Generar un buen clima que favorezca la comunicación.
- Contacto visual.
- Lenguaje corporal.
- Trato respetuoso.
- Buscar la forma de hacer fácil la entrevista al auditado.
- No generar incertidumbre en el auditado.
- Explicar con claridad el motivo de la entrevista.
- Explicar con claridad las observaciones detectadas.
- Saber escuchar.
- Eliminar distracciones.
- Prestar atención al auditado.
- Evitar hacer juicios precipitados.
- Mirar al auditado mientras habla.
- No interrumpir al auditado mientras habla.

Durante la entrevista puedes hacer preguntas como:

- ¿Qué se hace?
- ¿Por qué se hace?
- ¿Cuándo se hace?
- ¿Dónde se hace?
- ¿Cómo se hace?



IECM-JA142-19

Página 11 de 12 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/03/2016 Fecha de emisión: 31-10-2019

¿Quién lo hace?

Finalmente solicitar que se muestre evidencia de lo comentado

Nota:

- Las preguntas deben estar relacionadas con la información relevante del área auditada.

- El entrevistador no debe sugerir respuestas.

 Evitar hacer un ejercicio de preguntas y respuestas de Sí y NO, ya que esto evitará que se obtenga información relevante del proceso.

9.2 Revisión documental

Está técnica consiste en hacer la auditoría a través de la revisión y análisis de los documentos declarados en el SGCE, con el fin de que el auditor sepa cómo se obtuvieron los resultados y otros aspectos inherentes al desarrollo del proceso. Se pueden revisar manuales, procedimientos, resultados de objetivos, resultados de indicadores del proceso, normas aplicables al proceso, políticas, entre otros.

9.3 Muestreo

Esta técnica es aplicable cuando no es práctico o viable revisar toda la información disponible durante la auditoría, por lo tanto se toman muestreos aleatorios para obtener y evaluar la conformidad del sistema y proceso auditado. , La siguiente tabla muestra el número sugerido de muestras a revisar en función del número de registros.

N° registros	N° muestras a revisar
1	1
2 a 3	2
4 a 28	3
29 a 50	5
51 a 150	7
150 a 300	9
300 a 600	11
601 a 1000	12
1001 en adelante	15

Nota:

- Tomar muestras adicionales cuando se detecte alguna desviación en las muestras revisadas, para comprobar si se trata de algo significativo.
- Seleccionar muestras de diferentes etapas del proceso.



IECM-JA142-19

Página 12 de 12 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGE/03/2016

Fecha de emisión: 31-10-2019

10. Anexos.

Anexo 1. Programa anual de auditorías.

Anexo 2. Plan de auditoría

Anexo 3. Listas de verificación

Anexo 4. Informe de auditoría interna.

Anexo 5. Evaluación del equipo auditor

Anexo 6. Retroalimentación del auditado



ANEXO 1: PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS

Planeado

Realizado

Ol	bjetivo																Periodo	
T	124.60 to 127.00 to 126.00 to 126.00	EN_104-5273 (-, 407								ME	S							
0	Tipo de auditoria	Alcance	Criterios de auditoria	Equipo auditor	Equipo auditor Estatus	ENE	FEB	ABR	MAY	NOS.	JUL	AGO	SEP	ОСТ	NOV	26	Recursos	Observaciones
T					P													
					R													
Τ					Р													
					R													
T					Р													
L					R													
Т	,				P													
L					R													
T					Р													
					R													
T					Р													
					R													
Г					P													
L					R													
Π					P													
L					R													
					P													
					R													
					P													
					R													
					P													
					R													

Elaboró	
Firma	
Puesto	
	Firma

Aprobó	
Firma	
Puesto	

Nota: los riesgos asociados al programa de auditorías están identificados para su evaluación y tratamiento en el anexo 2 : Matriz de gestión de riesgos / procedimiento de referencia IECM/PR/OGC/SGE/06/2019) gestión de riesgos.

Procedimiento de referencia: IECM/PR/OGC/SGE/03/2016





ANEXO 2 : PLAN DE AUDITORÍA

Objetivo		
Alcance		
Criterios de auditoría		
Método (s) de auditoría		
Duración de la auditoría	N° de auditoría	

N°	Fecha	Hora	Actividad / Proceso	Responsable del proceso	Requisito (s) a auditar	Equipo Auditor	Observaciones
-							

	Elaboró	Aprobó
Nombre		
Firma		
Puesto		



ANEXO 3: LISTA DE VERIFICACIÓN

Fecha		Hora de inicio: Hora de término:							
Proces	so								
Person	nal auditado								
Criteri	ios de auditoría								
Equipo	o auditor								
					No		Redacci	ón del Hallazgo	
N°	Requisito	Pregunta	Evidencia (s) esperadas	Cumple		¿Qué paso?	¿En dónde		Criterio de auditoría que se incumple
				+					-
010									

Comentarios adicionales del equipo auditor



ANEXO 3: LISTA DE VERIFICACIÓN

Consideraciones para el llenado.

- 1. Es importante que al redactar los hallazgos se registren todos los datos del documento que evidencien el incumplimiento, tales como nombre del documento, código, versión y fecha, con el fin de tener trazabilidad en los hallazgos de auditoría.
- 2. No dejar campos vacíos, en caso de no utilizar alguno, invalidarlo con una línea o un N.A
- 3. Entregar las listas debidamente requisitadas y sin tachaduras.





ANEXO 4 : INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

N° de auditoría interna	
Fecha de auditoría interna	

1.	Ob	ietivo	de	aud	itor	ía.
----	----	--------	----	-----	------	-----

- 2. Alcance de auditoría.
- 3. Criterios de auditoría.
- 4. Exclusiones.
- 5. Revisión de hallazgos de auditorías internas o externas previas.

N°	Tipo de auditoria		po de auditoria Descripción de la no conformidad	Es	Comentarios	
	Interna	Externa		Atendida	Sin atender	
-						

6. Documentación	de No conformidades a	partir de los	hallazgos identificados.
------------------	-----------------------	---------------	--------------------------

N°	Descripción de la no conformidad	

- 7. Conclusiones y recomendaciones.
- 8.- Equipo auditor.

N°	Nombre	Puesto	Rol en el equipo auditor

9. Firmas de conformidad.

Elaboró (Auditor Líder) Firma de conformidad (Alta Dirección)

Nombre Firma Puesto



ANEXO 5: EVALUACIÓN DEL EQUIPO AUDITOR

	N° DE AUDITORÍA					FECHA			
E.					33				
	NOMBRE DEL AUDITOR								
	ROL DEL AUDITOR	V							
No.	Aspectos a evaluar		(Evalúe el desemp	peño utilizando la sig		ración ciente y 10 excelente	e; el puntaje máximo	será de 10 puntos)	
1	Mostró conocimiento y dominio de las normas de referencia asi como de los documentos del proceso a auditar.								
2	Sus hallazgos y conclusiones son coherentes, concisos y objetivos.								
3	Utiliza de manera correcta los registros del proceso de auditoría.								
4	Sus aportaciones son relevantes y objetivas para elaborar el informe de auditoría.								
5	Se asegura de que la evidencia de la auditoría recopilada es suficiente y apropiada para apoyar los hallazgos y conclusiones de la auditoria.								
	# PUNTOS	0	0	0	0	0	0	0	0
	CATEGORÍA								

TABLA DE VALORACIÓN		
PUNTOS	CATEGORIA	
8 -10	EXCELENTE	
5-7	BUENO	
2-4	REGULAR	

Procedimiento de referencia: IECM/PR/OGC/SGE/03/2016





ANEXO 6: RETROALIMENTACIÓN DEL AUDITADO

N° de auditoría interna	
Fecha de auditoría interna	

Para la Oficina de Gestión de Calidad es importante conocer su opinión respecto de la ejecución del proceso de auditoría interna, por lo que le pedimos contestar esta breve encuesta con la finalidad de mejorar las revisiones al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Aspecto Evaluado	Pregunta	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Indeciso	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Preparación del auditor	¿Mostró conocimiento y dominio de las normas de referencia así como de los documentos del proceso a auditar?					
	¿Se interesó en profundizar en algún aspecto del proceso?					
Desempeño del auditor	¿Inició la auditoría a la hora señalada en el plan de auditoría?					
	¿Al inicio de la entrevista, aclaró el propósito de la misma?					
	¿Mantuvo el orden y la secuencia durante la entrevista?					
	¿Realizó un manejo eficaz del tiempo asignado para la entrevista?					
	¿Se mantuvo dentro del alcance del proceso a revisar?					

¿Qué aspectos considera que debe fortale	ecer el equipo de auditoría interna?	
- A		

0

Procedimiento de referencia: IECM/PR/OGC/SGE/03/2016



IECM-JA142-19

Página 1 de 7 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/01/2017

Fecha de emisión: 31-10-2019

HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Félix Cruz Amaya	Laura Angélica Ramírez Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos	Directora Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Secretario de la Junta
Firma	fefrety.	Ju 7	6
Fecha	19-08-19	25-10-19	/31-10-19
		Validación	1
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
A. Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE	Jun di	20-10-2019
		Actualización	THE REPORT OF THE
Número- Fecha		Descripción	
1-28/11/16	Actualización de documento	(JA139-16)	
1-15/11/17	Ciudad de México y del Có Ciudad de México. Así como con la clave INE/CG386/20 Proceso Electoral Ordinario 2	erivado de la promulgación de lo digo de Instituciones y Proce o a lo dispuesto al Acuerdo em 17, por el que se homologan 2017-2018. Además se cambia /DEAP/1/2016 por la clave IEC	dimientos Electorales de la nitido por el INE identificado on los diversos plazos del el logo del IEDF al IECM, y
1-31/10/19	políticos postulados en lo Además se realizan adecuac implementadas durante el p	se circunscribe al registro de individual, en coaliciones o ciones al documento para incorporoceso de registro de candidor el de la conmemoración de lo	en candidaturas comunes. corar actividades que fueron aturas 2018. Asimismo, se



IECM-JA142-19

Página 2 de 7 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/01/2017 Fecha de emisión: 31-10-2019

Contenido

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

1. Objetivo

Otorgar el reconocimiento legal a una candidatura de partido político y habilitarla para poder participar en un proceso electoral.

2. Alcance

Cada una de las áreas involucradas interviene en diversos momentos, a partir de la preparación de la documentación aplicable y hasta la determinación del Consejo General de la procedencia del registro de candidaturas a los diversos cargos de elección popular en la Ciudad de México, y su notificación.

Las áreas involucradas son:

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

Sujetos:

 Candidaturas postuladas por los partidos políticos en lo individual, en candidaturas comunes o en coaliciones (Candidaturas)

IECM-JA142-19

Página 3 de 7 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/01/2017

Fecha de emisión: 31-10-2019

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 General de Partidos Políticos.
- Reglamento de Elecciones del INE.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Manuales y formatos para el registro de candidaturas de partidos.
- Lineamientos para el registro de candidaturas.

4. Responsabilidades

Consejo General

- Emitir Lineamientos, Manuales y Formatos para el registro de candidaturas de partidos políticos.
- Aprobar los Acuerdos sobre el registro de candidaturas de partidos políticos a los cargos de Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y Diputaciones al Congreso Local por el principio de representación proporcional, y de forma supletoria, para Diputaciones por el principio de mayoría relativa y Alcaldías.

Secretaría Ejecutiva

- Poner a consideración del CG los Lineamientos, Manuales y Formatos para el registro de candidaturas de partidos políticos.
- Recibir por medio de la Oficialía de Partes, las solicitudes de registro de candidaturas conforme a su competencia y que le sean solicitadas por los partidos políticos.

Partidos Políticos

- Si va a postular en coalición o candidatura común, deberán primero presentar sus respectivos convenios.
- Solicitar el registro de sus candidaturas a los diversos cargos de elección popular y acompañar la documentación respectiva.
- Desahogar los requerimientos por omisiones o inconsistencias en el cumplimiento de requisitos.



IECM-JA142-19

Página 4 de 7 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/01/2017

Fecha de emisión: 31-10-2019

Consejos Distritales

- Recibir y analizar el cumplimiento de las solicitudes de registro de candidaturas conforme a su competencia y que le sean solicitadas por los partidos políticos.
- Aprobar los Acuerdos sobre el registro de las candidaturas que les correspondan su competencia.

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas

- Apoyar en la elaboración de los Lineamientos, Manuales y Formatos para el registro de candidaturas a los diversos cargos de elección popular.
- Recibir de la Oficialía de Partes de este Instituto Electoral, la documentación para el registro de las candidaturas a los cargos de Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y Diputaciones al Congreso Local por el principio de representación proporcional, y de forma supletoria, para Diputaciones por el principio de mayoría relativa y Alcaldías.
- Analizar la documentación presentada para el registro de las candidaturas en comento.
- Elaborar los proyectos de Acuerdo de registro de candidaturas que le correspondan.

Direcciones Distritales

- Recibir la documentación relacionada con las solicitudes de registro de candidaturas a Diputaciones al Congreso Local por el principio de mayoría relativa y Alcaldías.
- Analizar la documentación presentada para el registro de candidaturas a los cargos de elección popular de su competencia.
- Elaborar el proyecto de Acuerdo de registro de candidaturas respectivo.

5. Políticas de operación

- El CG deberá emitir los Lineamientos, Manuales y Formatos para el registro de candidaturas de partidos políticos previo al inicio del plazo para la presentación de las solicitudes de registro respectivas.
- Los partidos políticos deberán ingresar la solicitud de registro de sus candidaturas en el año de la elección, en los plazos y órganos siguientes:
 - a) Para la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, del quince al veintidós de febrero ante el Consejo General;
 - Para Diputaciones electas por el principio de mayoría relativa, cuando la elección sea concurrente con la de Jefatura de Gobierno del quince al veintidós de febrero, y

IECM-JA142-19

Página 5 de 7 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/01/2017

Fecha de emisión: 31-10-2019

cuando no sea concurrente del veintidós al veintinueve de marzo ante los Consejos Distritales Electorales:

- c) Para Alcaldías y Concejalías, cuando la elección sea concurrente con la Jefatura de Gobierno del quince al veintidós de febrero, y cuando no sea concurrente del veintidós al veintinueve de marzo, ante los Consejos Distritales Cabecera de Alcaldía; y
- d) Para Diputaciones electas por el principio de representación proporcional, cuando la elección sea concurrente con la Jefatura de Gobierno del quince al veintidós de febrero, y cuando no sea concurrente del veintidós al veintinueve de marzo ante el Consejo General.
- La DEAP y las DD correspondientes revisarán la documentación, harán los requerimientos respectivos y elaborarán los proyectos de Acuerdo para el registro de las candidaturas a los diversos puestos de elección popular.
- El Consejo General y los Consejos Distritales emitirán los Acuerdos de registro de candidaturas correspondientes antes del inicio de las campañas electorales.
- La DEAP y las DD deberán notificar los Acuerdos respectivos, y en su caso, las constancias de registro de las candidaturas procedentes.
- La DEAP y las DD integrarán los expedientes e inscribirán en libros las candidaturas procedentes.

6. Definiciones

Registro supletorio. Registro de una candidatura de partido político, realizado por el CG para un cargo de Diputación de mayoría relativa o de titular de Alcaldía y Concejalías.

Diputación de Mayoría Relativa.-Es el cargo de Diputada o Diputado de elección popular en un Distrito Electoral Uninominal en la Ciudad de México.

Diputación de Representación Proporcional.-Es el cargo de Diputada o Diputado asignado a un partido político de acuerdo a lo votación obtenida en la Ciudad de México.



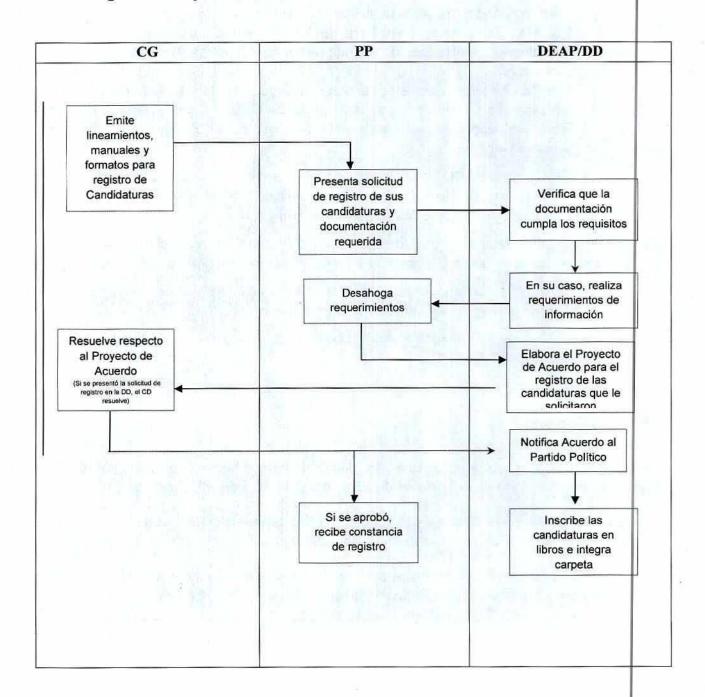
IECM-JA142-19

Página 6 de 7 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/01/2017

Fecha de emisión: 31-10-2019

7. Diagrama de flujo





IECM-JA142-19

Página 7 de 7 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/01/2017

Fecha de emisión: 31-10-2019

8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Apoya en la elaboración de los Lineamientos, Manuales y Formatos para el registro de candidaturas	DEAP	Anteproyectos de Lineamientos, Manuales y Formatos
2	Presenta a la consideración del CG los Lineamientos, Manuales y Formatos antes citados.	SE	Proyectos de Lineamientos, Manuales y Formatos
3	Emite los Lineamientos, Manuales y Formatos para el registro de las candidaturas de partidos políticos.	CG	Lineamientos, Manuales y Formatos
4	Presenta la documentación señalada en la Ley para el registro de las candidaturas a los diferentes puestos de elección popular, ante los órganos y plazos correspondientes.	Partidos Políticos	Solicitud y documentación soporte para el registro de candidaturas
5	Verifica y analiza la documentación, realiza requerimientos y elabora los proyectos de Acuerdo para el registro de candidaturas, en los plazos correspondientes.	DEAP y DD	En su caso, requerimientos, y Proyectos de Acuerdo
6	Aprueba los Acuerdos sobre la solicitud de registro de candidaturas, otorgando o negando el registro.	CG y CD	Acuerdo de registro de candidaturas
7	Notifica a los Partidos Políticos los Acuerdos de registro y constancias respectivas.	DEAP y DD	Notificación
8	En caso de resultar favorable el registro, inscribe las candidaturas e integra el expediente.	DEAP y DD	Libro y expedientes

AnexosNo aplica





IECM-JA142-19

Página 1 de 9 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/02/2017 Fecha de emisión: 31-10-2019

HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Félix Cruz Amaya	Laura Angélica Ramírez Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos	Directora Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Secretario de la Junta
Firma	fr Amorps	In]	6
Fecha	18-08-19	25-10-19	31-10-19
		Validación	
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
A. Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE	Jan &	20-10-2019
		Actualización	
Número- Fecha		Descripción	3493 30111
1-28/11/16	Actualización de documento (JA139-16)		
1-15/11/17	Ciudad de México y del Có Ciudad de México. Además s	vado de la promulgación de la digo de Instituciones y Procese cambia el logo del IEDF al clave IECM/PR/DEAP/2/2017	edimientos Electorales de la IECM, y la clave del Código
1-31/10/19	emitidas en la Convocatoria como del respectivo Proced	Il documento para ser congri para el Registro de Agrupad imiento aprobado en diciemb s del Sistema de Gestión de Ca	ciones Políticas Locales, as re de 2018. Se actualiza e



Página 2 de 9

Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/02/2017 Fecha de emisión: 31-10-2019

Contenido

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

1. Objetivo

Establecer las etapas de los actos constitutivos para otorgar el reconocimiento legal a agrupaciones políticas locales para elevar la cultura política entre la ciudadanía.

2. Alcance

Cada una de las áreas involucradas interviene en diversos momentos, a partir de la emisión de la Convocatoria para el registro de Agrupaciones Políticas Locales hasta el registro y notificación.

Las áreas involucradas son:

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

Sujetos:

Organizaciones de Ciudadanas y Ciudadanos (OC)

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Página 3 de 9

Revisión: 1/2019

Código:

IECM/PR/DEAP/SGCE/02/2017 Fecha de emisión: 31-10-2019

- Procedimiento para el registro de Agrupaciones Políticas Locales en la Ciudad de México (Procedimiento).
- Lineamientos del Sistema de Notificaciones Electrónicas por Internet para solicitantes de registro como Asociaciones Políticas Locales en la Ciudad de México.

4. Responsabilidades

Organización de Ciudadanas y Ciudadanos

- Entregar su solicitud de registro como Agrupación Política Local (APL) y la documentación correspondiente.
- Programar asambleas constituyentes.
- Celebrar Asambleas y actos de afiliación en el plazo establecido.
- Entregar sus cédulas de afiliación, las cuales, no podrán ser menos del 1% del Padrón Electoral de la Ciudad de México utilizado en la última elección, así como sus documentos básicos y los listados en los que se consignen la información contenida en las cédulas de afiliación.
- Solicitar el ejercicio de su garantía de audiencia.
- Recibir la notificación de resolución y en su caso Certificado como APL.

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas

- Elaborar anteproyectos de Convocatoria y Procedimiento respectivo.
- Recibir y examinar la Solicitud de Registro, documentación anexa, y cumplimiento de requisitos.
- Elaborar, en su caso, requerimientos de información.
- Recibir programación y confirmación de asambleas.
- Certificar las Asambleas programadas y verificar que las personas asistentes pertenezcan al Distrito Electoral en que se pretende acreditar.
- Tramitar desistimientos sobre la intención de constituirse como APL y elaborar el anteproyecto de resolución correspondiente.
- Recibir las versiones definitivas de los documentos básicos, así como las cédulas de afiliación y los listados en los que se consignen la información de éstas últimas.
- Solicitar al INE la compulsa de cédulas de afiliación.
- Emitir Dictamen de porcentaje legal de afiliaciones y su distribución.
- Elaborar Proyecto de Dictamen y Anteproyecto de Resolución sobre la procedencia del registro como APL.
- En su caso, notificar la Resolución e inscribir a la nueva APL en Libros e integrar expediente.



Página 4 de 9

Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/02/2017

Fecha de emisión: 31-10-2019

Comisión de Asociaciones Políticas

- Revisar y aprobar anteproyectos de Convocatoria y Procedimiento respectivo.
- Analizar y aprobar el proyecto de Dictamen y el anteproyecto de Resolución respecto de la procedencia de registro como APL o de desistimiento.

Secretaría Ejecutiva

- Habilitar al personal que acudirá a certificar asambleas.
- Recibir y programar en el Orden del Día, la Resolución del Consejo General respecto de la procedencia del registro como APL o desistimiento.

Consejo General

- Aprobar la Convocatoria y el Procedimiento.
- Resolver sobre los desistimientos de la solicitud de registro como APL.
- Aprobar la resolución sobre la procedencia o improcedencia del registro como APL.

Instituto Nacional Electoral

- Realizar la compulsa y cuantificación de las afiliaciones respecto al Padrón Electoral de la CDMX.
- Cruce de personas afiliadas válidas de cada organización contras las afiliadas de las otras organizaciones aspirantes a APL.
- Informar sobre los resultados del cruce de afiliaciones.

5. Políticas de operación

- La DEAP elaborará los anteproyectos de convocatoria y del procedimiento respectivo, los cuales serán puestos a consideración de la CAP y del CG.
- El CG deberá emitir la convocatoria, y en su caso, emitir el procedimiento para el registro de APL en el mes de diciembre del año en que se celebró la jornada electoral.
- Las OC que pretendan constituirse como APL deberán presentar su solicitud de registro en el mes de enero y hasta el 15 de marzo del año siguiente al de la jornada electoral.
- La DEAP recibirá las solicitudes de registro como APL, y procederá a realizar el análisis respectivo. En su caso, formulará los requerimientos de información necesarios.

Página 5 de 9

Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/02/2017 Fecha de emisión: 31-10-2019

- La SE acreditará a las personas funcionarias que acudirán a certificar las asambleas Distritales Constituyentes y General Constituyente que hayan sido programadas por las organizaciones aspirantes, en términos de la normatividad aplicable.
- Las OC deberán programar y realizar asambleas constituyentes en por lo menos dos Distritos Electorales Uninominales de catorce Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México; en las cuales, deberá asistir al menos, ciento ochenta personas inscritas en el Padrón Electoral de la demarcación territorial.
- Las personas funcionarias del Instituto Electoral acreditadas por la SE, acudirán a certificar la celebración de las asambleas programadas hasta el 31 de julio próximo, de conformidad con el procedimiento respectivo.
- La DEAP dará trámite a los escritos de desistimiento de la solicitud de registro como APL.
- Las OC deberán realizar los procedimientos de afiliación durante el plazo establecido para ello.
- Las OC aspirantes deberán entregar a más tardar el 31 de julio del mismo año, la versión definitiva de sus documentos básicos; las cédulas de afiliación libre y voluntaria y los listados en los que se consignen la información de éstas últimas.
- La DEAP procederá a examinar la documentación antes descrita, y en su caso, realizará los requerimientos de información correspondientes, en términos de lo establecido en el Procedimiento para el Registro de Agrupaciones Políticas Locales vigente.
- La DEAP solicitará al INE que proceda a la compulsa de las afiliaciones; por lo que la autoridad nacional realizará la búsqueda de los datos de las personas afiliadas a la organización, conforme a lo que prevé el Procedimiento vigente para la verificación y cuantificación del número mínimo de afiliaciones.
- Asimismo, el INE informará sobre los resultados del cruce y del número de afiliaciones válidas de la organización.
- Con los resultados del punto anterior, la DEAP deberá emitir un Dictamen de porcentaje legal de afiliaciones y su distribución en por lo menos catorce Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, y notificarlo a la representación de la organización interesada para que soliciten el ejercicio de su garantía de audiencia.
- Posteriormente, la DEAP deberá elaborar y presentar a la CAP el proyecto de Dictamen y el Anteproyecto de Resolución sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud de constituirse como APL o del desistimiento respectivo.
- La CAP deberá revisar y, en su caso, aprobar los proyectos referidos en el párrafo anterior, para que la SE programe la sesión del CG en la que se considerarán los documentos citados.
- En un plazo no mayor a sesenta días hábiles, a partir del 1 de agosto, y con base en el dictamen que rinda la DEAP y la aprobación de los mismos por la CAP, el CG deberá emitir la Resolución respecto al registro como APL.





Página 6 de 9

Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/02/2017 Fecha de emisión: 31-10-2019

 La DEAP notificará la resolución a la organización solicitante de registro, y en su caso, el certificado como APL, e integrará el expediente respectivo.

6. Definiciones

Asambleas Distritales Constituyentes. Son las Asambleas celebradas en los Distritos en las cuales deberán asistir al menos el 60% de un mínimo de trescientos afiliados de la Demarcación Territorial a la que pertenece el Distrito Electoral respectivo. En estas asambleas se deberán abordar los siguientes asuntos en el orden del día: 1) Que los asambleístas aprobaron los documentos básicos; 2) Que se afiliaron de manera libre y voluntaria a la organización aspirante a APL; 3) Que no se otorgaron dádivas o se realizaron coacciones para que la ciudadanía concurriese a la asamblea, y 4) Que se eligió a una persona delegada por cada 20 asistentes, para que asista a la Asamblea General Constituyente.

Asamblea General Constituyente. Asamblea a nivel de la Ciudad de México a la que deberán asistir las personas delegadas electas en las Asambleas Distritales Constituyentes, cuyo objeto principal es la aprobación de la versión final de los proyectos de documentos básicos y la elección de la Directiva Estatal de la Ciudad de México.

Constancia de afiliación. Declaración formal, expresa, personal e individual de afiliarse a una agrupación política local en formación.

Certificación. Acción realizada por el personal funcionario del IECM que acude a las Asambleas Distritales o Generales Constituyentes para comprobar que asistieron el número mínimo de personas afiliadas requeridas y que se abordaron los temas requeridos por la Ley.

Demarcación territorial. Es la base de la división territorial y de la organización política administrativa de la Ciudad de México, se conforma por habitantes, territorio y autoridades políticas democráticamente electas. Existen dieciséis en la Ciudad.

Distrito electoral uninominal. Cada una de las treinta y tres delimitaciones geográficas en que se divide el territorio de la Ciudad de México, a fin de realizar las elecciones.

Documentos Básicos. Son la Declaración de Principios, el Programa de Acción y el Estatuto, que regirán la vida interna de la organización aspirante a APL.

Validación de las Cédulas de Afiliación. Verificación que se realiza para determinar s las personas afiliadas se encuentran en el Padrón Electoral de la Ciudad de México.

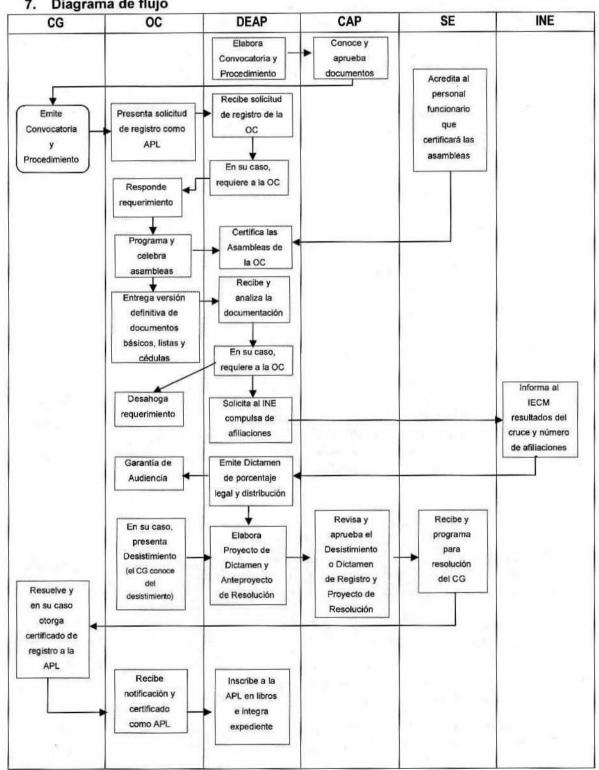


Página 7 de 9 Revisión: 1/2019

IECM-JA142-19

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/02/2017 Fecha de emisión: 31-10-2019

Diagrama de flujo





Página 8 de 9

Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/02/2017 Fecha de emisión: 31-10-2019

8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elaborar anteproyectos de Convocatoria y Procedimiento.	DEAP	Convocatoria y Procedimiento
2	Revisar y aprobar anteproyectos de Convocatoria y Procedimiento.	CAP	Convocatoria y Procedimiento
3	Emitir Convocatoria y Procedimiento para registro de Agrupaciones Políticas Locales.	cg	Convocatoria y Procedimiento
4	Presentar solicitud de registro como APL.	ос	Solicitud de registro
5	Recibir solicitud de registro de la OC interesada.	DEAP	Documento (Acuse)
6	Requerir por omisiones o inconsistencias en solicitud de registro.	DEAP	Oficio
7	Acreditar a las personas funcionarias que acudirán a certificar asambleas.	SE	Oficio
8	Programar y celebrar asambleas dentro del plazo establecido.	ос	Escrito
9	Verificar las asambleas y elaborar actas de asambleas.	DEAP	Actas
10	Tramitar desistimientos sobre la intención de constituirse como APL.	DEAP	Anteproyecto de Resolución
11	Entregar versión definitiva de documentos básicos, listas y cédulas de afiliación.	ос	Documentos
12	Análisis y, en su caso, generar requerimientos relacionados con la documentación entregada.	DEAP	Oficio
13	Solicitar al INE la compulsa de las afiliaciones.	DEAP	Oficio
14	Informar al IECM los resultados del cruce y número de afiliaciones válidas de la OC.	INE	Oficio
15	Emitir Dictamen de porcentaje legal de afiliaciones y su distribución.	DEAP	Dictamen
16	Ejercer su garantía de audiencia.	OC	No aplica
17	Formular proyecto de Dictamen de Registro y anteproyectos de Resoluciones.	DEAP	Proyecto de Dictamen y Anteproyecto de Resolución
18	Revisar y aprobar el Dictamen de Registro y los proyectos de Resolución.	CAP	Dictamen y Proyecto de Resolución
19	Recibir y tramitar el Dictamen y Proyectos de Resolución para su determinación en el CG.	SE	No aplica
20	Resolver desistimientos, procedencia o	CG	Resolución/



IECM-JA142-19

Página 9 de 9 Revisión: 1/2019

Código:

Coulgo.
IECM/PR/DEAP/SGCE/02/2017
Fecha de emisión: 31-10-2019

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	improcedencia de registro como APL y, en su caso, otorgar certificado de Registro.		Certificado de Registro
21	Notificar resolución a las OC.	DEAP	Cédulas de notificación
22	En su caso, inscribir a la nueva APL en libros.	DEAP	Libro de Registro
23	Integrar expediente respectivo.	DEAP	Expediente

IECM-JA142-19

Página 1 de 9 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/03/2017

Fecha de emisión: 31-10-2019

HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Félix Cruz Amaya	Laura Angélica Ramírez Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos	Directora Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Secretario de la Junta
Firma	fe Jurays	Ju 7	6/
Fecha	15-08-19	25-10-19	31-10-19
		Validación	1
Nombre	Puesto	Firma	/ Fecha
A. Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE	Sign /	20-10-2019
		Actualización	
Número- Fecha		Descripción	
1-28/11/16	Actualización de documento (JA139-16)		
1-15/11/17	Se actualiza documento derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. Además se cambia el logo del IEDF al IECM, y la clave del Código IEDF/PR/DEAP/3/2016 por la clave IECM/PR/DEAP/3/2017 (JA076-17).		
1-31/10/19	emitidas en la Convocatoria prespectivo Reglamento 2019	l documento para ser congru para el Registro de Partidos Po l. Asimismo, se sustituye el le ps, y la clave de Código IECM/P	líticos Locales, así como del ogo del IECM por el de la





Página 2 de 9 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/03/2017

Fecha de emisión: 31-10-2019

Contenido

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

1. Objetivo

Establecer las etapas de los actos constitutivos para otorgar el reconocimiento legal a partidos políticos locales y habilitarlos para poder participar en un proceso electoral.

2. Alcance

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

Las áreas involucradas son:

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

Sujetos:

 Agrupaciones Políticas Locales y Organizaciones de Ciudadanas y Ciudadanos (OC)

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Partidos Políticos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Constitución Política de la Ciudad de México.



IECM-JA142-19

Página 3 de 9 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/03/2017 Fecha de emisión: 31-10-2019

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

- Reglamento para el Registro de Partidos Políticos Locales ante el Instituto Electoral de La Ciudad de México.
- Lineamientos para la verificación del número mínimo de personas afiliadas a las organizaciones interesadas en obtener su registro como Partido Político Local del INE.
- Lineamientos del Sistema de Notificaciones Electrónicas por Internet para solicitantes de registro como Asociaciones Políticas Locales en la Ciudad de México.

4. Responsabilidades

Agrupaciones Políticas Locales y Organización de Ciudadanas y Ciudadanos

- Entregar su escrito de notificación de constituirse como Partido Político Local (PPL).
- Programar asambleas constitutivas.
- Celebrar Asambleas y actos de afiliación en el plazo establecido.
- Presentar informes de gastos mensuales a UTEF.
- Cargar en el sistema informático, los datos de las personas afiliadas en el resto de la entidad.
- Entregar su solicitud de registro, documentos básicos, listas nominales de afiliaciones y cédulas de afiliación, las cuales, no podrán ser menos del 0.26% del Padrón Electoral de la Ciudad de México utilizado en la última elección.
- Solicitar el ejercicio de su garantía de audiencia.
- Recibir la notificación de resolución y en su caso Certificado como Partido Político Local.

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas

- Elaborar anteproyectos de Convocatoria y Reglamento respectivo.
- Recibir escrito de notificación de las OC interesadas en constituirse en PPL.
- Elaborar, en su caso, requerimientos de información.
- Emitir oficio sobre la procedencia o improcedencia del escrito de notificación.
- Recibir programación y confirmación de asambleas.
- Certificar las Asambleas programadas y registrar en Sitio los datos de las personas asistentes a las Asambleas Distritales y de Demarcación Territorial, para verificar su estado registral (Generar en el Sistema las listas de asistentes a las mismas).
- Tramitar desistimientos sobre la intención de constituirse como PPL y elaborar el anteproyecto de resolución correspondiente.



Página 4 de 9

Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/03/2017 Fecha de emisión: 31-10-2019

- Recibir y examinar la Solicitud de Registro, documentación anexa, y cumplimiento de requisitos.
- Solicitar al INE la compulsa de cédulas de afiliación.
- Emitir Dictamen de porcentaje legal de afiliaciones y su distribución.
- Elaborar Proyecto de Dictamen y Anteproyecto de Resolución sobre la procedencia del registro como PPL.
- En su caso, notificar la Resolución e inscribir al nuevo PPL en Libros e integrar expediente.

Comisión de Asociaciones Políticas

- Revisar y aprobar anteproyectos de Convocatoria y Reglamento respectivo.
- Analizar y aprobar el proyecto de Dictamen y el anteproyecto de Resolución respecto de la procedencia de registro como PPL o de desistimiento.

Secretaría Ejecutiva

- · Habilitar al personal que acudirá a certificar asambleas.
- Recibir y programar en el Orden del Día, la Resolución del Consejo General respecto de la procedencia del registro como PPL o desistimiento.

Consejo General

- Aprobar la Convocatoria y el Reglamento.
- Resolver sobre los desistimientos de la intención de constituirse como PPL.
- Aprobar la resolución sobre la procedencia o improcedencia del registro como PPL.

Instituto Nacional Electoral

- Realizar la compulsa de las afiliaciones respecto al Padrón Electoral de la CDMX.
- Cruce de personas afiliadas válidas de cada organización contras las afiliadas de las otras organizaciones aspirantes a PPL y partidos políticos nacionales o locales.
- Informar sobre los resultados del cruce de afiliaciones.

5. Políticas de operación

- La DEAP elaborará los anteproyectos de convocatoria y del reglamento respectivo, los cuales serán puestos a consideración de la CAP y del CG.
- El CG deberá emitir la convocatoria, y en su caso, emitir el reglamento para el registro de PPL en el mes de diciembre del año en que se celebró la jornada



Página 5 de 9 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/03/2017

Fecha de emisión: 31-10-2019

electoral de la elección de la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

- Las OC que pretendan constituirse como PPL deberán presentar su escrito de notificación en el mes de enero del año siguiente al de la elección de la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- La DEAP recibirá los escritos de notificación de intención de constituirse en PPL, y procederá a realizar el análisis respectivo. En su caso, formulará los requerimientos de información necesarios.
- La DEAP elaborará y notificará los oficios de procedencia o improcedencia respecto del escrito de notificación presentado por las interesadas.
- La SE acreditará a las personas funcionarias que acudirán a certificar las asambleas Distritales, de Demarcación Territorial y Locales Constitutivas que hayan sido programadas por las organizaciones aspirantes, en términos de la normatividad aplicable.
- Las OC aspirantes que cuenten con el oficio de procedencia correspondiente, deberán programar y realizar asambleas en al menos las dos terceras partes de los Distritos Electorales o de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México según sea el caso; en las cuales, deberá asistir al menos el 0.26% del Padrón Electoral distrital o de demarcación territorial.
- Las personas funcionarias del Instituto Electoral acreditadas por la SE, acudirán a certificar la celebración de las asambleas programadas hasta el 15 de diciembre, de conformidad con el reglamento respectivo.
- La DEAP dará trámite a los escritos de desistimiento sobre la intención de constituirse como PPL.
- Las OC deberán realizar los procedimientos de afiliación y cargar los datos de las personas afiliadas del resto de entidad en el Sistema de Registro de Partidos Políticos administrado por el INE.
- Las OC aspirantes deberán entregar en el mes de enero del año anterior al de la siguiente elección, la solicitud de registro para constituirse como PPL; la versión definitiva de sus documentos básicos; las cédulas de afiliación libre y voluntaria; las listas nominales de personas afiliadas en el resto de la entidad generadas en el Sistema de Registro y las Actas de las Asambleas Distritales o de Demarcación Territorial en que se divide la Ciudad de México (en su caso, la autoridad electoral deberá adjuntarlas), así como la de la Asamblea Local Constitutiva.
- La DEAP procederá a examinar la Solicitud de Registro así como la documentación anexa a la misma, y en su caso, realizará los requerimientos de información correspondientes, en términos de lo establecido en el Reglamento para el Registro de Partidos Políticos Locales vigente.
- La DEAP solicitará al INE que proceda a la compulsa de las afiliaciones; por lo que la autoridad nacional realizará la búsqueda de los datos de las personas afiliadas en el resto de la entidad, conforme a lo que prevé el Reglamento antes citado y los Lineamientos del INE vigentes para la verificación del número mínimo de personas afiliadas a las organizaciones interesadas en obtener su registro como Partido Político Local.



Página 6 de 9 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/03/2017 Fecha de emisión: 31-10-2019

 Asimismo, el INE informará sobre los resultados del cruce y del número de afiliaciones válidas de la organización.

- Con los resultados del punto anterior, la DEAP deberá emitir un Dictamen de porcentaje legal de afiliaciones y su distribución en dos terceras partes de las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, y notificarlo a la representación de la organización interesada para que soliciten el ejercicio de su garantía de audiencia.
- Posteriormente, la DEAP deberá elaborar y presentar a la CAP el proyecto de Dictamen y el Anteproyecto de Resolución sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud de constituirse como PPL o del desistimiento respectivo.
- La CAP deberá aprobar los proyectos referidos en el párrafo anterior, para que la SE programe la sesión del CG en la que se aprobarán los documentos citados.
- En un plazo no mayor a sesenta días hábiles, y con base en el dictamen que rinda la DEAP y la aprobación de los mismos por la CAP, el CG deberá emitir la Resolución respecto al registro como PPL.
- La DEAP notificará la resolución a la organización solicitante de registro, y en su caso, el certificado como PPL, e integrará el expediente respectivo.

6. Definiciones

Cédula de afiliación. Constancia de afiliación individual y voluntaria de una persona, er la que manifiesta formal y expresamente su intención de ser parte de un partido político local en formación.

Demarcación Territorial. Base de la división territorial y de la organización política administrativa de la Ciudad de México.

Distrito Electoral Uninominal. Cada una de las treinta y tres delimitaciones geográficas en que se divide el territorio de la Ciudad de México a fin de realizar las elecciones.

Documentos Básicos. Instrumentos que norman las actividades del partido político en formación, tales como: Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatuto.

FUAR. Número de folio de la Solicitud Individual de Inscripción o Actualización al Registro de Electores y Recibo de la Credencial para Votar, otorgado a quienes realizaron un trámite en módulos de atención ciudadana del Instituto Nacional.

Organización. Grupo de ciudadanas y ciudadanos legalmente constituidas en Asociación Civil o agrupación política local, solicitantes de registro como partido político local.

Partido político local. El que obtenga su registro como tal ante el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Personas Afiliadas. Aquéllas que manifiesten su intención de ser parte de un partido político local en formación.

Sección Electoral. Es la fracción territorial de los Distritos Electorales Uninominales para la inscripción de la ciudadanía, conforme a su domicilio, en el Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores, y

Sistema de Registro. Sistema de Registro de Partidos Políticos Locales administrado por el Instituto Nacional.



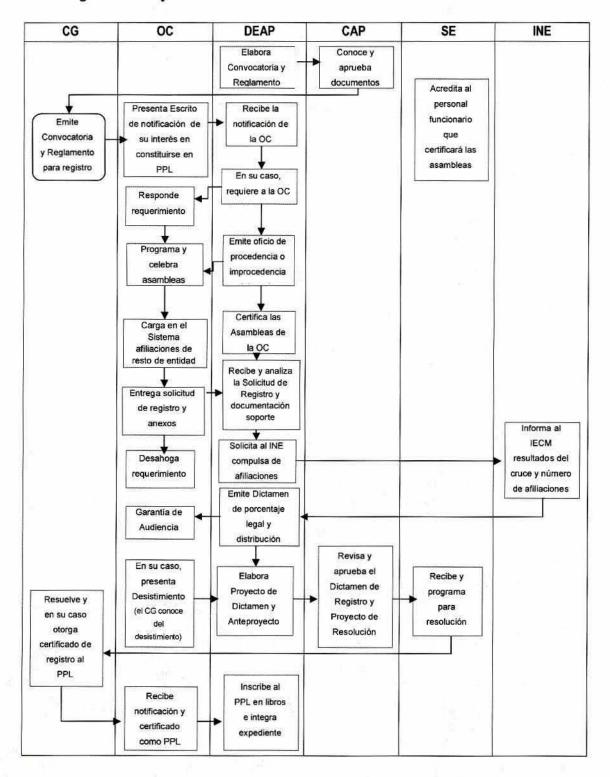
IECM-JA142-19

Página 7 de 9 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/03/2017

Fecha de emisión: 31-10-2019

7. Diagrama de flujo







IECM-JA142-19

Página 8 de 9 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/03/2017

Fecha de emisión: 31-10-2019

8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elaborar anteproyectos de Convocatoria y Reglamento.	DEAP	Convocatoria y Reglamento
2	Revisar y aprobar anteproyectos de Convocatoria y Reglamento.	CAP	Convocatoria y Reglamento
3	Emitir Convocatoria y Reglamento para registro de Partidos Políticos Locales.	CG	Convocatoria y Reglamento
4	Presentar escrito de notificación del interés de constituirse como PPL.	ос	Escrito de notificación
5	Recibir escrito de notificación de la OC interesada.	DEAP	Documento (Acuse)
6	Requerir por omisiones o inconsistencias en escrito de notificación.	DEAP	Oficio
7	Acreditar a las personas funcionarias que acudirán a certificar asambleas.	SE	Oficio
8	Programar y celebrar asambleas dentro del plazo establecido.	ос	Escrito
9	Verificar las asambleas y elaborar actas de asambleas.	DEAP	Actas
10	Tramitar desistimientos sobre la intención de constituirse como PPL.	DEAP	Anteproyecto de Resolución
11	Cargar en el Sistema, los datos de las personas afiliadas en el resto de la entidad.	ос	No aplica
12	Entregar solicitud de registro, documentos básicos, listas y cédulas de afiliación.	ос	Solicitud de registro y anexo
13	Análisis y, en su caso, generar requerimientos relacionados con la solicitud de registro y documentación anexa.	DEAP	Oficio
14	Solicitar al INE la compulsa de las afiliaciones.	DEAP	Oficio
15	Informar al IECM los resultados del cruce y número de afiliaciones válidas de la OC.	INE	Oficio
16	Emitir Dictamen de porcentaje legal de afiliaciones y su distribución.	DEAP	Dictamen
17	Ejercer su garantía de audiencia.	oc	No aplica
18	Formular proyecto de Dictamen de Registro y anteproyectos de Resoluciones.	DEAP	Proyecto de Dictamen y Anteproyecto de Resolución
19	Revisar y aprobar el Dictamen de Registro y los proyectos de Resolución.	CAP	Dictamen y Proyecto de Resolución
20	Recibir y tramitar el Dictamen y Proyectos de	SE	No aplica



IECM-JA142-19

Página 9 de 9 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/03/2017

Fecha de emisión: 31-10-2019

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	Resolución para su determinación en el CG.		
21	Resolver desistimientos, procedencia o improcedencia de registro como PPL y, en su caso, otorgar certificado de Registro.	CG	Resolución/ Certificado de Registro
22	Notificar resolución a las OC.	DEAP	Cédulas de notificación
23	En su caso, inscribir al nuevo PPL en libros.	DEAP	Libro de Registro
24	Integrar expediente respectivo.	DEAP	Expediente

AnexosNo aplica



Página 1 de 11 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/04/2017

Fecha de emisión: 31-10-2019

HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Félix Cruz Amaya	Laura Angélica Ramírez Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos	Directora Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Secretario de la Junta
Firma	ferfunges	In 1	6
Fecha	20-08-19	25-10-19	31-10-19
		Validación	
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
A. Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE	The state of the s	20-10-2019
	(在計画者) 自然现代	Actualización	
Número- Fecha	Descrincion		
1-28/11/16	Actualización de documento (JA139-16)		
1-15/11/17	Se actualiza documento derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, y derivado de esto, el cambio de nomenclatura. Además, se cambia el logo del IEDF al IECM, y la clave del Código IEDF/PR/DEAP/4/2016 por la clave IECM/PR/DEAP/4/2017.		
1-31/10/19	Se modifica la nomenclatura para incorporar el procedimiento de registro de aspirantes al de candidaturas sin partido, en un solo procedimiento, Además se realizan adecuaciones al documento para incorporar actividades que fueron implementadas durante el proceso de registro de candidaturas sin partido 2018. Asimismo, se sustituye el logo del IECM por el de la conmemoración de los 20 años, y se incorpora el uso incluyente del lenguaje.		

Página 2 de 11 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/04/2017

Fecha de emisión: 31-10-2019

Contenido

HO	OJA DE CONTROL	1
	Objetivo	
	Alcance	
	Marco normativo	
	Responsabilidades	1000
	Políticas de operación	
	Definiciones	
7.		
8.		
-	Anexos	

1. Objetivo

Otorgar el reconocimiento legal como aspirantes a la ciudadanía que lo solicite, a efecto de posibilitar su registro posterior a una candidatura sin partido siempre que hayan cumplido con el porcentaje de apoyo ciudadano y distribución requeridos.

2. Alcance

Cada una de las áreas involucradas interviene en diversas etapas, desde la preparación de la Convocatoria y de la documentación aplicable, y hasta la aprobación del Acuerdo sobre la procedencia del registro de candidaturas sin partido.

Las áreas involucradas son:

- Consejo General (CG)
- Comisión de Asociaciones Políticas (CAP)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Consejos Distritales (CD)
- Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)
- Direcciones Distritales (DD)
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)
- Instituto Nacional Electoral (INE)

Sujetos:

orio del GCE.

Página 3 de 11 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/04/2017

Fecha de emisión: 31-10-2019

 Ciudadanas y ciudadanos originarios o residentes en la Ciudad de México que presenten su escrito de intención para obtener la calidad de aspirantes a una candidatura sin partido.

· Aspirantes a una candidatura sin partido.

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales vigente.
- Ley General de Partidos Políticos vigente.
- Reglamento de Elecciones del INE vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México vigente.
- Manuales y formatos para el registro de candidaturas sin partido vigentes.
- Lineamientos para el Registro de Candidaturas Sin Partido para el Proceso Electoral Ordinario vigentes.

4. Responsabilidades

Consejo General

- Emitir Convocatoria y Lineamientos para el registro de candidaturas sin partido;
- Sesionar para aprobar Acuerdos de procedencia de solicitudes como aspirantes a candidaturas sin partido a los cargos de Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, Diputaciones por el principio de mayoría relativa y Alcaldías;
- Aprobar los dictámenes presentados por la DEAP respecto a la verificación del porcentaje de firmas de apoyo ciudadano requerido por parte de la persona aspirante a una candidatura sin partido.
- Emitir los Manuales y Formatos para el registro de candidaturas sin partido.
- Aprobar los Acuerdos sobre el registro de candidaturas sin partido a los cargos de Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, y de forma supletoria, para Diputaciones por el principio de mayoría relativa y Alcaldías.

Comisión de Asociaciones Políticas

 Aprobar el anteproyecto de Acuerdo por el que se emite la Convocatoria y los Lineamientos para el registro de candidaturas sin partido.

Página 4 de 11 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/04/2017

Fecha de emisión: 31-10-2019

 Aprobar los anteproyectos de Acuerdo de procedencia de solicitudes como aspirantes a candidaturas sin partido.

Secretaría Ejecutiva

- Poner a consideración del CG los Manuales y Formatos para el registro de candidaturas sin partido.
- Recibir por medio de la Oficialía de Partes, las solicitudes de registro de candidaturas sin partido conforme a la competencia del CG y que le sean solicitadas por la ciudadanía.

Direcciones Distritales

Recibir las solicitudes de la ciudadanía interesada en obtener la calidad de aspirante a
los cargos de su competencia (Diputaciones al Congreso Local por el principio de
mayoría relativa, Alcaldías y Concejalías) y que le sean solicitadas, así como levar a
cabo el análisis y la verificación del cumplimiento de los requisitos, y remitir a la DEAP
los expedientes de las personas aspirantes recibidos, debidamente integrados.

Consejos Distritales

- Recibir y analizar el cumplimiento de las solicitudes de registro de candidaturas sin partido conforme a su competencia y que le sean solicitadas por la ciudadanía.
- Aprobar los Acuerdos sobre el registro de las candidaturas sin partido que les correspondan según su jurisdicción y que le sean solicitadas por la ciudadanía.

Ciudadanía interesada en obtener su registro como aspirantes

 Entregar la solicitud por escrito en la que manifiesten su intención de participar como aspirantes a una candidatura sin partido para los cargos de Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, Diputaciones al Congreso Local por el principio de mayoría relativa, Alcaldías y Concejalías ante los órganos competentes y en los plazos legales.

Aspirantes a candidaturas sin partido

- Recabar firmas de apoyo ciudadano mediante el uso de una aplicación móvil o a través del medio físico o electrónico que determine el CG.
- Acreditar el porcentaje de apoyos ciudadanos para estar en posibilidades de solicitar su registro a una candidatura sin partido.
- Recibir el Dictamen respecto de la verificación del porcentaje de apoyo ciudadano recabado y su distribución.

Página 5 de 11 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/04/2017

Fecha de emisión: 31-10-2019

 Solicitar, en su caso, el registro de su candidatura sin partido a los cargos de elección popular y acompañar la documentación respectiva.

 Desahogar los requerimientos de información por omisiones o inconsistencias en el cumplimiento de requisitos.

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas

- Apoyar en la recepción y verificación del cumplimiento de requisitos de las solicitudes presentadas por la ciudadanía para registrarse como aspirantes a la Jefatura de Gobierno, y de manera supletoria, Diputaciones de mayoría relativa y Alcaldías;
- Recibir de las DD los expedientes que integraron con motivo de las solicitudes presentadas en sus ámbitos territoriales;
- Entregar la URL (dirección electrónica) y folio a las personas aspirantes para que se registren en el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR), administrado por el INE, para llenar el formulario de datos personales y el informe de capacidad económica.
- Elaborar el anteproyecto de Acuerdo para determinar la procedencia o improcedencia de las solicitudes como aspirantes a candidaturas sin partido;
- Otorgar a las personas aspirantes que así lo soliciten la garantía de audiencia respecto a los reportes de apoyo ciudadano.
- Elaborar el anteproyecto de Acuerdo y Dictamen, respecto del cumplimiento del porcentaje de apoyo ciudadano y su distribución requeridos.
- Apoyar en la elaboración de los Manuales y Formatos para el registro de candidaturas sin partido.
- Recibir junto con la Oficialía de Partes de este Instituto Electoral, la documentación para el registro de las candidaturas sin partido al cargo de Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, y de forma supletoria, para Diputaciones por el principio de mayoría relativa y Alcaldías, cuando así lo soliciten al CG.
- Analizar la documentación presentada para el registro de las candidaturas en comento.
- Elaborar los proyectos de Acuerdo de registro de candidaturas sin partido que le correspondan.

Unidad Técnica de Servicios Informáticos

Auxiliar en la validación de los requerimientos establecidos por la normativa electoral aplicable, respecto a las firmas de apoyo ciudadano y su distribución, con apoyo de las tecnologías informáticas con que cuenta.

Página 6 de 11 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/04/2017

Fecha de emisión 31-10-2019

Instituto Nacional Electoral

Verificar la situación registral de los apoyos ciudadanos de las personas aspirantes a candidaturas sin partido, a efecto de validar su pertenencia al padrón correspondiente y su distribución.

5. Políticas de operación

- El CG emite la Convocatoria y los Lineamientos para el registro de aspirantes y de candidaturas sin partido en el mes de septiembre del año anterior al de la celebración de la jornada electoral.
- Las etapas del procedimiento para la obtención del registro de una candidatura sin partido son: 1) Registro como aspirantes, 2) Periodo para la obtención del apoyo ciudadano, 3) Dictamen sobre el respaldo ciudadano requerido para obtener el derecho a registrar una candidatura sin partido y 4) Registro de una candidatura sin partido.

Para ello se realizará lo siguiente:

- La ciudadanía interesada entregará su solicitud por escrito, en la que manifieste su
 intención de participar como aspirante a una candidatura sin partido para los cargos de
 Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, Diputaciones al Congreso Local por el
 principio de mayoría relativa, Alcaldías y Concejalías, ante los órganos competentes y
 en los plazos legales establecidos para ello.
- Las solicitudes como aspirantes al cargo de Jefatura de Gobierno, Alcaldías y Concejalías, y las relativas a Diputaciones de mayoría relativa se tramitarán DEAP, DD Cabeceras de Demarcación y DD, respectivamente. La DEAP de manera supletoria, podrá recibir las solicitudes que le competen a las citadas DD.
- Recibidas las solicitudes de registro, las instancias en comento, deberán verificar el cumplimiento de requisitos para aspirantes a candidaturas sin partido. En el caso de las DD, una vez verificado el cumplimiento de requisitos y la documentación atinente integrarán debidamente los expedientes correspondientes, mismos que remitirán a la DEAP.
- La DEAP elaborará los proyectos de Acuerdo sobre el otorgamiento de la calidad de aspirantes a candidaturas sin partido, los cuales serán puestos a consideración de la CAP y del CG para su aprobación.
- La ciudadanía que obtenga la calidad de aspirantes, recabará las firmas de respaldo ciudadano a su candidatura sin partido en los plazos establecidos por la normativa aplicable. La recolección de firmas de apoyo ciudadano se realizarán mediante el uso de

Página 7 de 11 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/04/2017

Fecha de emisión: 31-10-2019

una Aplicación Móvil o a través del dispositivo físico o electrónico que para tal efecto apruebe el CG.

- La validación de los apoyos ciudadanos estará a cargo del INE, quien verificará la situación registral de las firmas de apoyo, de acuerdo a la normatividad local aplicable.
- La DEAP conjuntamente con la UTSI y con los datos del informe del estado registral de los apoyos ciudadanos remitido por el INE, verificarán que se cumpla con el porcentaje de firmas y la distribución correspondiente.
- La DEAP elaborará el proyecto de Acuerdo y los Dictámenes sobre los resultados del apoyo ciudadano recopilado por las personas aspirantes a candidaturas sin partido, los cuales serán puestos a consideración del CG para su aprobación.
- La ciudadanía de esta Entidad que obtenga un Dictamen favorable tendrán el derecho de solicitar el registro de su candidatura sin partido.
- El CG deberá emitir los Manuales y Formatos para el registro de candidaturas sin partido previo al inicio del plazo para la presentación de las solicitudes de registro respectivas.
- La ciudadanía que obtenga el derecho de registrar una candidatura sin partido, deberá presentar su solicitud de registro en los plazos y órganos siguientes:
 - a) Para la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, del quince al veintidós de febrero por el Consejo General;
 - Para Diputaciones electas por el principio de mayoría relativa, cuando la elección sea concurrente con la de Jefatura de Gobierno del quince al veintidós de febrero, y cuando no sea concurrente del veintidós al veintinueve de marzo por los Consejos Distritales Electorales, y
 - c) Para Alcaldías y Concejalías, cuando la elección sea concurrente con la Jefatura de Gobierno del quince al veintidós de febrero, y cuando no sea concurrente del veintidós al veintinueve de marzo, por los Consejos Distritales Cabecera de Alcaldía.

De manera supletoria, el CG podrá recibir las solicitudes de registro de candidaturas que sean competencia de las DD y que le sean solicitadas a petición de parte.

- La DEAP y las DD correspondientes, revisarán la documentación, harán los requerimientos correspondientes y elaborarán los proyectos de Acuerdo para el registro de las candidaturas a los diversos puestos de elección popular.
- El Consejo General y los Consejos Distritales emitirán los Acuerdos de registro de candidaturas correspondientes antes del inicio de las campañas electorales.
- La DEAP y la DD deberán notificar los Acuerdos respectivos, y en su caso, las constancias de registro de las candidaturas procedentes.
- La DEAP y las DD integrarán los expedientes, y la primera, inscribirá en libros las candidaturas procedentes.



Página 8 de 11 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/04/2017

Fecha de emisión: 31-10-2019

6. Definiciones

Aspirante. La persona solicitante que obtenga, por parte del Consejo General, su constancia para participar con tal carácter durante el procedimiento para obtener el porcentaje requerido de las firmas de apoyo ciudadano en la Ciudad de México.

Candidata o candidato sin partido. El ciudadano o la ciudadana que, habiendo cump ido los requisitos que para tal efecto establece la norma electoral y los presentes Lineamientos, obtenga por parte del Consejo General o Consejo Distrital correspondiente, su registro con tal carácter.

Ciudadana o ciudadano. El varón o la mujer que, teniendo nacionalidad mexicana, reúna los requisitos del artículo 34 de la Constitución.

Firmas de apoyo ciudadano. Son las firmas de apoyo que obtuvo la persona aspirante con el objeto de conseguir el derecho de registrarse a una candidatura sin partido.

Demarcación territorial. Delimitación geográfica en que se divide el territorio de la Ciudad de México, para la realización de la elección de Alcaldías.

Diputación de Mayoría Relativa. Es el cargo de Diputada o Diputado de elección popular en un Distrito Electoral Uninominal en la Ciudad de México.

Distrito Electoral Uninominal. Delimitación geográfica en que se divide el territorio de la Ciudad de México para la realización de la elección de Diputaciones de mayoría relativa, y

OCR. Número identificador al reverso de la credencial para votar derivado del reconocimiento óptico de caracteres.

Registro supletorio. Registro de una candidatura de partido político, realizado por el CG para un cargo de Diputación de mayoría relativa o de titular de Alcaldía y Concejalías.

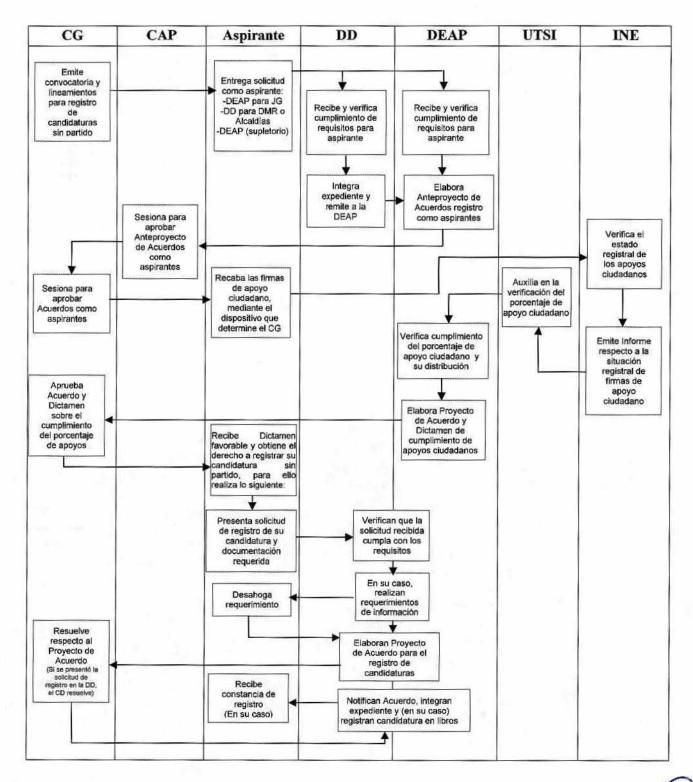
Solicitante. El ciudadano o la ciudadana que entregue por escrito, al Instituto Electoral, su solicitud para obtener el registro como aspirante a una candidatura sin partido.

Página 9 de 11 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/04/2017

Fecha de emisión: 31-10-2019

7. Diagrama de flujo



IECM-JA142-19 Página 10 de 11 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SG CE/04/2017 Fecha de emisión: 31-10-2019

8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Emite Convocatoria y Lineamientos para el registro de candidaturas sin partido.	CG	Convocatoria y Lineamientos
2	Entrega solicitud como aspirante a una candidatura sin partido (aspirante).	Ciudadanía	Solicitud como aspirante
3	Recibe la solicitud, verifica el cumplimiento de requisitos para ser aspirante e integra el expediente.	DEAP y DD	Acuse de la solicitud y expediente
4	Elabora anteproyecto de Acuerdo de procedencia de solicitudes de aspirantes.	DEAP	Anteproyecto de Acuerdo
5	Aprueba el anteproyecto de Acuerdo de procedencia de solicitudes de aspirantes.	CAP	Proyecto de Acuerdo
6	Sesiona para aprobar el Acuerdo de procedencia de solicitudes de aspirantes.	CG	Acuerdo como aspirante
7	Recaba firmas de apoyo ciudadano.	Aspirante	Mediante APP o dispositivo aprobado
8	Informe de validación del estado registral de las firmas de apoyo ciudadano.	INE	Informe de validación
9	Verifica con los datos del Informe, el cumplimiento del porcentaje de apoyo ciudadano y su distribución, y elabora proyectos de Acuerdo y Dictámenes.	DEAP (con apoyo de UTSI)	Proyecto de Acuerdo y Dictámenes
10	Emite el Acuerdo por el que se aprueban los Dictámenes sobre el cumplimiento del número de firmas de apoyo ciudadano y su distribución.	CG	Acuerdo y Dictámenes
11	Recibe el Dictamen, si es favorable, tiene el derecho de registrar una candidatura sin partido.	Aspirante	Notificación de Dictamen
12	Emite los Manuales y Formatos para el registro de las candidaturas sin partido.	CG	Manuales y Formatos
13	Presenta la documentación señalada en la Ley para el registro de las candidaturas sin partido a los diferentes puestos de elección popular, ante los órganos y plazos correspondientes.	Partidos Políticos	Solicitud y documentación soporte para registro
14	Verifica y analiza la documentación, realiza requerimientos y elabora los proyectos de Acuerdo para el registro de candidaturas sin partido.	DEAP y DD	Requerimientos y Proyectos de Acuerdo
15	Aprueba los Acuerdos sobre la solicitud de registro de candidaturas sin partido.	CG y CD	Acuerdo de registro de candidaturas
16	Notifica los Acuerdos de registro y constancias respectivas e integra los expedientes.	DEAP y DD	Notificación
17	En caso de resultar favorable el registro, inscribe la candidatura sin partido.	DEAP	Libro y expedientes



IECM-JA142-19 Página 11 de 11 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/04/2017

Fecha de emisión: 31-10-2019

AnexosNo aplica



IECM-JA142-19

Página 1 de 6 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/06/2017

Fecha de emisión: 31-10-2019

HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Félix Cruz Amaya	Laura Angélica Ramírez Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos	Directora Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Secretario de la Junta
Firma	for Juray	du)	6
Fecha	21-08-19	25-10-19	31-10-19
		Validación	
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
A. Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE	San .	20-10-2019
		Actualización	
Número- Fecha	Descripción		
1-28/11/16	Actualización de documento (JA139-16)		
1-15/11/17	Se actualiza el documento derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. Además se cambia el logo del IEDF al IECM, y la clave del Código IEDF/PR/DEAP/6/2016 por la clave IECM/PR/DEAP/6/2017 (JA076-17).		
1-31/10/19	Se realizan adecuaciones al documento para ser congruente con las disposiciones emitidas en el Procedimiento de Verificación de las Obligaciones a que se sujetan las Agrupaciones Políticas Locales durante su existencia en la Ciudad de México, aprobado en mayo de 2019. Asimismo, se sustituye el logo del IECM por el de la conmemoración de los 20 años.		



Página 2 de 6 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/06/2017 Fecha de emisión: 31-10-2019

Contenido

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

1. Objetivo

Verificar el cumplimiento de las obligaciones a que se sujetan las Agrupaciones Políticas Locales durante su existencia.

2. Alcance

Cada una de las áreas involucradas interviene en diversos momentos, a partir de la instrucción del Consejo General a la Comisión de Asociaciones Políticas de iniciar el proceso de verificación de obligaciones y hasta la determinación del Consejo General de cumplimiento de las mismas y su notificación.

Las áreas involucradas son:

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

Sujetos:

Agrupaciones Políticas Locales (APLS)

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- · Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Procedimiento de Verificación de las Obligaciones a que se sujetan las Agrupaciones Políticas Locales durante su existencia en la Ciudad de México (Procedimiento).



Página 3 de 6

Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/06/2017

Fecha de emisión: 31-10-2019

4. Responsabilidades

Agrupaciones Políticas Locales

- Recibir la notificación del Acuerdo del inicio del Procedimiento de Verificación y de las obligaciones que serán verificadas en ese año.
- Realizar las acciones conducentes al cumplimiento de las obligaciones que se le
- solicitan.
- Entregar la documentación comprobatoria del cumplimiento de las obligaciones correspondientes.

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas

- Notificar a las APL el inicio de la verificación de obligaciones, y comunicar cuáles obligaciones serán verificadas.
- Aplicar el Procedimiento, en su caso, orientar a las APLS, y recibir la documentación que acredite su cumplimiento.
- Analizar la documentación recibida y elaborar el Informe en el cual se describe el cumplimiento por parte de las APLS de las obligaciones correspondientes.
- Elaborar el Anteproyecto de Acuerdo que pone a disposición de la CAP y del CG.
- Notificación del Acuerdo, y en su caso, de la constancia de cumplimiento.

Comisión de Asociaciones Políticas

- Determinar las obligaciones a verificar en el año en que se aplique el Procedimiento.
- Revisar el Informe que la DEAP le entregue sobre los resultados y conclusiones de la verificación de obligaciones de cada APL y, en su caso, aprobar el Proyecto de Acuerdo que será puesto a consideración del CG.

Secretaria Ejecutiva

- Brindar el apoyo que requiera la CAP en todo lo relativo a la supervisión del cumplimiento de las obligaciones de las APLS.
- Expedir, en su caso, la constancia de cumplimiento de obligaciones de cada APL.
- Presentar, en su caso, el proyecto de acuerdo de petición razonada por el que se determine el inicio del procedimiento administrativo correspondiente a las APL que incumplan con las obligaciones señaladas.

Consejo General

Aprobar, en su caso, el Procedimiento.



Página 4 de 6 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/06/2017 Fecha de emisión: 31-10-2019

- Instruir a la CAP el inicio del proceso de verificación de obligaciones de las APLS y que determine las obligaciones a verificar.
- Determinar el cumplimiento de las obligaciones a que se sujetan las APLS durante su existencia.
- Exhortar a las APLS para que, en su caso, atiendan los requerimientos formulados.

5. Políticas de operación

- El CG deberá emitir la instrucción a la CAP para que inicie y determine las obligaciones que serán verificadas en el año que corresponda.
- La CAP deberá iniciar el procedimiento de verificación de obligaciones a las APLS y determinará cuales se revisarán en el año que corresponda.
- La DEAP deberá notificar a las APLS el inicio del Procedimiento de Verificación de Obligaciones y la determinación de cuáles serán revisadas, con el objeto de acreditar la existencia efectiva de las APLS.
- Las APLS deberán realizar las acciones conducentes para comprobar que han cumplido con las obligaciones señaladas, en los plazos determinados en el procedimiento de verificación.
- Las APLS deberán entregar a la DEAP la documentación soporte y los elementos de convicción que acrediten el cumplimiento de las obligaciones sujetas a verificación.
- La DEAP deberá analizar la documentación soporte recibida y elaborará un Informe detallado a la CAP respecto del cumplimiento o no de las obligaciones de cada una de las APLS. El cual deberá ser acompañado con un anteproyecto de Acuerdo para ponerlos a consideración de la CAP y posteriormente al CG.
- La CAP con el Informe entregado por la DEAP, deberá analizar su contenido y revisar el Proyecto de Acuerdo elaborado por la DEAP para someterlos a la consideración del CG.
- El CG deberá aprobar el proyecto de Acuerdo que será sometido a su consideración. Si se advierte el cumplimiento de las obligaciones verificadas, el Consejo General ordenará al Secretario Ejecutivo expedir la constancia de cumplimiento a las APLS que así lo ameriten.
- En caso de que se tengan por no cumplidas las obligaciones, el Consejo General
 ordenará al Secretario Ejecutivo, poner a consideración de la CAP, los resultados
 y conclusiones contenidos en los informes de verificación y, en su caso, el
 proyecto de Acuerdo de petición razonada por el que se determine el inicio del
 procedimiento administrativo correspondiente a las APLS.



IECM-JA142-19

Página 5 de 6 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/06/2017

Fecha de emisión: 31-10-2019

6. Definiciones

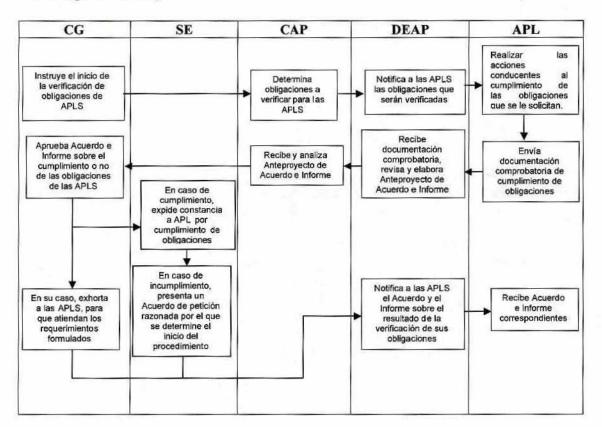
Agrupaciones: Agrupaciones Políticas Locales con registro ante el Instituto Electoral;

Elementos de convicción: las documentales públicas y/o privadas, las pruebas técnicas, de manera enunciativa no limitativa, las grabaciones de audio, video e imágenes, que puedan valorarse conjunta o separadamente, con los cuales se acredite el cumplimiento de determinada obligación, de conformidad con el presente ordenamiento jurídico;

Existencia efectiva: La vigencia en el cumplimiento real y concreto de las obligaciones de las Agrupaciones Políticas Locales durante su existencia;

Obligaciones: Aquellas a las que se encuentran sujetas las Agrupaciones Políticas Locales, de conformidad con el artículo 251, en relación con los diversos 247, 249 y 254 fracciones I, II, IV y VII del Código, y que son susceptibles de verificación en términos del presente ordenamiento;

7. Diagrama de flujo





Página 6 de 6 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/DEAP/SGCE/06/2017 Fecha de emisión: 31-10-2019

8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Instruye a la CAP para que inicie el Procedimiento de Verificación de Obligaciones y determine las obligaciones a verificar.	CG	Acuerdo
2	Inicia el Procedimiento de Verificación y determina las obligaciones que serán revisadas en el mismo año.	CAP	Acuerdo
3	Notifica el inicio del Procedimiento de Verificación de Obligaciones a las APLS y les comunica cuales serán revisadas.	DEAP	Notificaciones
4	Inicia las actividades conducentes para cumplir con las obligaciones y remite la documentación que compruebe el cumplimiento de las obligaciones seleccionadas.	APL	Documentación comprobatoria
5	Recibe documentación comprobatoria del cumplimiento de obligaciones, la analiza y elabora un anteproyecto de Acuerdo y un Informe que serán presentados a la CAP con el resultado y conclusiones por cada una de las APLS.	DEAP	Anteproyecto de Acuerdo e Informe
6	Recibe el Anteproyecto de Acuerdo y el Informe de la DEAP, los analiza y aprueba.	CAP	Proyecto de Acuerdo e Informe
7	Aprueba el proyecto de Acuerdo y el Informe respectivo.	CG	Acuerdo e Informe
8	Expide constancia a la APL por cumplimiento de obligaciones verificadas.	SE	Constancia
9	Acuerdo de petición razonada por el que se determine el inicio del procedimiento administrativo correspondiente a las APLS	SE	Acuerdo petición razonada
10	Exhorta, en su caso, a las APLS para que atiendan los requerimientos formulados.	CG	Acuerdo e Informe
11	Notificación de Acuerdo y, en su caso, de la constancia de cumplimiento.	DEAP	Notificaciones

AnexosNo aplica

