

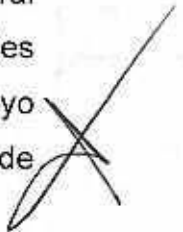
Trigésima Quinta Sesión Extraordinaria

13 de diciembre de 2019

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se crean dos procedimientos y se actualizan diecinueve procedimientos relativos al Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Antecedentes

- I. El 26 de agosto de 2011 y 19 de diciembre de 2018, la Junta Administrativa del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), aprobó y actualizó respectivamente, mediante Acuerdos JA106-11 e IECM-JA150-18 los siguientes documentos:
 - Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por el Departamento de Recepción y Documentos del Instituto Electoral; y
 - Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del Instituto Electoral.
- II. 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 reestructuración 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.




- III. 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.
- IV. El 14 de agosto de 2015, la 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).
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. 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).




VIII. El 14 de octubre de 2016, 15 de noviembre de 2016, 30 de noviembre de 2016, 15 de mayo de 2017, 24 de agosto de 2017, 31 de agosto de 2017, 31 de octubre de 2017, 15 de noviembre de 2017, 21 de diciembre de 2017, 30 de abril de 2018, 31 de julio de 2018, 31 de agosto de 2018, 15 de octubre de 2018, 31 de octubre de 2019, la Junta, mediante Acuerdos JA124-16, JA136-16, JA139-16, JA055-17, IECM-JA034-17, IECM-JA029-17, IECM-JA060-17, IECM-JA076-17, IECM-JA078-17, IECM-JA092-17, IECM-JA051-18, IECM-JA089-18, IECM-JA098-18, IECM-JA118-18, IECM-JA142-19, respectivamente, aprobó y actualizó los siguientes documentos:

- Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral;
- Procedimiento de Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Calidad;
- Procedimiento de Inducción del personal de estructura;
- Procedimiento para la capacitación del personal de la Rama Administrativa;
- Procedimiento de Rehabilitación de Equipo de Votación;
- Procedimiento para la producción de Equipo de Votación;
- Procedimiento para la impresión de los Materiales Electorales;
- Procedimiento para la publicación de inserciones institucionales en medios de comunicación impresos, electrónicos, virtuales, en Internet y Redes Sociales;
- Procedimiento para Almacenamiento de Equipo de Votación;
- Procedimiento para la distribución y recuperación de Equipo de Votación;
- Procedimiento para la destrucción de Materiales Electorales y equipo de votación;
- Procedimiento para el resguardo de Materiales Electorales y equipo de votación en Órganos Desconcentrados;

X

- Procedimiento para la seguridad en el Almacén de Materiales Electorales; y
- Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso.

- IX. 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.
- X. 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.
- XI. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- XII. El 15 de marzo de 2017, 13 de abril de 2018, 30 de abril de 2018, 14 de diciembre de 2018, la Junta, mediante Acuerdos JA036-17, IECM-JA041-18, IECM-JA051-18, IECM-JA147-18, aprobó y actualizó los siguientes documentos del sistema de gestión electoral:
- Procedimiento para implementar acciones educativas para la adquisición, apropiación y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia, a través de los órganos desconcentrados;
 - Procedimiento para la edición de Publicaciones Institucionales; y
 - Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso.
- XIII. 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.

- XIV. 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.
- XV. 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.
- XVI. 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.
- XVII. 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 actualizó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2019.

[Handwritten signature]

- XVIII. 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).
- XIX. El 28 de febrero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdos IECM-ACU-CG-022/19 e IECM-ACU-CG-023/19, aprobó modificaciones a la estructura orgánica funcional y al Reglamento Interior del Instituto Electoral.
- 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

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta.
2. Que el artículo 81, párrafo primero del Código, define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.
3. Que el artículo 83, fracción I del Código, establece que la Junta tiene la atribución de aprobar los criterios generales y los procedimientos necesarios para la elaboración de los Programas Institucionales del Instituto Electoral, a propuesta de la Secretaría Administrativa.
4. Que 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.

5. 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 IECM/UTCSyD/0734/2019, de fecha 25 de noviembre de 2019, el Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, remitió al Secretario de la Junta para aprobación por parte de dicho órgano colegiado la actualización del Procedimiento para la publicación de inserciones institucionales en medios de comunicación impresos, electrónicos, virtuales, en internet y Redes Sociales.
8. Que mediante oficio IECM/DEECyCC/689/2019, de fecha 29 de noviembre de 2019, el Titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, remitió al Secretario de la Junta para la aprobación por parte de

Q

dicho órgano colegiado la actualización del Procedimiento para la edición de Publicaciones Institucionales y el Procedimiento para implementar acciones educativas para la adquisición, apropiación y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia, a través de los Órganos Desconcentrados.

9. Que mediante oficio IECM/DEOEyG/0917/2019 de fecha 3 de diciembre de 2019, el Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, remitió al Secretario de la Junta para el análisis, discusión y, en su caso, aprobación, por parte de dicho órgano colegiado los siguientes documentos:

- Procedimiento para la producción de Equipo de Votación;
- Procedimiento de Rehabilitación de Equipo de Votación;
- Procedimiento para la impresión de los Materiales Electorales;
- Procedimiento para el Almacenamiento de Equipo de Votación;
- Procedimiento para la distribución y recuperación de Equipo de Votación;
- Procedimiento para la destrucción de Materiales Electorales y equipo de votación;
- Procedimiento para el resguardo de Materiales Electorales y equipo de votación en Órganos Desconcentrados; y
- Procedimiento para la seguridad en el Almacén de Materiales Electorales.

10. Que mediante oficio SECG-IECM/4199/2019, de fecha 6 de diciembre de 2019, el Secretario Ejecutivo, remitió al Secretario de la Junta para la aprobación por parte de dicho órgano colegiado la actualización de los siguientes documentos:

- Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por el Departamento de Recepción y

Documentos del IECM; y

- Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM.

11. Que mediante oficio SECG-IECM/4224/2019, de fecha 11 de diciembre de 2019, el Secretario Ejecutivo, remitió al Secretario de la Junta para la aprobación por parte de dicho órgano colegiado la creación de los siguientes:

- Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes; y
- Procedimiento para el diseño y desarrollo de los servicios que presta el IECM.

Que en el mismo documento el Secretario Ejecutivo somete a consideración de la Junta, la actualización de los siguientes:

- Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral; y
- Procedimiento de Auditoría Interna.

12. Que mediante oficio IECM/UTCyD/993/2019, de fecha 12 de diciembre de 2019, la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, remitió al Secretario de la Junta para la aprobación por parte de dicho órgano colegiado la actualización de los siguientes documentos:

- Procedimiento de Inducción del personal de estructura;
- Procedimiento para la capacitación del personal de la Rama Administrativa;
- Procedimiento para el ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso; y
- Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso.

68

13. Que los documentos mencionados en los considerandos anteriores, 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-JA164-19

PRIMERO. Se aprueban 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 registro y control de las salidas no conformes; y
- Procedimiento para el diseño y desarrollo de los servicios que presta el IECM.

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 la publicación de inserciones institucionales en medios de comunicación impresos, electrónicos, virtuales, en internet y Redes Sociales;
- Procedimiento para la edición de Publicaciones Institucionales;

- Procedimiento para implementar acciones educativas para la adquisición, apropiación y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia, a través de los Órganos Desconcentrados;
- Procedimiento para la producción de Equipo de Votación;
- Procedimiento de Rehabilitación de Equipo de Votación;
- Procedimiento para la impresión de los Materiales Electorales;
- Procedimiento para el Almacenamiento de Equipo de Votación;
- Procedimiento para la distribución y recuperación de Equipo de Votación;
- Procedimiento para la destrucción de Materiales Electorales y equipo de votación;
- Procedimiento para el resguardo de Materiales Electorales y equipo de votación en Órganos Desconcentrados;
- Procedimiento para la seguridad en el Almacén de Materiales Electorales;
- Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM;
- Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM;
- Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral;
- Procedimiento de Auditoría Interna;
- Procedimiento de Inducción del personal de estructura;
- Procedimiento para la capacitación del personal de la Rama Administrativa;
- Procedimiento para el ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso; y
- Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso.

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

69

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.

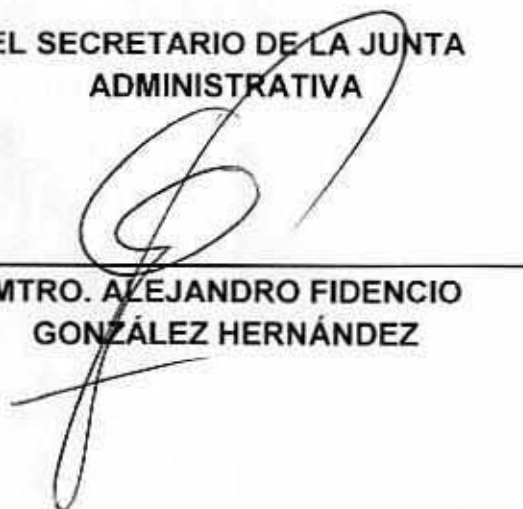
Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión pública del trece de diciembre de dos mil diecinueve, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los 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**



**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

AFGH/MHC/RIMC



Procedimiento para el
registro y control de las
salidas no conformes

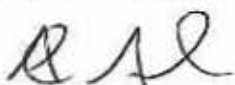
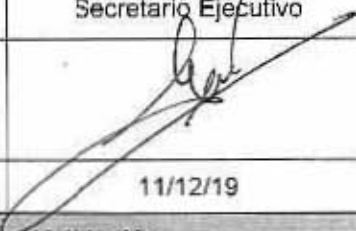
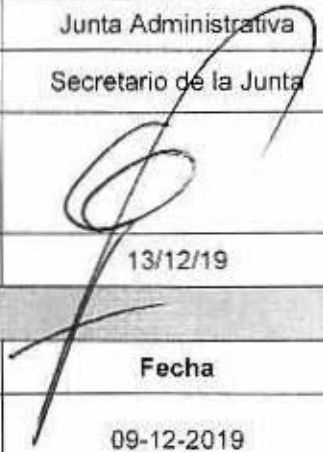
IECM-JA164-19

Página 1 de 9
Revisión: 0/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/06/2019

Fecha de emisión: 13-dic-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 de la Junta
Firma			
Fecha	09/12/19	11/12/19	13/12/19
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
A. Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		09-12-2019
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-13/12/2019	Documento nuevo		

Contenido

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

1. Objetivo

Establecer las actividades para la identificación, análisis y tratamiento de las salidas no conformes de los procesos del sistema de gestión de calidad electoral, a fin de prevenir su uso o entrega no intencionada.

2. Alcance

Inicia con la identificación del servicio no conforme y termina con las acciones tomadas sobre éste.

3. Marco normativo

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

4. Definiciones

Corrección: acción inmediata tomada para eliminar una no conformidad detectada.

Concesión: autorización para utilizar o liberar un producto o servicio que no es conforme con los requisitos especificados.

Liberación: autorización para proseguir con la siguiente etapa de un proceso o bien el proceso siguiente.

Permiso de desviación: autorización para apartarse de los requisitos originalmente especificados de un producto o servicio antes de su realización.

Salida: resultado de un proceso

Salida no conforme: es un producto, servicio o salida de un proceso que no cumple con los requerimientos o características definidas, son ejemplos de un servicio no conforme:

- Algún centro de votación que no abra o que no se haya provisto correctamente de personal el día de la elección.
- Materiales electorales mal impresos
- Papeletas de votación manchadas después de emitirlas
- Equipos de votación que no se verificaron contra estándares de desempeño antes de usarlos

- Salidas de las fichas de proceso que no cumplan con los requisitos establecidos para la ejecución del proceso.

Reproceso: acción tomada sobre un producto o servicio no conforme para hacerlo conforme con los requisitos.

Reparación: acción tomada sobre un producto o servicio no conforme para convertirlo en aceptable para su utilización prevista.

Separación: consiste en segregar las salidas no conformes para evitar su uso no intencionado.

5. Responsabilidades

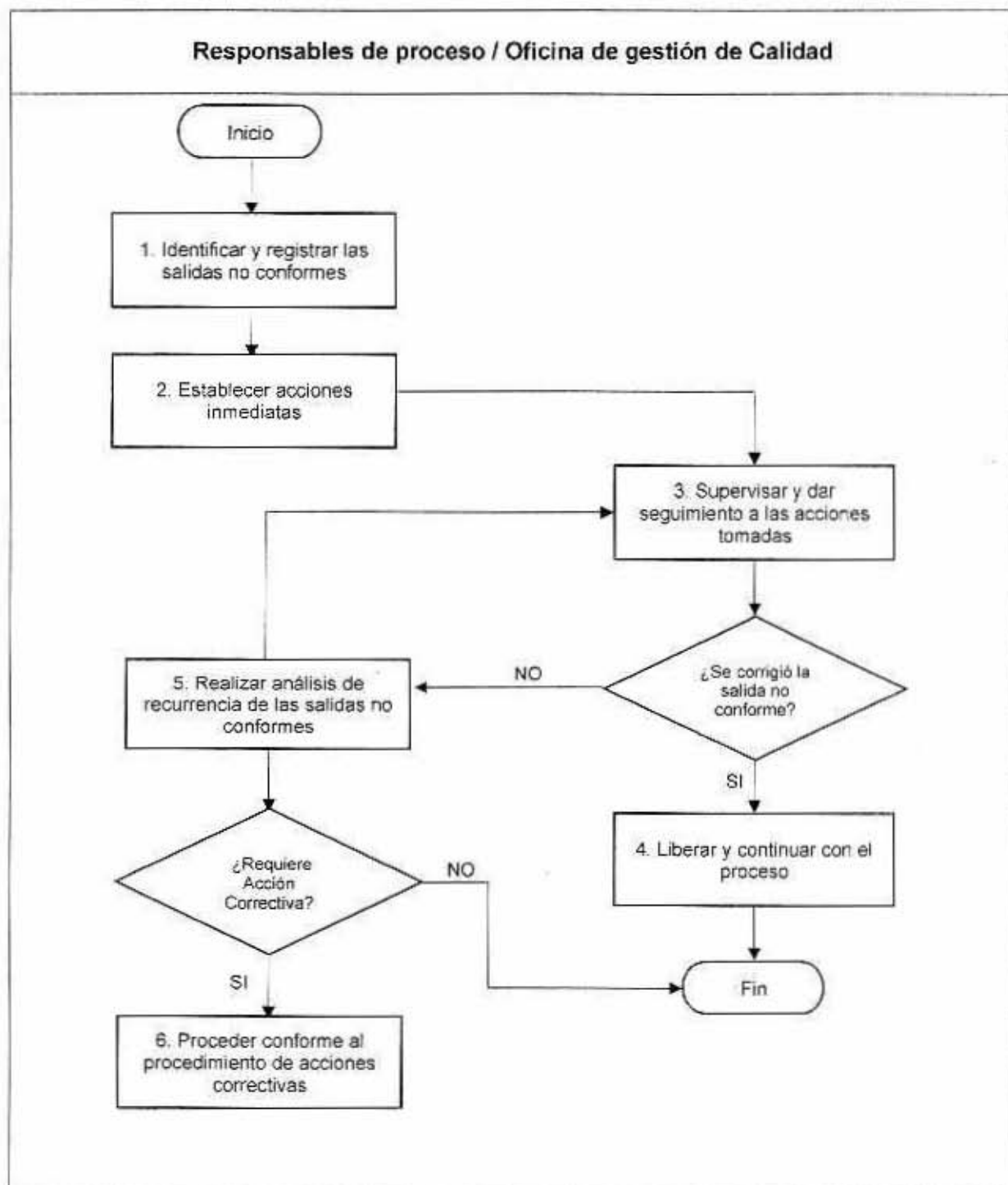
Responsables de proceso	- Asegurar que se identifique, registre y se tomen acciones para eliminar las salidas no conformes en el proceso.
	- Supervisar y dar seguimiento a las acciones tomadas para eliminar las salidas no conformes.
	- Analizar mensualmente las causas de mayor recurrencia de las salidas no conformes y tomar acciones correctivas para erradicarlas.
	- En las revisiones por la dirección, presentar el análisis de mayor recurrencia en la identificación y registro de las salidas no conformes.
Oficina de Gestión de Calidad	- Verificar que se lleve a cabo la identificación y registro de las salidas no conformes, con base en el presente procedimiento.
	- Solicitar el análisis del producto no conforme a los responsables del proceso, previo a la integración de la revisión por la dirección.

6. Políticas de operación

1. Se considera como salidas no conformes al incumplimiento de la (s) característica (s) de calidad de las salidas esperadas definidas en las fichas de proceso.
2. Es competencia de los responsables del proceso asegurar que se identifican, registran y controlan las salidas no conformes.
3. Los responsables del proceso deben tratar las salidas no conformes aplicando las acciones establecidas en el presente procedimiento.
4. Los responsables de los procesos deben mantener los registros de las salidas no conformes y de cualquier acción tomada posteriormente.

5. Cuando se corrige una salida no conforme, deberá someterse a una nueva verificación por el o los responsables del cumplimiento de la (s) características de calidad de las salidas esperadas en la ficha de proceso, para demostrar su conformidad con los requisitos.
6. Cuando se detecta una salida no conforme después de la entrega o cuando ya está en uso, la persona responsable del proceso o quien ésta designe deberá tomar las acciones apropiadas respecto a los efectos, o efectos potenciales de dicha salida.
7. Corresponde a los responsables de cada proceso identificado en el mapa de procesos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, analizar cuál es la causa más recurrente de las salidas no conformes y establecer una acción correctiva para erradicar su recurrencia, para ello es necesario seguir el procedimiento de acciones correctivas.

7. Diagrama de flujo



8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Identificar y registrar las salidas no conformes del proceso, cuando no se cumple con las salidas esperadas como lo establecen las fichas de proceso, con el fin de prevenir su uso o entrega no intencionada, dada la naturaleza de los procesos debe considerarse lo siguiente: 1.- Proceso electoral local: las salidas no conformes se identificarán durante la planificación, desarrollo y término del proceso electoral. 2.- Mecanismos de participación ciudadana: las salidas no conformes se identificarán durante la planificación, desarrollo y término de los mecanismos de participación ciudadana. 3.- Para los procesos de educación cívica y los de apoyo: a la entrega de cada salida. La identificación de las salidas no conformes debe prevenir su uso y entrega no intencionada. Son ejemplos de producto no conforme: • Procesos dentro del servicio electoral que no cumplan con los requisitos • El equipo de votación que no cumpla con los requisitos establecidos • Materiales electorales que no cumplan con los requisitos establecidos. • Talleres educativos que no cumplan con los requisitos establecidos. • Diseños informáticos que no cumplan con lo requerido	Responsable de proceso	Registro de salidas no conformes IECM/FR/OGC/SGCE/6/2019 Salida no conforme IECM/FR/OGC/SGCE/17/2019



**Procedimiento para el
registro y control de las
salidas no conformes**

IECM-JA164-19

Página 7 de 9

Revisión: 0/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/06/2019

Fecha de emisión: 13-dic-2019

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	• Mala integración de expedientes del personal o bien de algún partido político conforme a los requisitos establecidos. • Repositorio documental del SGCE no actualizado Durante esta etapa de identificación es importante que las salidas no conformes tangibles como (equipo y materiales electorales, tintas, materiales educativos) entre otros sean identificados para evitar su uso o entrega no intencionada. Los controles físicos deben al menos incluir lo siguiente: 1.- Contar con una área específica e identificada para colocar las salidas tangibles no conformes. 2.- Etiquetar claramente las salidas tangibles no conformes, para ello deberá emplearse la etiqueta de identificación de salida no conforme anexa al presente procedimiento.		
2	Establecer acciones inmediatas para atender las salidas no conformes con base en su naturaleza y su efecto potencial en la conformidad del servicio. Las salidas no conformes pueden tratarse de las siguientes maneras: a) Corrección b) Separación c) Contención d) Devolución e) Suspensión de provisión de productos o servicios f) Información al cliente g) Obtención de autorización para su aceptación bajo concesión.	Responsable de proceso	Registro de salidas no conformes IECM/FR/OGC/SGCE /6/2019

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
3	Supervisar y dar seguimiento a las acciones tomadas con el fin de asegurar la conformidad de las salidas esperadas del proceso ¿Se corrigió la salida no conforme?, Sí, pasar a la actividad 4; No pasar a la actividad 5.	Responsable de proceso	Registro de salidas no conformes IECM/FR/OGC/SGCE /6/2019
4	Liberar y continuar con el proceso y conservar la información documentada una vez implementada la acción de tratamiento y después de asegurar que la salida sea conforme con lo requerido	Responsable de proceso	Registro de salidas no conformes IECM/FR/OGC/SGCE /6/2019
5	Realizar el análisis de recurrencia de las salidas no conformes, con el objetivo de tomar acciones que permitan atender los puntos débiles del proceso y evitar su recurrencia. Considerar que el análisis dependerá de la naturaleza del proceso. 1.- Proceso electoral, mecanismo de participación ciudadana: el análisis se realizara al término del proceso. 2.- Para los procesos de educación cívica y de apoyo el análisis deberá realizarse mensualmente. ¿Se requiere acción correctiva? Sí, porque las salidas no conformes tienen un impacto potencial en el proceso, pasar al punto 6; NO, terminar el proceso. NOTA: El análisis de recurrencia deberá ser entregado a la Oficina de gestión de calidad, con el fin de identificar si derivado del análisis es necesario establecer acciones correctivas.	Responsable de proceso / Oficina de Gestión de Calidad	Registro de salidas no conformes IECM/FR/OGC/SGCE /6/2019



**Procedimiento para el
registro y control de las
salidas no conformes**

IECM-JA164-19

Página 9 de 9
Revisión: 0/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/06/2019
Fecha de emisión: 13-dic-2019

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
6	Proceder conforme al procedimiento de acciones correctivas IECM/PR/OGC/SGE/4/2019	Responsables de proceso / Oficina de gestión de calidad	Anexo 1. Solicitud de acción correctiva.
FIN			

9. Formatos

IECM/FR/OGC/SGCE/6/2019 Control de las salidas no conformes

IECM/FR/OGC/SGCE/17/2019 Salida no conforme



SALIDA NO CONFORME

Revisión: 0/2019
Código: IECM/FR/OGC/SGCE/17/2019
Fecha de emisión: 13-dic-2019

Tipo de material	
Cantidad	
Defecto	

Fecha de identificación

Nombre y firma de quien identifica
la salida no conforme



Procedimiento para el diseño y
desarrollo de los servicios que
presta el IECM

IECM-JA164-19

Página 1 de 5
Revisión: 0/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/07/2019
Fecha de emisión: 13-12-2019

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 de la Junta
Firma			
Fecha	09-12-2019	11-12-2019	13-12-2019
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
A. Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		09-12-2019
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-13/12/2019	Documento nuevo		

Contenido

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

1. Objetivo

Establecer las etapas para el diseño y desarrollo de los servicios que ofrece el Instituto Electoral de la Ciudad México, dentro del marco de las actividades de la planeación operativa anual.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica desde la identificación de requisitos hasta la validación de los elementos críticos de un servicio proporcionado por el IECM.

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

Cliente: Partes interesadas que ocupan o reciben el o los servicios del IECM.

Diseño y desarrollo (DyD): es el primer paso en el proceso para ofrecer al cliente un servicio electoral, electivo o consultivo, que satisfaga sus requisitos.

Entrada de diseño y desarrollo: son los requisitos del DyD que debe cumplir el servicio electoral, electivo o consultivo, como requisitos legales y reglamentarios locales, nacionales e internacionales, necesidades y expectativas de las partes interesadas, elementos del contexto interno y externo, recursos, entre otros.

Equipo responsable del DyD: personas designadas de la Oficina de Gestión de Calidad y de las Direcciones Ejecutivas involucradas, para desarrollar las actividades de creación y modificación de servicio electoral, electivo o consultivo.

Servicios del IECM: se refiere a el proceso electoral local y los mecanismos de participación ciudadana.

Validación: etapa del DyD que identifica actividades críticas del servicio y las somete a pruebas de uso para comprobar su capacidad para cumplir con su finalidad.

5. Responsabilidades

Secretario Ejecutivo - Aprobar la liberación del o los servicios a prestar por parte del IECM.

Titular de Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica	- Designar al personal para participar en el equipo responsable del diseño y desarrollo del o los servicios del IECM. - Aprobar el formato para el diseño y desarrollo de los servicios que presta el IECM considerando los procesos de los cuales es responsable. - Instruir a sus colaboradores para el desarrollo de las actividades identificadas como necesarias en el diseño y desarrollo del servicio.
Equipo responsable del DyD	- Realiza las actividades que se describen en este procedimiento.
Oficina de Gestión de Calidad	- Elabora y mantiene actualizado este procedimiento. - Participa en el equipo responsable del diseño y desarrollo de los servicios. - Asesora en la aplicación del presente procedimiento a las áreas/funcionarios(os) que lo soliciten. - Actualiza o, en su caso, crea el Plan de desarrollo del servicio.

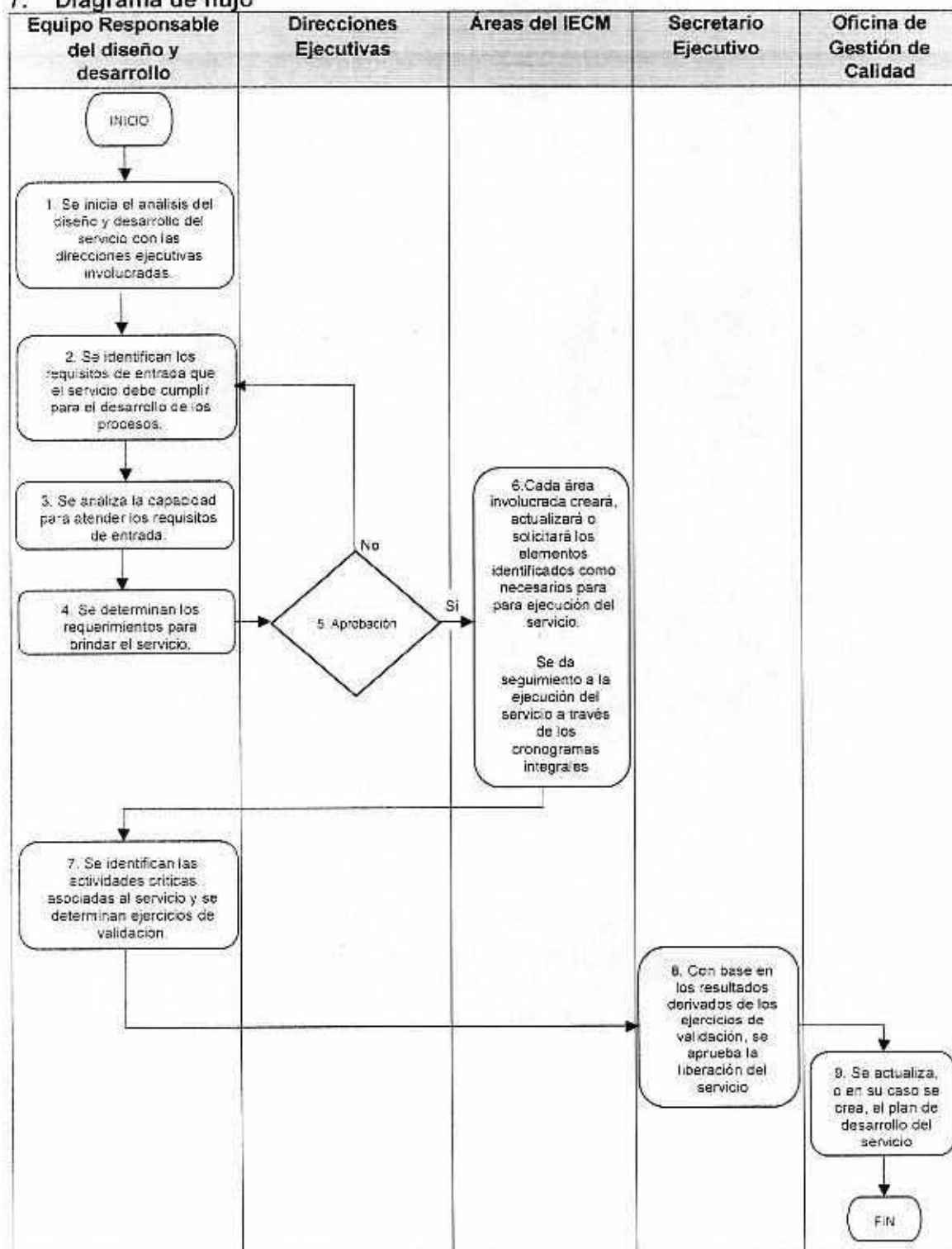
6. Políticas de operación

- El procedimiento de diseño y desarrollo aplica para los procesos electorales locales y los mecanismos de participación ciudadana.
- El equipo responsable del diseño y desarrollo estará conformado por uno o más personas de las Direcciones Ejecutivas involucradas en la prestación del servicio y por personal de la Oficina de Gestión de Calidad.
- Cualquier cambio en el diseño y desarrollo aprobado deberá consignarse en el formato de planeación y control de cambios con código IECM/FR/OGC/SGCE/9/2019 por el equipo responsable, asegurando la conformidad con los requisitos establecidos. Este formato incluye:
 - a) La identificación de la fuente u origen del cambio
 - b) El propósito del cambio
 - c) La determinación de las afectaciones derivadas del cambio
 - d) Las acciones requeridas para atender las afectaciones detectadas

Una vez finalizado el análisis de los cambios se efectúan las acciones determinadas por las áreas responsables de los cambios identificados para asegurar la conformidad del servicio con los requisitos, adecuando la documentación y gestionado los recursos necesarios.

- La cancelación del diseño y desarrollo se efectuará cuando por cambios en el marco legal y reglamentario aplicable, el IECM no esté facultado para desarrollar los servicios.

7. Diagrama de flujo



8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Una vez identificados en el mes de julio los servicios que se llevarán a cabo en el año calendario siguiente, se inicia junto con la planeación operativa anual, el análisis del diseño y desarrollo del servicio con las direcciones ejecutivas involucradas.	Equipo responsable del diseño y desarrollo	
2	Se identifican los requisitos de entrada que el servicio debe cumplir para el desarrollo de los procesos.	Equipo responsable del diseño y desarrollo	IECM/FR/OGC/SGCE/09/2019 Diseño y desarrollo de los servicios
3	Se analiza la capacidad para atender y cumplir los requisitos de entrada identificados.	Equipo responsable del diseño y desarrollo	IECM/FR/OGC/SGCE/09/2019 Diseño y desarrollo de los servicios
4	Se determinan los requerimientos para brindar el servicio.	Equipo responsable del diseño y desarrollo	IECM/FR/OGC/SGCE/09/2019 Diseño y desarrollo de los servicios
5	Se aprueba la identificación de requisitos de entrada, el análisis de la capacidad para atenderlos y los requerimientos asociados al servicio, en caso contrario se reinicia el proceso en la actividad 2 atendiendo las observaciones hechas.	Direcciones Ejecutivas	IECM/FR/OGC/SGCE/09/2019 Diseño y desarrollo de los servicios
6	Cada área involucrada en el diseño y desarrollo creará, actualizará o solicitará los elementos identificados como necesarios para para ejecución del servicio. Se da seguimiento a la ejecución del servicio a través de los cronogramas integrales	Áreas del IECM	IECM/FR/OGC/SGCE/09/2019 Diseño y desarrollo de los servicios
7	Se identifican las actividades críticas asociadas al servicio y se determinan ejercicios de validación.	Equipo responsable del diseño y desarrollo	IECM/FR/OGC/SGCE/09/2019 Diseño y desarrollo de los servicios
8	Con base en los resultados derivados de los ejercicios de validación, se aprueba la liberación del servicio.	Secretario Ejecutivo	IECM/FR/OGC/SGCE/09/2019 Diseño y desarrollo de los servicios
9	Se actualiza, o en su caso se crea, el plan de desarrollo del servicio electoral o el plan de desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana.	Oficina de Gestión de Calidad	IECM/PDS/OGC/SGCE/01/2019 Plan de desarrollo del servicio electoral IECM/PDS/OGC/SGCE/02/2019 Plan de desarrollo del servicio de mecanismos de participación ciudadana
Fin del procedimiento			

9. Formatos

IECM/FR/OGC/SGCE/9/2019 Formato para diseño y desarrollo de servicios.

IECM/FR/OGC/SGCE/8/2019 Formato de planificación y control de cambios.



Formato para el diseño y desarrollo de los servicios que presta el IECM

Página 1 de 3
Revisión: 0/2019

Código: IECM/FR/OGC/SGCE/9/2019
Fecha de emisión: 13-12-2019

Servicio a diseñar y desarrollar:	
☐ Proceso electoral local _____	☐ Consulta sobre presupuesto participativo _____
☐ Elección de comisiones de participación comunitaria _____	☐ Otro: _____

1. Análisis de los requisitos de entrada

Identificar las entradas para el análisis de los requisitos a cumplir para el diseño y desarrollo del servicio:

☐ Requisitos legales y reglamentarios locales, nacionales e internacionales. ☐ El contexto interno y externo ☐ Necesidades y expectativas de las partes interesadas ☐ Resultados de servicios anteriores ☐ Información de mejoras del proceso	☐ Recursos financieros ☐ Recursos humanos ☐ Recursos materiales ☐ Recursos informáticos ☐ Riesgos asociados a los procesos ☐ Otro(s): _____
--	--

2. Análisis de capacidad

Se cuenta con la capacidad para atender los requisitos de entrada identificados:

Elemento	Sí / No	Elemento	Sí / No
Requisitos legales y reglamentarios	☐ ☐	Recursos financieros	☐ ☐
El contexto interno / externo	☐ ☐	Recursos humanos	☐ ☐
Necesidades y expectativas de las partes interesadas	☐ ☐	Recursos materiales	☐ ☐
Resultados de servicios anteriores	☐ ☐	Recursos informáticos	☐ ☐
Mejoras del proceso	☐ ☐	Riesgos asociados al proceso	☐ ☐
Información documentada actualizada	☐ ☐	Otro: _____	☐ ☐

3. Determinación de lo requerido

Derivado del análisis de capacidad, se identifica que se requiere:

Elemento	Crear	Actualizar	Solicitar
Manual de calidad	☐	☐	☐
Plan de desarrollo de los servicios	☐	☐	☐
Cronograma integral de actividades	☐	☐	☐
Tabla de partes interesadas	☐	☐	☐



**Formato para el diseño y
desarrollo de los servicios
que presta el IECM**

Página 2 de 3
Revisión: 0/2019

Código: IECM/FR/OGC/SGCE/9/2019
Fecha de emisión: 13-12-2019

Fichas de Proceso	☐	☐	☐
Documentos de soporte	☐	☐	☐
Matrices de gestión de riesgo	☐	☐	☐
Formatos	☐	☐	☐
Declaración de cumplimiento normativo	☐	☐	☐
Recursos financieros	☐	☐	☐
Recursos humanos	☐	☐	☐
Recursos materiales	☐	☐	☐
Recursos informáticos	☐	☐	☐
Productos y/o servicios de proveedores externos	☐	☐	☐
Otro(s):	☐	☐	☐

4. Aprobación

	Autorizó
Nombre	
Puesto	
Firma	
Fecha	

5. Ejecución

Cada área, en el marco de sus atribuciones creará, actualizará o solicitará los elementos identificados en la sección 3 y aprobados en la sección 4, utilizando para ello la información documentada creada y actualizada, así como la solicitud de los recursos necesarios identificados para la ejecución de los servicios a través de la planificación institucional.

La oficina de gestión de calidad con apoyo de la UTSI, dará seguimiento, a través del o los cronogramas integrales, a las actividades asociadas a los procesos para la preparación y desarrollo del servicio.

La planificación y ejecución del servicio se verá documentada en el Plan de desarrollo del servicio.

6. Validación (previo a la jornada)			
Elemento	Criticidad	Tipo de prueba	Resultado
Sistemas informáticos	Media	Pruebas funcionales internas y de usuario	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio
	Alta	Simulacro	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio
	Muy alta	Revisiones externas / auditorías	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio
Materiales electorales / electivos / consultivos	Muy alta	Pruebas de uso	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio
Documentación electoral / electiva / consultiva	Muy alta	Pruebas de uso	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio
Equipo de contingencia	Muy alta	Pruebas de uso	☐ Satisfactorio ☐ No satisfactorio
NOTA: Se deberá conservar como evidencia los informes de las pruebas de validación realizadas.			
Firma de aprobación			
Nombre			
Puesto			
Firma			
Fecha			

1. Fuente u origen del cambio

- | | |
|--|---|
| ☐ Cambios en los requisitos legales y reglamentarios | ☐ Identificación de salidas no conformes |
| ☐ Cambios en el contexto interno / externo | ☐ Cambios en la estructura organizacional del IECM |
| ☐ Cambios en las partes interesadas, sus necesidades y expectativas | ☐ Quejas |
| ☐ Desempeño de los procesos | ☐ Auditorías internas / externas |
| ☐ Actualización de información documentada | ☐ Revisión por la dirección |
| ☐ Mejoras del proceso | ☐ Diseño y desarrollo del servicio |
| | ☐ Otra: _____ |

2. Descripción del propósito del cambio

3. Afectaciones derivadas del cambio

- ☐ En la integridad del sistema gestión de calidad electoral
¿Por qué? _____
- ☐ En uno o varios documentos del SGCE, seleccione una o varias opciones:
- | | | |
|--|--|---|
| ☐ Plan de desarrollo de los servicios | ☐ Fichas de proceso | ☐ Documentos de soporte |
| ☐ Declaración de cumplimiento normativo | ☐ Formatos | ☐ Matriz de gestión de riesgos |
- ☐ En la capacidad de seguir ofreciendo productos y servicios conformes.
¿Cuál/es? _____
- ☐ En la asignación o reasignación de recursos, seleccione una o varias opciones:
- | | | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| ☐ Humanos | ☐ Técnicos | ☐ Financieros | ☐ Materiales |
| ☐ Otros: _____ | | | |
- ☐ En la asignación o reasignación de responsabilidades o autoridades.
¿Cuál/es? _____

Nota: Por cada afectación detectada se requiere establecer acciones (sección 4)

4. Acciones requeridas

(descripción de las acciones para atender las afectaciones detectadas)

	Elaboró	Autorizó
Nombre		
Puesto		
Firma		
Fecha		



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

IECM-JA164-19

Página 1 de 13
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTCSyD/2/2017
Fecha de expedición: 15-11-2017

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Martín Ramírez González	Mtro. Salvador Gabriel Macías Payén	Junta Administrativa
Puesto	Subdirección de Comunicación Institucional	Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	22 de noviembre de 2019	22 de noviembre de 2019	13 de diciembre de 2019
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1-30/11/16	Con la inmersión de las redes sociales y aplicaciones en medios virtuales, así como el aumento del público que las utiliza para informarse del acontecer diario en sus comunidades, es necesario que el Instituto actualice el mecanismo para promocionarse en ellas. En tal virtud, es necesario derogar el procedimiento UTCSyPDP-DC-02 y agregar el presente.		
2-15/11/17	Actualización del <i>Procedimiento para la publicación de inserciones institucionales en medios de comunicación impresos, electrónicos, virtuales, en Internet y Redes Sociales</i> . IECM/PR/UTCSyD/2/2017, con base en el cambio de nombre del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México.		
3-XX/11/19	Actualización del <i>Procedimiento para la publicación de inserciones institucionales en medios de comunicación impresos, electrónicos, virtuales, en Internet y Redes Sociales</i> . IECM/PR/UTCSyD/2/2017, con base en la incorporación de los <i>Lineamientos Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el uso de los recursos en materia de difusión en medios impresos, electrónicos, virtuales, internet y redes sociales</i> , aprobados por la Junta Administrativa el 11 de octubre de 2019.		



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

IECM-JA164-19

Página 2 de 13

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTCSyD/2/2017

Fecha de expedición: 15-11-2017

Contenido

HOJA DE CONTROL	1
1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Marco normativo	2
4. Responsabilidades	3
5. Políticas de operación	3
6. Definiciones	6
7. Descripción de las actividades	9
8. Diagrama de flujo	11
9. Anexo: IECM/FR/UTCSyD/3/2017	13

1. Objetivo

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

2. Alcance

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

3. Marco normativo

- Ley General de Comunicación Social. DOF 11-05-2018
- Ley Federal de Austeridad Republicana. DOF 19-11-2019
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. GOCM 22-08-2019
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. (Código) Gaceta Oficial de la Ciudad de México: No. 94, 21-VI-2017.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, Vigente.

9



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

IECM-JA164-19
Página 3 de 13
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTCSyD/2/2017
Fecha de expedición: 15-11-2017

- Lineamientos Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el uso de los recursos en materia de difusión en medios impresos, electrónicos, virtuales, internet y redes sociales.
Acuerdo No. IECM-JA129-19, aprobado por la Junta Administrativa el 11 de octubre de 2019
- Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal.
Última reforma: Acuerdo No. JA-076-15, aprobado por la Junta Administrativa, 14-VII-2015.
Vigente
- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- Manual de Identidad Gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobado por el Consejo General del IECM, 28-VI-2017
- Normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2019
Última reforma: Acuerdo ACU-CG-322/2018 aprobado por el Consejo General el 31 de octubre de 2019.

4. Responsabilidades

UTCSyD	- Gestionar la publicación de toda inserción pagada. - Sugerir el medio de comunicación en función de la suficiencia presupuestal, impacto en sus plataformas multimedia y del público objetivo. - Vigilar que se aplique correctamente el Manual de Identidad Gráfica. - Coadyuvar en el diseño arte creativo o aplicación de las inserciones.
Secretaría Administrativa	- Otorgar la suficiencia presupuestal a la UTCSyD y facilitar las gestiones necesarias para realizar inserciones.
Unidades responsables (UR's)	- Elaborar y enviar el contenido de la información a publicar - Proponer el diseño de la publicación - Solicitar la publicación de manera anticipada

5. Políticas de operación

- Las solicitudes de inserciones en los medios deberán sujetarse a la disponibilidad presupuestal.



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

IECM-JA164-19
Página 4 de 13
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTCSyD/2/2017
Fecha de expedición: 15-11-2017

- La UTCSyD deberá gestionar la publicación de toda inserción pagada en medios de comunicación impresos, electrónicos, virtuales, en Internet y Redes Sociales, con excepción de las publicaciones de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y de las mencionadas el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- La UTCSyD deberá sugerir el medio de comunicación, en función del público que se busque impactar. Para las inserciones se deberán observar, conforme a las características de cada medio, los siguientes criterios:

Medios impresos

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

Electrónicos, virtuales e interactivos en Internet y Redes Sociales.

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



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

IECM-JA164-19

Página 5 de 13
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTCSyD/2/2017
Fecha de expedición: 15-11-2017

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



6. Definiciones

I. Alcance: Número de impresiones, visitas o interacciones que tiene un contenido publicado.

II. Analítica web: Recopilación de la información de navegación e interacción del usuario con el sitio web, a fin de conocer y analizar el funcionamiento de una página web.

III. Banner: Imagen cuadrangular, rectangular, horizontal o vertical, que puede ser colocada en la parte superior, inferior, central o en los costados de una página web, y que enlaza con el sitio o página del anunciante. Los banners se miden en píxeles y se crean en archivos con extensión JPEG, PNG y GIF. El nombre y tamaño del banner varía según el diseño de medio virtual, de internet o red social.

IV. Campaña: Conjunto de contenidos basados en un concepto rector, cuya difusión se realiza a través de los medios de comunicación; puede abarcar medios impresos, electrónicos, virtuales, internet y redes sociales.

V. Certificación de circulación: Documento expedido por cualquier persona moral ajena al medio de difusión, cuya capacidad técnica y conceptual le permita emitir los dictámenes correspondientes sobre la contabilidad y los controles de producción y distribución de los ejemplares vendidos. Dicha certificación deberá contener la circulación promedio del medio impreso de que se trate, así como las cifras totales de la circulación pagada y gratuita.

VI. Catálogo: El Catálogo de Medios impresos, electrónicos, virtuales, internet y Redes Sociales. Es el documento que concentra los sujetos susceptibles de otorgamiento de publicidad.

VII. Contenidos Informativos Institucionales: Difusión de las actividades y funciones que desarrolla el Instituto, a través de la UTCSyD de acuerdo con los planes, políticas y programas del Instituto.

VIII. Circulación gratuita: Cifra total de ejemplares de medios impresos distribuidos por el editor con una periodicidad regular y sin costo.

IX. Circulación pagada: Cifra de ejemplares vendidos, la cual comprende las ventas directas y las ventas a través de canales de distribución (personas físicas, empresas o entidades), más las suscripciones contratadas, menos las devoluciones sobre venta.

X. Cobertura geográfica: Localidades específicas o regiones en donde circula un medio impreso.

9



XI Directorios de Medios: Publicaciones que ofrecen información acerca de; agencias de publicidad, radio, televisión, publicidad exterior y alterna, así como medios impresos, con datos generales de los mismos y sus tarifas.

XII. Encarte: Pieza de comunicación impresa, de contenido informativo y/o promocional, que se inserta en medios impresos y que sobresale del resto de la publicación por medio del uso de un formato diferente.

XIII. GIF: Formato digital gráfico para imágenes.

XIV. Impresiones: Visualización de contenidos en medios virtuales, redes sociales o internet.

XV. Interacción: Número de ocasiones que un usuario observa un contenido y compartido, comentado o ingresado al enlace que se coloca en medios virtuales, redes sociales o internet

XVI. Internet: Conjunto descentralizado de redes, interconectadas por medio de protocolos (lenguajes), que permiten la comunicación entre usuarios de la web en todo el mundo.

XVII. JPEG o JPG: Formato digital gráfico para imágenes.

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

XIX. Mensaje Institucional: Conjunto de conceptos que buscan incidir favorablemente en la opinión pública con el objeto de informar, proyectar la imagen institucional correcta y promover las actividades del Instituto.

XX. Orden de Inserción: Oficio mediante el cual se solicita a los medios de comunicación impresos, virtuales, redes sociales o de internet la difusión de mensajes en una fecha o periodo determinado.

XXI. Página web: Información contenida en internet, al que se accede mediante vínculos hipervínculos.

XXII. Palabra Clave: Término específico que describe el contenido de un sitio web, utilizado por motores de búsqueda para posicionar y mostrar información en internet.

XXIII. Pauta: Difusión de un mensaje determinado, en un medio determinado, por un tiempo determinado.

XXIV. Pauta de conteo regresivo: Divulgación de un mensaje determinado, el cual implica un tiempo específico de difusión para cumplir con su objetivo.

J



XXV. PDF: Formato de archivo utilizado para presentar e intercambiar documentos de forma fiable, independiente del software, hardware o sistema operativo.

XXVI. Periodicidad: Tiempo que transcurre entre la publicación de un número a través de un medio impreso y la publicación del número siguiente inmediato.

XXVII. Perfil del lector: Características demográficas, socioeconómicas y psicográficas de los lectores de un determinado medio.

XXVIII. Pixel gráfico: Unidad homogénea de color, con la que se mide la resolución de imágenes y videos en formato digital.

XXIX. Pixel de seguimiento: Es un gráfico que se descarga cuando un usuario visita un sitio web o abre un correo electrónico y es utilizado para fines estadísticos.

XXX. Público objetivo: Conjunto de individuos con características comunes a quienes se dirige un mensaje, los cuales son destinatarios de acciones, planes y programas efectuados por el Instituto.

XXXI. Red social: Plataforma en Internet que permite a las personas conectarse con otros usuarios de manera virtual y medio que permite compartir contenidos, interactuar y crear comunidades sobre intereses similares.

XXXII. SLF (Selección a Libre Formación): Potestad para colocar una inserción en un medio de comunicación impreso.

XXXIII. Segmentación: Proceso para distribuir contenidos, seleccionando grupos etarios, demográficos, psicográficos y por comportamiento, consumo o intereses del usuario.

XXXIV. Solicitud de inserción: Formato de orden de inserción que se envía al medio de comunicación.

XXXV. Suscriptores/ Me gusta / Seguidores: Ponderaciones que determinan el número de usuarios que dan seguimiento a las publicaciones en una red social, página en internet o contenidos virtuales.

XXXVI. Tarifa: Precio unitario fijado por los medios impresos para las publicaciones con especificaciones determinadas.

XXXVII. Tarifa comercial: Costo regular que un medio de comunicación fija por la publicación de un material con determinadas especificaciones (tamaño, ubicación, color, etc.).



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

IECM-JA164-19

Página 9 de 13
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTCSyD/2/2017
Fecha de expedición: 15-11-2017

XXXVIII. Tarifa de Hacienda: Costo ofrecido a las entidades del Gobierno Federal o de la Ciudad de México por la publicación de un material con especificaciones determinadas y que son dadas de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

XXXIX. Tráfico (en Internet). Número de usuarios que tiene un sitio web, en un determinado espacio de tiempo. Normalmente se mide por periodo de tiempo (día, mes).

XL. Usuario: Personas que visitan un sitio web o visualizan contenidos en un medio virtual o red social.

XLI. Usuario único: Conteo absoluto de cada persona que visita o visualiza un contenido sin importar el número de veces que ingrese al sitio web o red social; es decir, es el conteo de la persona y no el número de visitas que realiza durante el día.

7. Descripción de las actividades

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



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

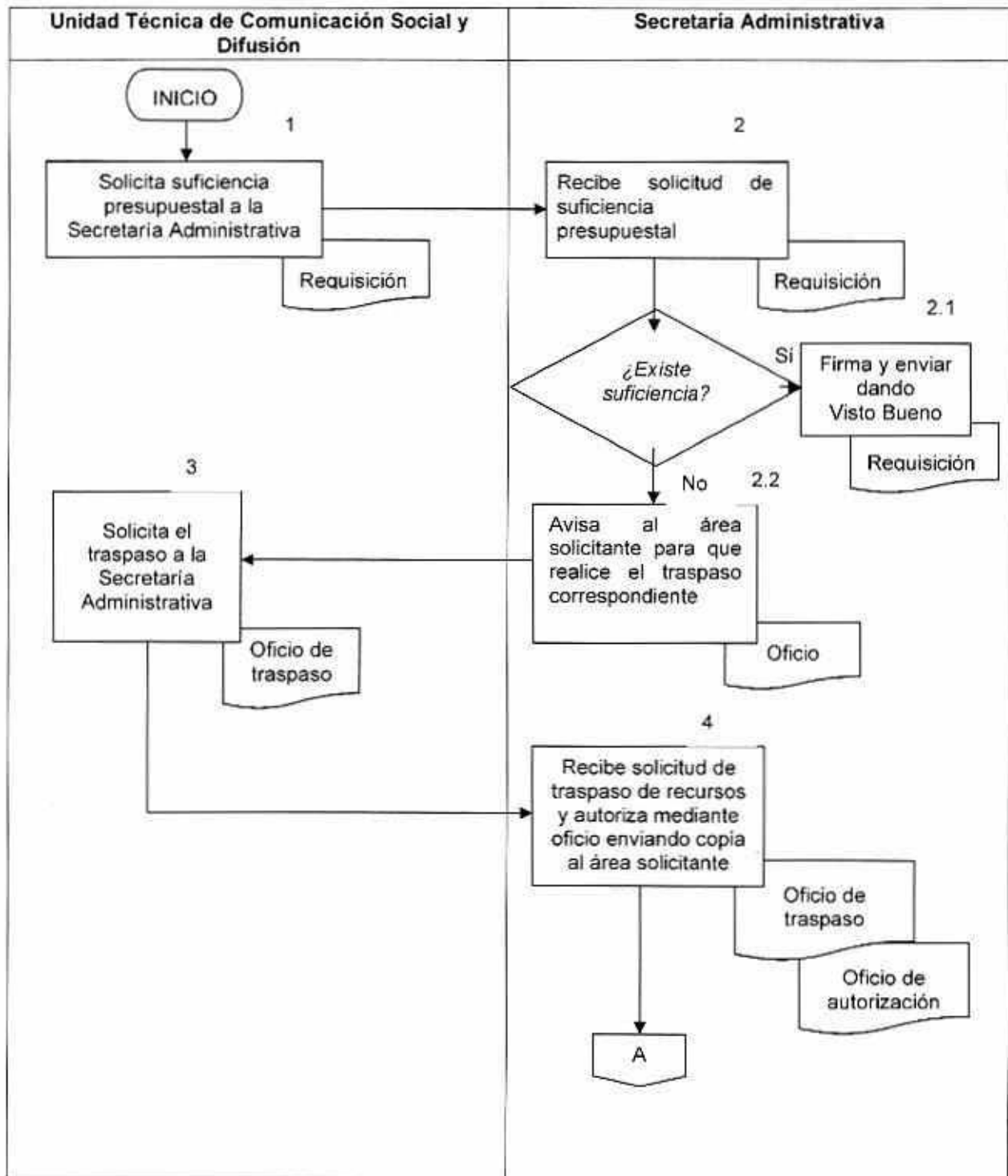
IECM-JA164-19

Página 10 de 13
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTCSyD/2/2017
Fecha de expedición: 15-11-2017

5	Autorizan el traspaso y comunica a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.	Secretaría Administrativa	Copia de suficiencia traspaso y materiales a publicar
6	Recibe oficio de suficiencia presupuestal y traspaso de recursos, y solicitud de inserción en medios de comunicación, así como copia impresa y/o magnética del material a publicar.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Oficio de solicitud de traspaso, solicitud de inserción y materiales a publicar
7	Elabora la orden de inserción dirigida al medio de comunicación que corresponda, acompañada del material a publicar. (Formato: IECM/FR/UTCSyD/3/2017)	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Orden de inserción y materiales a publicar
8	Envía al medio de comunicación, orden de inserción junto con el material a publicar en medio electrónico. En ésta se deberá especificar las características técnicas del material a publicar, así como el costo con el IVA incluido.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Orden de inserción y materiales a publicar
9	Recibe la orden de inserción y publica los materiales recibidos, de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.	Medio de comunicación	Orden de inserción y materiales a publicar
10	Emite factura para pago con los requisitos fiscales y envía testigos, de conformidad con la orden de inserción.	Medio de comunicación	Factura
11	Recibe publicaciones y archiva.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Publicaciones
12	Recibe facturas para pago y realiza pago al proveedor.	Secretaría Administrativa	Publicaciones
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

8. Diagrama de flujo



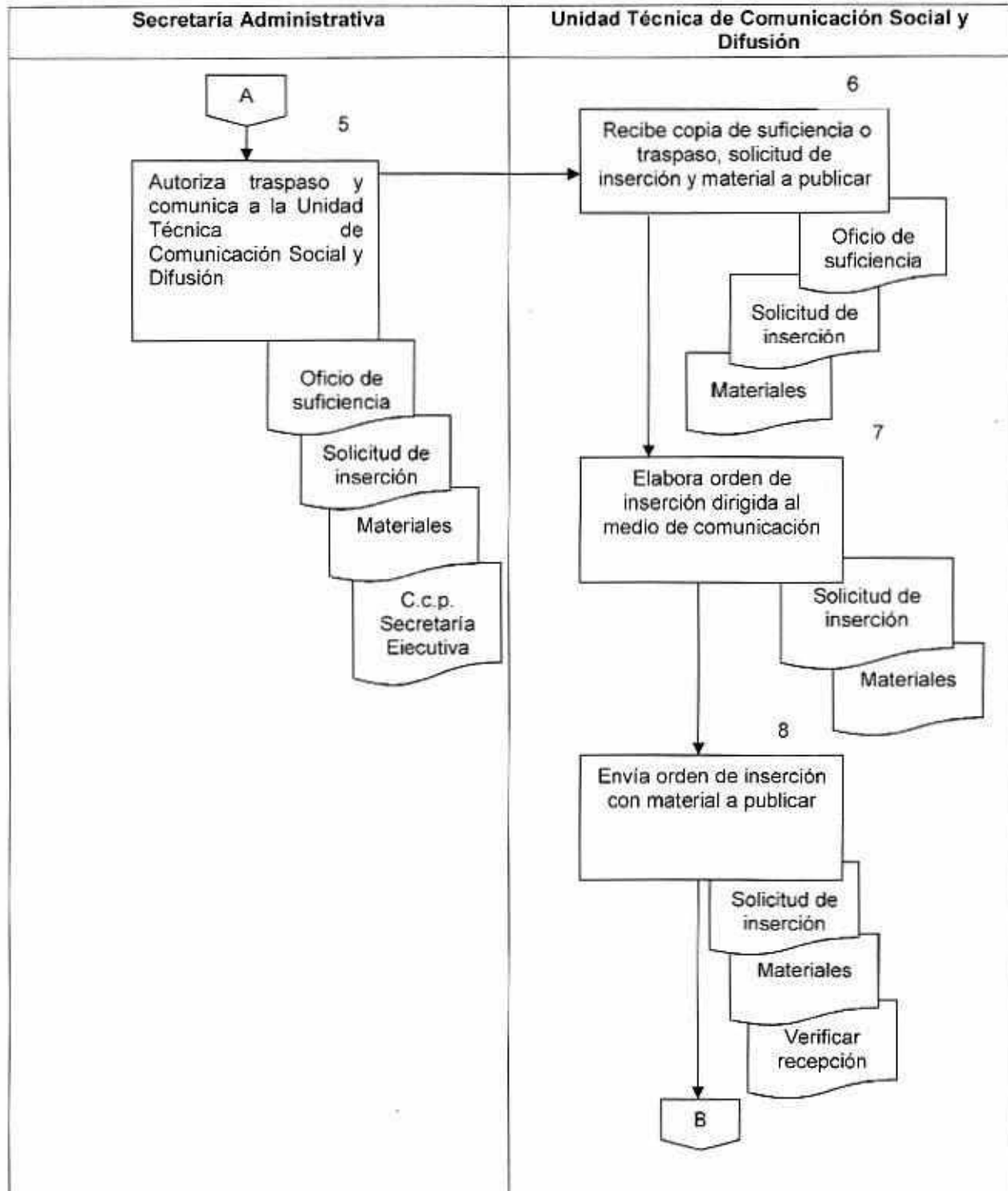


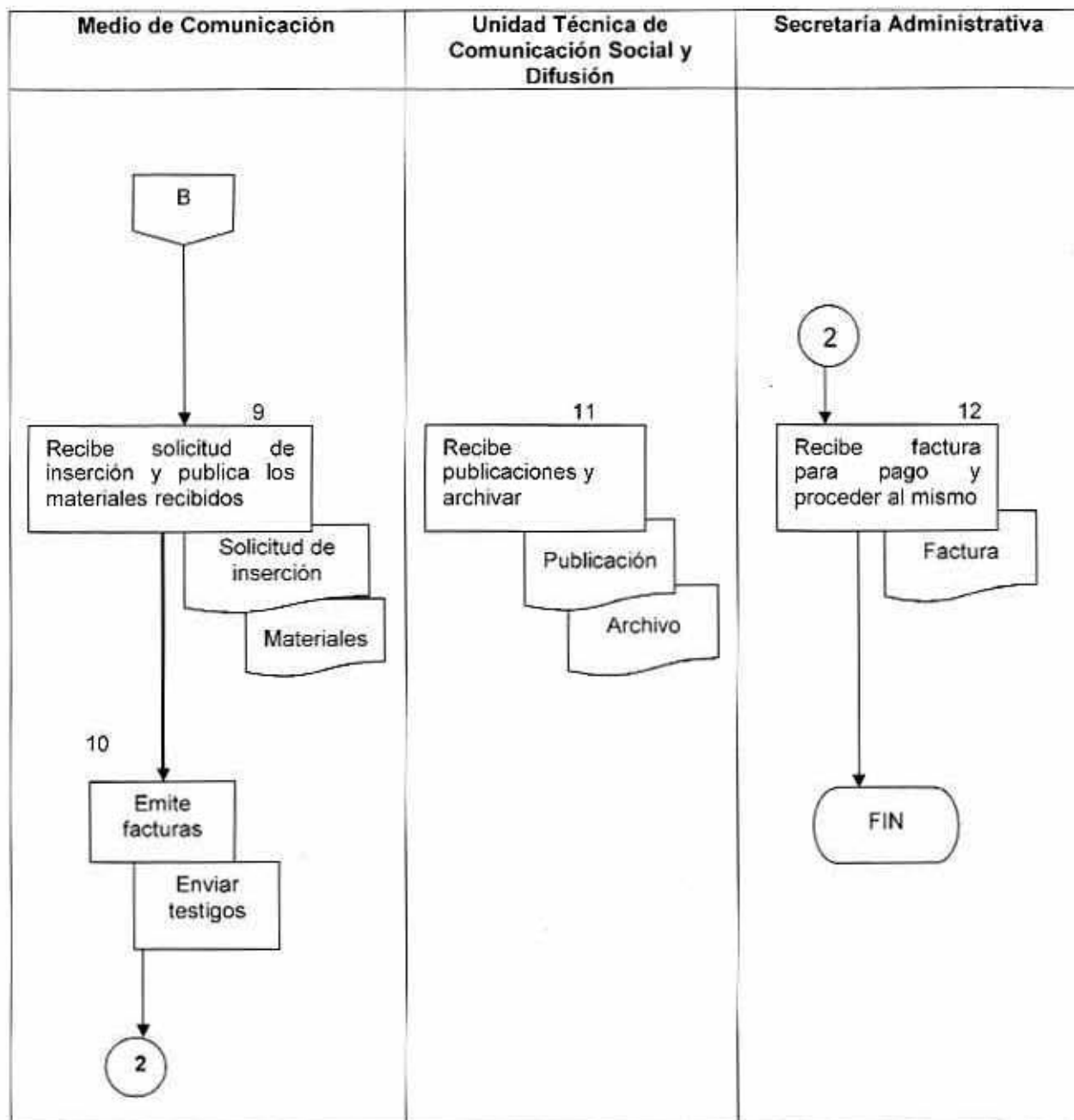
**Procedimiento para la
publicación de inserciones
institucionales en medios de
comunicación impresos,
electrónicos, virtuales, en
Internet y Redes Sociales.**

IECM-JA164-19

Página 12 de 13
Revisión: 01/2019

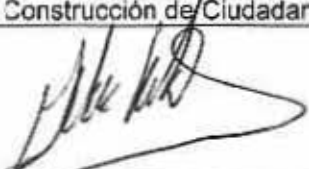
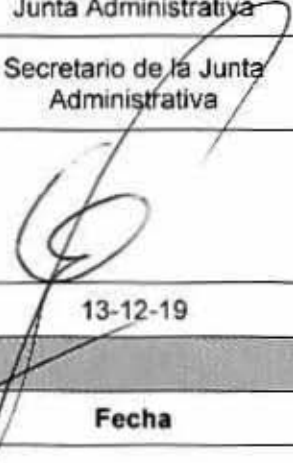
Código: IECM/PR/UTCSyD/2/2017
Fecha de expedición: 15-11-2017







HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. José Luis García Torres Pineda	Mtro. Gustavo Uribe Robles	Junta Administrativa
Puesto	Encargado de Despacho de la Coordinación Editorial	Director Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	22-11-19	25-11-19	13-12-19
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Isaac Ibarra García	Jefe de departamento de control de documentos y registros del SGE		13-12-19
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-15-04-18	Nuevo documento		
1-22-11-19	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la <i>Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral de la Ciudad de México</i>, aprobada mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA062-13; los <i>Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México</i>, cuya última modificación fue aprobada por la Junta Administrativa mediante Acuerdo JA104-13; las reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, y las consecuentes modificaciones a la normatividad interna del Instituto Electoral, así como en apego a los <i>Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México</i>, aprobados mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA076-15. Además, se precisa el código del documento, para quedar como sigue: IECM/PR/DEECyCC/SGCE/07/2017		

Contenido

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

1. Objetivo

Establecer los mecanismos operativos entre la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía y las unidades responsables que solicitan la edición y/o coedición de publicaciones institucionales y que forman parte del programa editorial institucional.

2. Alcance

Que las publicaciones y materiales que edite la Coordinación Editorial adscrita a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía cumplan con la normativa editorial vigente.

- Las áreas involucradas son:
- La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC).
- La Coordinación Editorial (CE).
- El Comité Editorial del Instituto (CEIECM)
- Las unidades responsables que solicitan un proyecto editorial (UR):
- Presidencia, consejeros y consejeras electorales, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Contraloría General, Unidades Técnicas y Órganos desconcentrados.

3. Marco normativo

Consultar el formato IECM/FR/OGC/SGE/04/2018 "Declaración de cumplimiento normativo del proceso Educación Cívica" en https://www.iecm.mx/transparencia/art_14/14.f.01/SGE/repositorio/doctos/IECM-FR-OGC-SGE-04-2018_DCN_Educaci%C3%B3n_C%C3%ADvica.pdf

4. Definiciones

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

5. Responsabilidades

- | | |
|---------|--|
| UR | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar el contenido de la publicación o material que se va a editar a la instancia responsable de aprobarlo. • Solicitar a la DEECyCC, en el marco de la planeación anual de cada año, que incorpore los materiales y publicaciones que requiere en el Programa Editorial de cada año. |
| DEECyCC | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar el Programa Editorial Institucional anual a la Comisión de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía para su aprobación. |
| CEIECM | <ul style="list-style-type: none"> • La instancia que determina la pertinencia de que el Instituto Electoral edite o no la obra de divulgación de la cultura democrática que se presenta a su dictaminación. |
| CE | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la edición de los documentos incorporados en el Programa Editorial de cada año. |

6. Políticas de operación

- Las UR serán las encargadas de elaborar el contenido de la publicación, presentarlo a aprobación de la instancia que corresponda, solicitar el trabajo de edición y enviar, en tiempo y forma, los archivos definitivos de texto e imagen a la DEECyCC para su edición.
- El CEIECM será la instancia encargada de aprobar o no el dictamen de pertinencia para que el Instituto edite una obra que se presente para su dictaminación.
- La DEECyCC no realizará la edición de una publicación cuyos contenidos no hayan sido aprobados por la instancia correspondiente y/o no cuente con la dictaminación de pertinencia favorable del CEIECM.
- Las UR entregará a la DEECyCC los archivos magnéticos de texto e imágenes junto con una impresión de ellos dos meses antes de la fecha programada para la entrega de los ejemplares; sin embargo, el tiempo necesario para la edición de una publicación dependerá de la extensión y complejidad de la obra. En su caso la DEECyCC lo hará del conocimiento del área requirente.
- Las UR deberán entregar el documento a editar con las características siguientes:

Criterios para la entrega del original

- La redacción de los documentos a editar debe apegarse al Manual de Estilo Editorial del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



- Es necesario que en la redacción de los documentos se aplique lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Los archivos originales se deberán entregar en disco compacto y se acompañarán de una impresión que sea su reproducción fiel. El formato será en archivo de *Word*, con márgenes superior e inferior de 2.5 centímetros, e izquierdo y derecho de 3 centímetros (son los que aplica automáticamente *Word for Windows*); interlínea de 1.5 y letra arial de 12 puntos; sin guiones ni *enter* al final de línea (el segundo sólo se empleará al terminar cada párrafo). Las páginas deberán estar foliadas. Es necesario cuidar que ni la impresión ni los archivos contengan elementos que dificulten su lectura y corrección, tales como imágenes borrosas.
- En el caso de las estadísticas, las tablas las tendrán que enviar en *Excel* y los mapas y gráficas en programas editables.
- Si el trabajo se acompaña de imágenes, gráficas, mapas, tablas, etc., que no puedan ser manipuladas en *Word*, como son las imágenes .jpg incrustadas, deberán entregarse por separado los archivos en los formatos originales. En el caso de fotografías, mapas e ilustraciones, se deben entregar en alta resolución (300 dpi como mínimo) o en imágenes vectoriales (*Illustrator*), a fin de garantizar la calidad de la edición, ya que las imágenes de baja resolución no son las óptimas para impresión en *offset*.
- Las citas bibliográficas deberán hacerse con nota a pie de página, a la manera tradicional, mencionando, en el siguiente orden, el nombre y el apellido del autor o autores, el título de la obra en cursivas, el lugar de edición, la editorial, el año de edición y la página o páginas correspondientes al texto que se refiere; todo separado por comas.

Ejemplo:

Edmund Burke, *Textos políticos*, México, Fondo de Cultura Económica, 1996, pp. 312-313.

Las citas de capítulos en libros o de trabajos en publicaciones periódicas se presentan así: nombre y apellido del autor o autores, título del capítulo o trabajo en letra redonda entrecomillado, seguido del nombre del libro o la publicación periódica en cursivas. Si se trata de capítulo de libro, entre el título y el nombre de la obra se coloca la preposición *en*; en el caso de trabajo en publicación periódica, no se incluye la preposición *en*.

Ejemplo:

David Harvey, "Espacios y tiempos individuales en la vida social", en *La condición de la posmodernidad. Investigación sobre los orígenes del cambio cultural*, Buenos Aires, Amorrortu, 1998, pp.236-250.



Cuando el autor del capítulo o el trabajo no es a la vez el autor del libro, se consigna el nombre de éste.

Ejemplo:

Liliana Rainero, "Ciudad, espacio público e inseguridad. Aportes para el debate desde una perspectiva feminista", en Ana Falú, *Mujeres en la ciudad. De violencias y derechos*, Chile, Ediciones LOM, 2009, pp. 163-176.

- o La escritura de los números se hará de la siguiente manera:

En los textos, los números dígitos (es decir, del 1 al 9) se escribirán con letra, y los números del 10 en adelante con cifras.

Ejemplo:

Avanzó ocho kilómetros en dos horas y media.

A la excursión fueron 34 alumnos.

Las cantidades se separarán en grupos de tres cifras separadas por espacios (a partir del punto decimal), no por comas (excepto en los documentos legales o contables).

Ejemplo:

8 427 habitantes

3 437 567.50 pesos

En una relación de cifras que incluya algunas que deban escribirse con letra y otras con número, se optará por escribirlas todas con número.

Ejemplo:

Se recibieron 9 mamparas, 28 cancelos, 7 500 boletas y 7 crayones.

Los números que inician párrafo o se ubican después de un punto y seguido deberán anotarse con letra.

Ejemplo:

Cuarenta y dos casillas especiales se instalaron en la jornada electoral.

Si en un documento legal o contable se citan cifras o cantidades, éstas deberán escribirse con número y entre paréntesis anotarse con letra. Antes de la cantidad en guarismo se anotará el signo de pesos, y las cifras superiores a mil se separarán con comas.

Ejemplo:

El gasto total sujeto a tope que ha quedado acreditado y que la coalición Alianza por el Cambio debió reportar en su informe de gastos de campaña... es la cantidad de \$ 38,879,711.43 (treinta y ocho millones ochocientos setenta y nueve mil setecientos once pesos con cuarenta y tres centavos moneda nacional), rebasando el tope establecido para los gastos de campaña en dicha elección por la cantidad de \$2,165,112.80 (dos millones ciento sesenta y cinco mil ciento doce pesos con ochenta centavos moneda nacional).

En las tablas y gráficas las cifras se escribirán con número y se alinearán a la derecha.

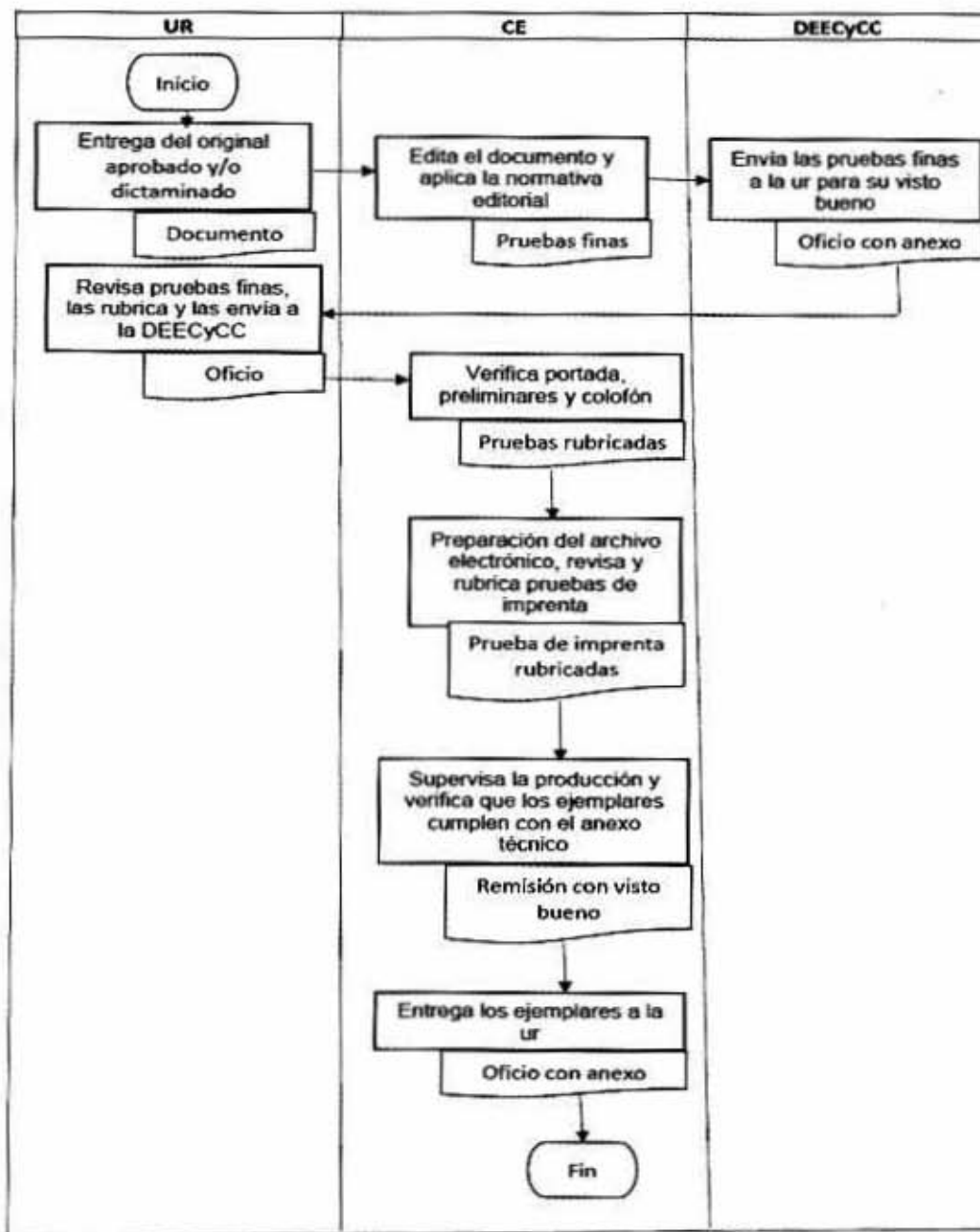
Ejemplo:

Tipo de material	Cantidad
Boleta	6 459 641
Acta del cómputo distrital	120
Acta del cómputo total	3

- La DEECyCC podrá regresar a las unidades responsables el documento a editar con observaciones si no cumple con los *Criterios para la entrega del original* para que sean atendidas.
- El proceso de edición iniciará con la entrega, por parte de las UR, de los originales de la obra y, en su caso, del dictamen de pertinencia favorable del CEIECM a la DEECyCC.
- La CE realizará la corrección de estilo del documento y diseñará las características editoriales de la obra de acuerdo con la temática, el presupuesto disponible, el público objetivo y si es impresa o electrónica.
- La CE verificará que la edición de las publicaciones se apegue a la normativa en materia editorial y en las coediciones, las editoriales o instancias que participen determinarán sus características de la obra de manera conjunta.
- La CE enviará las pruebas de imprenta a la UR que requirió la edición para su revisión y visto bueno del contenido.
- El cuidado de la edición estará a cargo de la CE.
- Si la publicación es electrónica, la DEECyCC será la encargada de entregar el archivo electrónico a la unidad responsable y realizar lo conducente para que se incorpore en la Biblioteca Electrónica del Instituto y/o en cualquier otro micrositio.
- La CE supervisará el proceso de producción, impresión y acabado garantizando que la calidad de las publicaciones y materiales institucionales corresponda a lo solicitado.
- La CE revisará recibirá y firmará de visto bueno la remisión de la imprenta, para entregarlos posteriormente la UR o editoriales e instancias que participan en la edición

- El resguardo y la distribución de los ejemplares será responsabilidad de la UR del contenido de la publicación o material y, en el caso de una coedición, lo que acuerden las editoriales o instancias que participan en ésta.

7. Diagrama de flujo





8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Entrega del original aprobado por la Comisión correspondiente y/o con el dictamen de pertinencia favorable del Comité Editorial dos meses antes que se calendarizó la entrega de los ejemplares	UR	Documento
2	Realiza la edición del documento enviado por la unidad responsable	CE	Pruebas formadas
3	Aplica la normatividad electoral a los documentos enviados por la unidad responsable	CE	Pruebas formadas
4	Envía a la dirección ejecutiva o unidad técnica requirente la publicación o material para su visto bueno	DEECYCC	Oficio con anexo
5	Revisa las pruebas finales de la publicación o material para su visto bueno y rubrica dichas pruebas.	UR	Oficio con anexo
6	Verifica que la portada, directorio, página legal y colofón cumplan con lo establecido en la norma editorial.	CE	Rúbrica a esas páginas
7	Prepara los archivos para imprenta y revisa las pruebas de imprenta de las publicaciones y materiales institucionales	CE	Pruebas de imprenta con rúbrica
8	Da seguimiento y supervisa el proceso de impresión.	CE	—
9	Verifica que la impresión se realizó de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y lo entregado en el archivo electrónico por la Coordinación Editorial	CE	Remisión con visto bueno de la CE
10	Entrega las publicaciones y/o los materiales institucionales a la unidad responsable	DEECYCC	Oficio que acompaña el tiraje de las publicaciones y/o archivo electrónico de la publicación
Fin del procedimiento			

9. Anexos / Formatos

No aplica



Procedimiento para la producción de Equipo de Votación

IECM-JA-164-19

Página 1 de 7
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/DEOEyG/SGCE/1/2016
Fecha de emisión: 13/12/2019

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Héctor A. Robles García	Daniel Adolfo Olvera Vega	Alejandro Fidencio González Hernández
Puesto	Coordinador de Organización Electoral	Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	18/11/2019	03/12/2019	13/12/2019
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		29/11/2019
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-28/11/2016	Nuevo Documento		
1-24/8/2017	Documento actualizado en el apartado del marco normativo derivado de la entrada en vigor de la Constitución Política de la Ciudad de México; así también, actualizado con la nueva estructura operativa aprobada en el Reglamento interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el apartado de áreas involucradas. (IECM-JA029-17)		
1-3/10/2018	Se revisó procedimiento conforme a su similar IECM/PR/OGC/1/2016, se modifica la hoja de control y la leyenda al pie de página.		
1-13/12/2019	Documento actualizado conforme a la "Guía para elaborar y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral".		

Contenido

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



Procedimiento para la producción de Equipo de Votación

IECM-JA-164-19

Página 2 de 7
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/DEOEyG/SGCE/1/2016

Fecha de emisión: 13/12/2019

1. Objetivo

Contar con el Equipo de Votación (urnas, canceles, etc) a utilizarse en la Jornada Electoral y Electiva por las y los Funcionarios de Centros de Votación en los Procesos Electorales y mecanismos de Participación Ciudadana.

2. Alcance

Elaboración y diseño del Equipo de Votación (urnas, canceles, etc) a utilizarse en Procesos Electorales y de Participación Ciudadana, desde la determinación del cálculo de las cantidades a producir hasta su entrega a los Órganos Desconcentrados, seguimiento a su producción con base en los requerimientos a considerar para su fabricación, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas a la empresa responsable.

Las áreas involucradas son:

- Consejo General (CG)
- Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación (CPCYC)
- Comisión de Organización Electoral y Geoestadística (COEG)
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)
- Coordinación de Organización Electoral (COE)
- Jefatura de Unidad de Organización Electoral II (JUOE II)
- Departamento de Organización Electoral V (DOE V)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPS)
- Subdirección de Adquisiciones (SA's)
- Órganos Desconcentrados (OD)

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución).



Procedimiento para la producción de Equipo de Votación

IECM-JA-164-19

Página 3 de 7

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/DEOEyG/SGCE/1/2016

Fecha de emisión: 13/12/2019

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LEGIPE),
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código).
- Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México (LPC).
- Ley de adquisiciones para la Ciudad de México (Ley de Adquisiciones).
- Reglamento de Elecciones del INE.
- Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México (Programa).
- Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del IECM.

4. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

Proveedor: Compañía o empresa adjudicada para la producción y entrega de Equipo de Votación para Procesos Electorales y de Participación Ciudadana.

Equipo de Votación para Procesos Electorales y de Participación Ciudadana: Cancel Modular Electoral, Uрна Electoral, Caja Paquete, Sello "X", Sello "Votó", Marcadora de Credencial, dados, Crayón de cera y Mamparas PC.

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

5. Responsabilidades

- | | |
|--------|---|
| CG | - Aprobar los diseños de y modelos de equipos de votación |
| COEG | - Proponer al CG los diseños y modelos de equipos de votación para los procesos electorales |
| CPCYC | - Proponer al CG los diseños y modelos de equipos de votación para los procesos de participación ciudadana |
| DEOEyG | - Diseñar y elaborar los modelos del Equipo de Votación para Procesos Electorales y de Participación Ciudadana correspondiente. |

- Presentar los diseños y modelos para su aprobación a la Comisión respectiva.
- Determinar las cantidades de equipo de votación a producir.
- Supervisar y verificar el apego a las propuestas técnicas por parte de proveedores concursantes.
- Dictaminar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la viabilidad operativa del proveedor con la mejor propuesta.
- Dar seguimiento a las actividades del proveedor en la producción y entrega del Equipo de Votación.
- Supervisar la producción mediante el Programa de muestreo aplicable.
- Hacer llegar la producción de los equipos de votación al Almacén de Materiales Electorales del IECM.

Proveedor

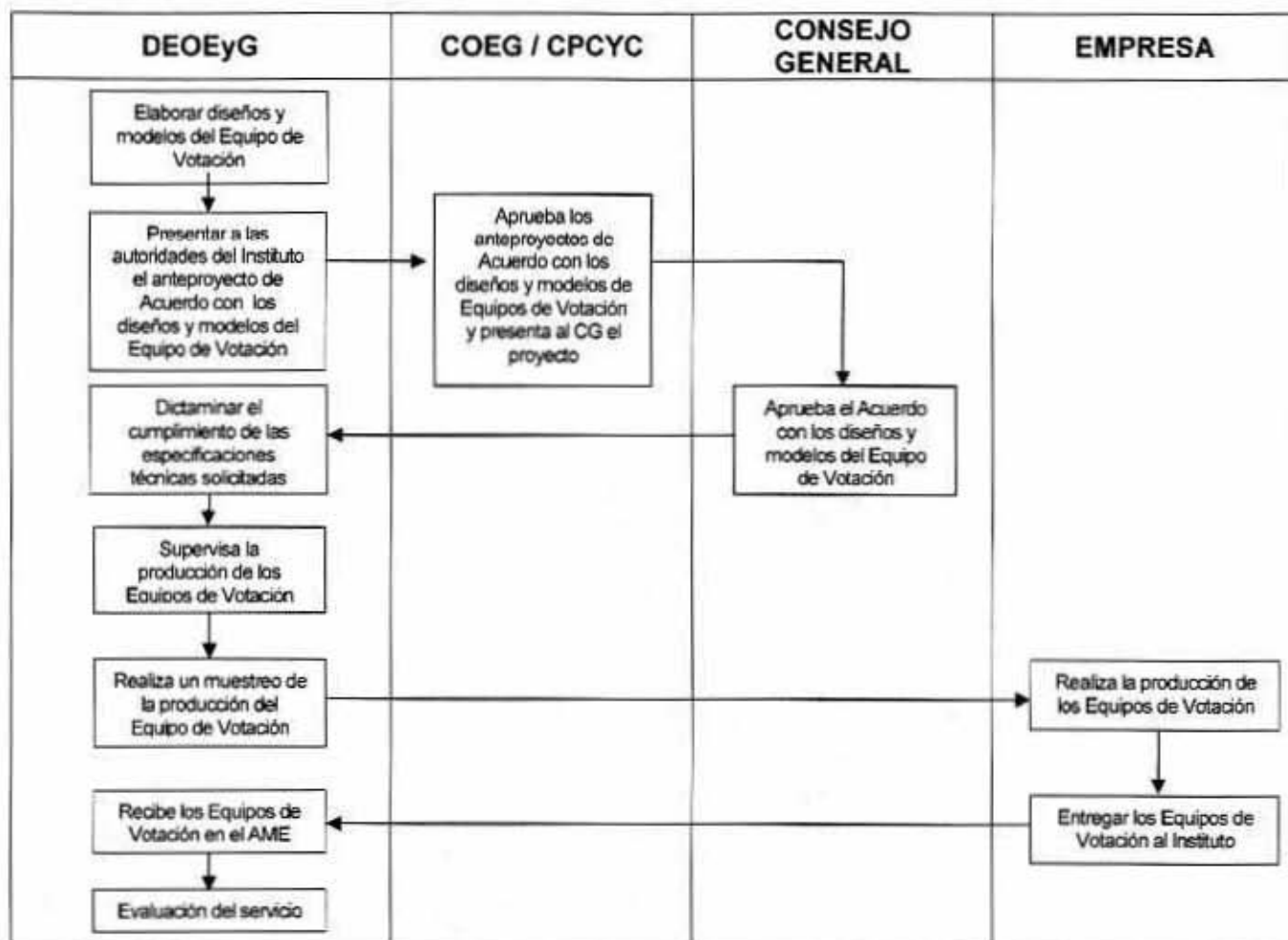
- Realizar la producción de cada equipo de votación de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas.
- Evaluar el cumplimiento de lo solicitado.
- Evaluar el servicio.

6. Políticas de operación

- a) La DEOEyG, pondrá a consideración de las autoridades correspondientes los diseños de los modelos del Equipo de Votación para Procesos Electorales y mecanismos de Participación Ciudadana a utilizarse en el ejercicio democrático respectivo.
- b) La DEOEyG entregará a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, el Anexo técnico con las especificaciones de cada equipo de votación, cantidades y el calendario de entrega, los cuales forman parte de las Bases de la Convocatoria que corresponda.
- c) La DEOEyG supervisa la producción del equipo de votación que realice el proveedor, según las especificaciones técnicas solicitadas mediante la Norma ISO 2859 -1:2012 "Procedimientos de muestra para la inspección por atributos".
- d) En su caso, el proveedor deberá reemplazar a la brevedad, aquellos equipos de votación que no cumplan con las características solicitadas, de acuerdo a lo establecido en las Bases de Convocatoria, así como el contrato correspondiente.

- e) La DEOEyG supervisará la entrega, por parte del proveedor, de los equipos de votación en el Almacén de Materiales Electorales (AME) del IECM.
- f) Del servicio no conforme: Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión de Calidad Electoral código : IECM/PR/OGC/SGE/5/2018
- g) La DEOEyG realiza la evaluación del servicio

7. Diagrama de flujo



8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elaborar diseños y modelos del Equipo de Votación con base en los requisitos legales y su presentación a la instancia correspondiente	DEOEyG	Anteproyecto de Acuerdo
2	Presentar al CG los anteproyectos de Acuerdo con los diseños de equipos de votación	COEG/CPCYC	Anteproyecto de Acuerdo
3	Aprobar los proyectos de Acuerdo con los diseños del equipo de votación	CG	Acuerdo
4	Determinar la cantidad de equipos de votación a adquirir	DEOEyG	POA
5	Elaborar y entregar a la SA las fichas con las especificaciones técnicas de los equipos de votación a producir	DEOEyG	Anexo Técnico
6	Dictaminar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la viabilidad operativa del proveedor con la mejor propuesta y, en su caso, enviar una muestra a pruebas de laboratorio.	DEOEyG	Dictamen
7	Supervisar la producción del equipo de votación	DEOEyG	Bases
8	Realizar un muestreo de la producción del equipo de votación que corresponda.	DEOEyG	Nota informativa
9	Entregar los equipos de votación al AME	PROVEEDOR	Anexo Técnico
10	Evaluación del servicio	DEOEyG	Reporte



**Procedimiento para la
producción de Equipo de
Votación**

IECM-JA-164-19

Página 7 de 7
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/DEOEyG/SGCE/1/2016
Fecha de emisión: 13/12/2019

9. Anexos

No aplica



Procedimiento de
Rehabilitación de Equipo
de Votación

IECM-JA-164-19

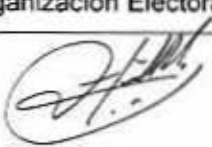
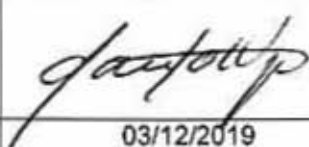
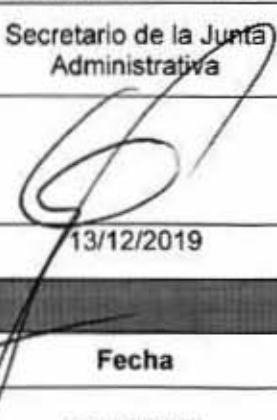
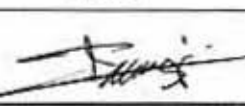
Página 1 de 6

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/DEOEyG/SGCE/2/2016

Fecha de emisión: 13/12/2019

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Héctor A. Robles García	Daniel Adolfo Olvera Vega	Alejandro Fidencio González Hernández
Puesto	Coordinador de Organización Electoral	Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	18/11/2019	03/12/2019	13/12/2019
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		29/11/2019
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-28/11/2016	Nuevo Documento		
1-24/8/2017	Documento actualizado en el apartado del marco normativo derivado de la entrada en vigor de la Constitución Política de la Ciudad de México; así también, actualizado con la nueva estructura operativa aprobada en el Reglamento interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el apartado de áreas involucradas. (IECM-JA029-17)		
1-3/10/2018	Se revisó procedimiento conforme a su similar IECM/PR/OGC/1/2016, se modifica la hoja de control y la leyenda al pie de página.		
1-13/12/2019	Documento actualizado conforme a la "Guía para elaborar y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral".		

Contenido

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



Procedimiento de Rehabilitación de Equipo de Votación

IECM-JA-164-19

Página 2 de 6

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/DEOEyG/SGCE/2/2016

Fecha de emisión: 13/12/2019

1. Objetivo

Mantener en óptimas condiciones los equipos de votación utilizados en los Centros de votación (Casillas, Módulos y Mesas) en los procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana, a través de su Rehabilitación.

2. Alcance

La rehabilitación aplica a todos los equipos de votación que se utilizan en los Centros de Votación (Casillas, Módulos y Mesas) en los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.

Las áreas involucradas son:

- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)
- Coordinación de Organización Electoral (COE)
- Jefatura de Unidad de Organización Electoral II (JUOE II)
- Departamento de Organización Electoral IV (DOE IV)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPS)
- Subdirección de Adquisiciones (SA's)
- Órganos desconcentrados (OD)

3. Marco normativo

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LEGIPE).
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código).
- Ley de adquisiciones para la Ciudad de México (Ley de Adquisiciones).
- Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México (Programa).
- Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del IECM.



4. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

Rehabilitación: es la acción de restituir los equipos de votación a su estado original, habilitándolo de nuevo, en este caso, que los equipos de votación permitan a las y los funcionarios de casilla, módulos y mesas; así como a la ciudadanía ejercer su derecho al voto y opinar¹.

Equipos de votación: Cancel Modular Electoral, Crayón triangular y circular, Caja Paquete, Marcadora de Credencial y Urna Electoral, sello "X", sello "Votó", dados y mamparas PC.

Servicio no conforme: Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme que algún Centro de Votación no abra o que no se haya provisto correctamente del equipo de votación en un día de elecciones.

5. Responsabilidades

DEOEyG

- Definir el programa de rehabilitación de los equipos de votación (materiales electorales).
- Solicitar las refacciones y herramientas para la rehabilitación, así como los mantenimientos a equipo y maquinaria para la rehabilitación de materiales.
- Verificar que la rehabilitación de los equipos de votación (materiales electorales) sea satisfactoria.

SA

- Contratar el personal de honorarios para la rehabilitación de los equipos de votación (materiales electorales).
- Proporcionar las refacciones y herramientas para la rehabilitación de los equipos de votación (materiales electorales).
- Proporcionar el mantenimiento a los equipos y maquinaria para la rehabilitación de los equipos de votación (materiales electorales).

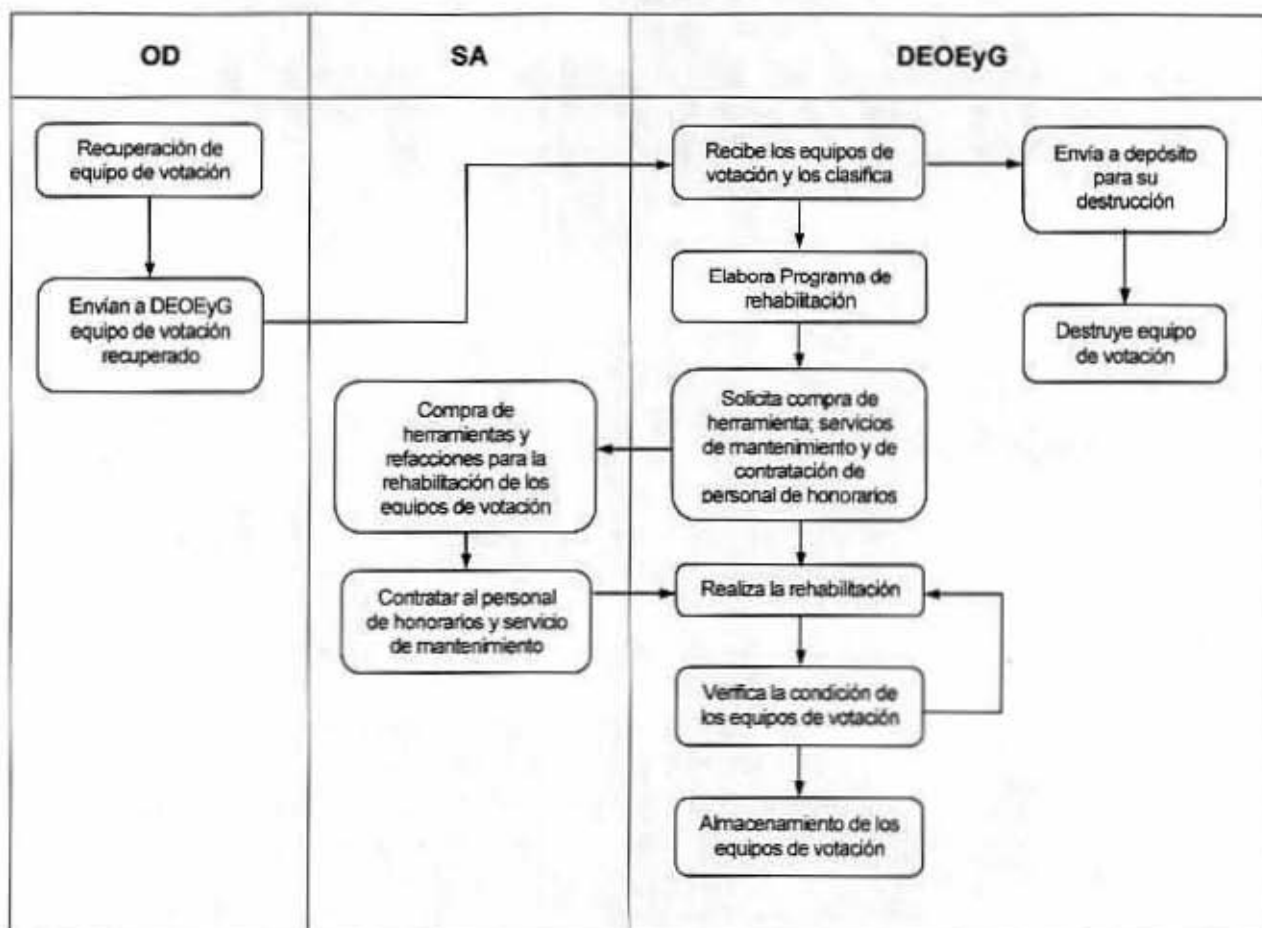
6. Políticas de operación

- a) La DEOEyG definirá el programa de rehabilitación anual de acuerdo a la suficiencia presupuestal y procesos electorales o de participación ciudadana correspondientes.

¹ <http://definicion.de/rehabilitacion/>

- b) La DEOEyG informará el avance de la rehabilitación de equipos de votación (materiales electorales)
- c) La DEOEyG informará anualmente de las cantidades de equipos de votación (materiales electorales) que han sido rehabilitados, los que están en revisión y los no susceptibles de rehabilitación y que deberán destruirse.
- d) Del servicio no conforme: Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión de Calidad Electoral código: IECM/PR/OGC/SGE/5/2018

7. Diagrama de flujo



8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Recuperar y entregar a la DEOEyG los equipos de votación utilizados en los Centros de Votación	OD	Circular
2	Elaborar el programa anual de rehabilitación de equipos de votación (materiales electorales)	DEOEyG	Fichas del Programa Operativo Anual POA
3	Contratar personal de honorarios	SA	Oficio
4	Comprar herramientas y refacciones para la rehabilitación de los equipos de votación	SA	Oficio
5	Solicitar servicios de mantenimiento a los equipos y maquinaria instalada en el Almacén de Materiales Electorales	DEOEyG	Oficio
6	Revisar los materiales recuperados y clasificar los susceptibles de rehabilitación	DEOEyG	Programa de rehabilitación
7	Realizar la rehabilitación de los equipos de votación		
8	Verificar que los equipos de votación estén en estado óptimo para su utilización en Mesas y Módulos		
9	Almacenar y resguardar los equipos de votación rehabilitados		
10	Informar el Avance en la rehabilitación de equipos de votación		
11	Realiza la verificación del cumplimiento del procedimiento de rehabilitación de los equipos de votación	DEOEyG	Informe
12	Informar anualmente de las cantidades de equipos de votación (materiales electorales) que han sido rehabilitados, los que están en revisión y los no susceptibles de rehabilitación y que deberán destruirse		



**Procedimiento de
Rehabilitación de Equipo
de Votación**

IECM-JA-164-19

Página 6 de 6
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/DEOEyG/SGCE/2/2016

Fecha de emisión: 13/12/2019

9. Anexos

No aplica

69



Procedimiento para la
impresión de los Materiales
Electorales

IECM-JA-164-19

Página 1 de 8

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/DEOEyG/SGCE/3/2016

Fecha de emisión: 13/12/2019

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Héctor A. Robles García	Daniel Adolfo Olvera Vega	Alejandro Fidencio González Hernández
Puesto	Coordinador de Organización Electoral	Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	18/11/2019	03/12/2019	13/12/2019
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		29/11/2019
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-28/11/2016	Nuevo Documento		
1-24/8/2017	Documento actualizado en el apartado del marco normativo derivado de la entrada en vigor de la Constitución Política de la Ciudad de México; así también, actualizado con la nueva estructura operativa aprobada en el Reglamento interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el apartado de áreas involucradas. (IECM-JA029-17)		
1-26/06/2018	Documento actualizado, derivado de la Auditoría de seguimiento primera parte. Se integra el formato de distribución y el formato de entrega de materiales electorales, en el contenido de Anexos.		
1-13/12/2019	Documento actualizado conforme a la "Guía para elaborar y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral".		

Contenido

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

1. Objetivo

Contar con los Materiales Electorales (boletas, papeletas de opinión, actas, etc.) a utilizarse en los Procesos Electorales y mecanismos de Participación Ciudadana por las y los Funcionarios y Responsables de los Centros de Votación.

2. Alcance

Elaboración de los diseños de los materiales electorales y de participación ciudadana, de acuerdo a las especificaciones técnicas autorizadas, solicitud y cálculo de las cantidades a imprimir a la empresa adjudicada y entrega a los Órganos Desconcentrados.

Las áreas involucradas son:

- Consejo General (CG)
- Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación (CPCYC)
- Comisión de Organización Electoral y Geoestadística (COEG)
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)
- Coordinación de Organización Electoral (COE)
- Jefatura de Unidad de Organización Electoral II (JUOE II)
- Departamento de Organización Electoral VI (DOE VI)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Órganos Desconcentrados (OD)

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución).
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LEGIPE).
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código).
- Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México (LPC).
- Ley de adquisiciones para la Ciudad de México (Ley de Adquisiciones).
- Reglamento de Elecciones del INE.
- Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México (Programa).

6



Procedimiento para la impresión de los Materiales Electorales

IECM-JA-164-19

Página 3 de 8

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/DEOEyG/SGCE/3/2016

Fecha de emisión: 13/12/2019

- Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del IECM.

4. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

Proveedor: Compañía o empresa adjudicada con la que se firmó el Convenio de Apoyo y Colaboración o contrato para realizar la impresión de los materiales electorales o de participación ciudadana del Instituto Electoral.

Materiales Electorales y/o de Participación Ciudadana: Boletas Electorales, Boletas Electivas, Papeletas de Opinión, Actas Electorales, Actas Electivas, Actas Consultivas Documentación Auxiliar, documentos asociados al Sistema Braille, en su caso, documentación complementaria.

Servicio no conforme: Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme que algún centro de votación no se haya provisto correctamente de material electoral en un día de elecciones, o que no se lleve a cabo la impresión del material.

5. Responsabilidades

- | | |
|--------|---|
| CG | - Aprobar los modelos de materiales electorales. |
| COEG | - Proponer al CG los modelos de materiales electorales para los procesos electorales |
| CPCYC | - Proponer al CG los modelos de materiales electorales para mecanismos de participación ciudadana. |
| DEOEyG | - Diseñar los modelos de los materiales electorales y de Participación Ciudadana correspondiente. |
| | - Presentar los diseños y modelos para su aprobación a la Comisión respectiva. |
| | - Presentar para su aprobación a la Comisión de Organización Electoral y Geoestadística; o a la Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación y al Consejo General del IECM. |
| | - Determinar el Convenio de Apoyo y Colaboración o contrato con el proveedor que resulte designado o adjudicado. |
| | - Dar seguimiento a la impresión y entrega de los materiales |



Procedimiento para la impresión de los Materiales Electorales

IECM-JA-164-19

Página 4 de 8

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/DEOEyG/SGCE/3/2016

Fecha de emisión: 13/12/2019

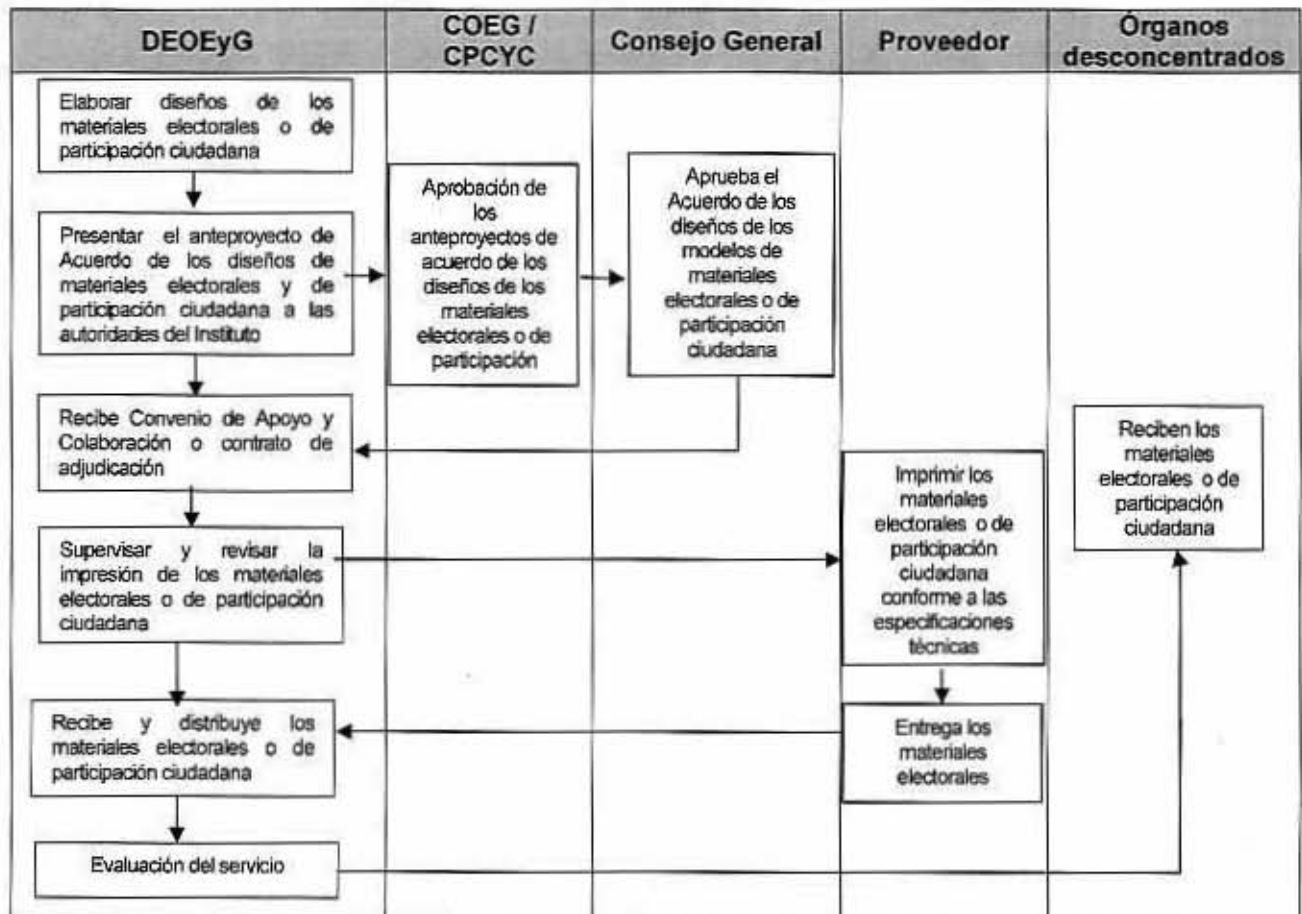
electorales o de Participación Ciudadana que corresponda.

- Supervisar la producción mediante el Programa de muestreo aplicable.
 - Distribuir los materiales electorales respectivos a los órganos desconcentrados
- Proveedor
- Realizar las impresiones de cada documento de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas.
 - Realizar la entrega de los materiales electorales de acuerdo a los plazos y condiciones convenidos.
 - Evaluar el servicio

6. Políticas de operación

- a) La DEOEyG, pondrá a consideración de las autoridades correspondientes los diseños de los modelos de los materiales electorales a utilizarse en el ejercicio democrático respectivo.
- b) La Comisión de Organización Electoral y Geoestadística; o la Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación y el Consejo General, aprobarán los diseños de materiales electorales respectivamente.
- c) La DEOEyG, entregará al proveedor responsable de la impresión, las especificaciones técnicas a cumplir y el calendario de entrega a la DEOEyG.
- d) La DEOEyG realizará la supervisión de la impresión de los materiales electorales y/o de participación ciudadana aprobados mediante la Norma ISO 2859-1:2012 "Procedimientos de muestro para la inspección por atributos".
- e) En su caso, el proveedor deberá reemplazar a la brevedad, aquella documentación que no cumpla con las características solicitadas, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Apoyo y Colaboración o contrato correspondiente.
- f) Distribuir, conforme al formato de distribución, a los órganos desconcentrados los materiales electorales o de Participación Ciudadana de acuerdo a lo que se establezca en la Circular respectiva.
- g) Del servicio no conforme: Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión de Calidad Electoral código: IECM/PR/OGC/SGE/5/2018

7. Diagrama de flujo



8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elaborar los diseños y modelos de materiales electorales (documentación) por las autoridades correspondientes para su impresión.	DEOEyG	Anteproyecto de Acuerdo y especificaciones técnicas autorizadas
2	Presentar a la COEG o CPCYC los anteproyectos de Acuerdo con los diseños y modelos de materiales electorales.	DEOEyG	Anteproyecto de Acuerdo

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
3	Presentar al CG los anteproyectos de los diseños de materiales electORAles.	COEG/CPCYC	Proyecto de Acuerdo
4	Aprobar los proyectos de diseños de materiales electORAles.	CG	Acuerdo
5	Determinar cantidades de los materiales electORAles.	DEOEyG	especificaciones técnicas autorizadas
6	Elaborar y formalizar el Convenio de Apoyo y Colaboración o contrato de adjudicación.	UTAJ, SE, DEOEyG	Convenio o contrato
7	Elaborar y entregar las fichas con las especificaciones técnicas al proveedor.	DEOEyG	Oficio
8	Supervisar y revisar la impresión de los materiales electORAles.	DEOEyG	Anexo Técnico
9	Realizar entrega de los materiales electORAles a los órganos desconcentrados.	DEOEyG	Formato de distribución
10	Evaluación del servicio.	DEOEyG	Reporte

9. Anexos

Anexo 1. Formato para distribución de Materiales Electorales

(Integrado por la información del número de Consejo Distrital, demarcación, cantidad de Mesas Directivas de Casilla, en su caso, Especiales y tipo de documento).

CD	DEMARCAION	MDC	ESPECIAL	MODELO A	MODELO B	MODELO C
1	Gustavo A. Madero					
2	Gustavo A. Madero					
3	Azacapotzalco					
4	Gustavo A. Madero					
5	Azacapotzalco					
6	Miguel Hidalgo					
7	Gustavo A. Madero					
8	Milpa Alta, Tláhuac					
9	Tláhuac					
10	Cuauhtémoc					
11	Venustiano Carranza					
12	Venustiano Carranza, Iztacalco					
13	Cuauhtémoc					
14	Miguel Hidalgo					
15	Tlalpan					
16	Iztacalco					
17	Tlalpan					
18	Benito Juárez					
19	Álvaro Obregón					
20	Tlalpan					
21	Xochimilco					
22	Cuajimalpa de Morelos, Álvaro Obregón					
23	Iztapalapa					
24	Iztapalapa					
25	Álvaro Obregón					
26	Iztapalapa					
27	Iztapalapa					
28	Iztapalapa					
29	Iztapalapa					
30	Coyoacán					
31	Iztapalapa					
32	Coyoacán					
33	La Magdalena Contreras					
SUBTOTAL						
REMANENTES						
TOTAL						

Anexo 1 IECM/PR/DEOEyG/SGCE/3/2016



Procedimiento para la impresión de los Materiales Electorales

IECM-JA-164-19

Página 8 de 8

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/DEOEyG/SGCE/3/2016

Fecha de emisión: 13/12/2019

Anexo 2. Formato para entrega de materiales electorales

(Integrado por la información del Consejo Distrital, funcionario que entrega, fecha, hora, cantidad de cajas, contenido de las mismas, clave y nombre, observaciones y testigos de entrega y recepción).



DA 23

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018 RECIBO DE BOLETAS Y ACTAS ELECTORALES ENTREGADAS AL CONSEJO DISTRICTAL

Consejo Distrital _____

Recibí de la(ef): C. _____, representante de la Dirección Ejecutiva de

Organización Electoral y Geostatística, a las _____ horas del día _____ del mes de junio de 2018:

_____ cajas con documentación para las elecciones de Jefatura de Gobierno, Diputaciones al Congreso y a la Alcaldía, que contienen:

BOLETAS ELECTORALES

Boletas para la Elección de la Jefatura de Gobierno

CANTIDAD DEL FOLIO AL FOLIO

000 000 000 000

Boletas para la Elección de Diputaciones al Congreso de la Ciudad de México

000 000 000 000

Boletas para la Elección de Alcaldía

000 000 000 000

CANT CLAVE ACTA

A.01	ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL
A.02	ACTA DE EXCERPTOS Y COMPUTO DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE LA JEFATURA DE GOBIERNO
A.03	ACTA DE EXCERPTOS Y COMPUTO DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE LAS DIPUTACIONES AL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA
A.04	ACTA DE EXCERPTOS Y COMPUTO DE CASILLA ESPECIAL DE LA ELECCIÓN DE LAS DIPUTACIONES AL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA
A.04 IN	ACTA DE EXCERPTOS Y COMPUTO DE CASILLA ESPECIAL DE LA ELECCIÓN DE LAS DIPUTACIONES AL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO POR EL PRINCIPIO DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
A.05	ACTA DE EXCERPTOS Y COMPUTO DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE ALCALDÍA
A.05 IN	ACTA DE EXCERPTOS Y COMPUTO DE CASILLA ESPECIAL DE LA ELECCIÓN DE ALCALDÍA
A.06	ACTA DE PRESIDENTES
A.07	ACTA DE COMPUTO DISTRICTAL DE LA ELECCIÓN DE LA JEFATURA DE GOBIERNO
A.08	ACTA DE COMPUTO DISTRICTAL DE LA ELECCIÓN DE LAS DIPUTACIONES AL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA
A.08 IN	ACTA DE COMPUTO DISTRICTAL DE LA ELECCIÓN DE LAS DIPUTACIONES AL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO POR EL PRINCIPIO DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
A.11	ACTA DE COMPUTO DISTRICTAL DE LA ELECCIÓN DE ALCALDÍA
A.12	ACTA DE COMPUTO DE CASILLA DE REPRESENTACIÓN DE LA ELECCIÓN DE ALCALDÍA
A.12 IN	ACTA DE EXCERPTOS Y COMPUTO DE CASILLA ESPECIAL EN EL CONSEJO DISTRICTAL DE LA ELECCIÓN DE LA JEFATURA DE GOBIERNO
A.12 IN	ACTA DE EXCERPTOS Y COMPUTO DE CASILLA ESPECIAL EN EL CONSEJO DISTRICTAL DE MAYORÍA RELATIVA DE LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES AL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
A.12 IN	ACTA DE EXCERPTOS Y COMPUTO DE CASILLA ESPECIAL EN EL CONSEJO DISTRICTAL DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL DE LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES AL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
A.13 AL	ACTA DE EXCERPTOS Y COMPUTO DE CASILLA ESPECIAL EN EL CONSEJO DISTRICTAL DE LA ELECCIÓN DE ALCALDÍA
A.14	ACTA DE LAS Y LUN ELECTORES EN TRANSITO PARA CASILLAS ESPECIALES

Observaciones sobre el estado de las cajas: _____

OTROS: _____

POR EL CONSEJO DISTRICTAL
(CONSEJO DISTRICTAL PRESIDENTE)

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

TESTIGOS

POR LA DEOEyG

POR EL CONSEJO DISTRICTAL

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

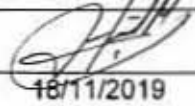
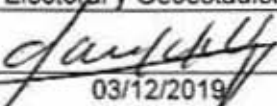
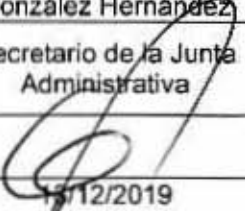
ORIGINAL

EJEMPLAR PARA LA DEOEyG

ORIGINAL

Anexo 2 IECM/PR/DEOEyG/SGCE/3/2016

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Héctor A. Robles García	Daniel Adolfo Olvera Vega	Alejandro Fidencio González Hernández
Puesto	Coordinador de Organización Electoral	Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	18/11/2019	03/12/2019	13/12/2019
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		29/11/2019
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-24/08/17	Nuevo documento.		
1-31/07/2018	Documento actualizado, derivado de la Auditoría de seguimiento primera parte. Se integra el formato para distribución de Materiales Electorales y equipo de votación, en el contenido de Anexos, se ajusta el nombre del procedimiento homologándolo de acuerdo con las normas ISO/TS9001:2008 e ISO/TS17582:2014.		
1-13/12/2019	Documento actualizado conforme a la "Guía para elaborar y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral".		

Contenido

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

1. Objetivo

Asegurar que las y los funcionarios realicen las actividades necesarias para recibir, almacenar y contar con el equipo de votación en óptimas condiciones en el Almacén de Materiales Electorales (AME), con la finalidad de ser utilizados en los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.

2. Alcance

Una de las actividades ordinarias del personal adscrito al AME, es el almacenamiento del equipo de votación, para ello se deben establecer directrices las cuales ayuden a reconocer de mejor forma la distribución del mismo, ya sea por materia prima, insumo o mediante su identificación y clasificación. Inicia con la recepción del equipo de votación, revisión por tipo, de ser el caso, identificación de inconformidades y, finalmente su almacenamiento por tipo.

Las áreas involucradas son:

- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)
- Coordinación de Organización Electoral (COE)
- Jefatura de Unidad de Organización Electoral II (JUOE II)
- Departamento de Organización Electoral IV (DOE IV)
- Departamento de Organización Electoral V (DOE V)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Órganos Desconcentrados (OD)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Secretaría Administrativa (SA)

3. Marco normativo

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LEGIPE).
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código).
- Reglamento de Elecciones del INE.

G

4. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

Proveedor: Compañía o empresa adjudicada con la que se firmó el Convenio de Apoyo y Colaboración o contrato para llevar a cabo la producción del o los materiales electorales o de participación ciudadana.

Instancias Externas:

Equipo de votación Electoral y/o Electivos: Cancel modular, caja paquete, urnas, sellos votó, X, RP, cintas de seguridad, crayones de cera, lupa Fresnel, marcadora de credencial.

Servicio no conforme: Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme que algún material no cumpla lo solicitado conforme al anexo técnico.

Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión de Calidad Electoral código: IECM/PR/OGC/SGE/5/2018.

5. Responsabilidades

- La DEOEyG, por conducto de la COE en la planeación y funcionamiento de los procedimientos aplicables en el tema, en la verificación del desarrollo, apego y cumplimiento de las disposiciones normativas y objetivos institucionales.
- La JUOE II, como responsable en la supervisión de las actividades, relativas a la adquisición y entrega de los materiales e insumos, así como su almacenamiento y conservación.
- El DOE IV como responsable en la operación de las actividades de recepción, revisión y almacenamiento del equipo de votación.
- La SA, en verificar que la empresa designada entregue el equipo de votación de nueva adquisición, así como de proporcionar el mantenimiento del AME.
- Los OD y las instancias externas de entregar el equipo de votación en las instalaciones del AME para su almacenamiento.

6. Políticas de operación

La DEOEyG, por conducto del DOE IV, es responsable de recibir, revisar y almacenar el equipo de votación de nueva adquisición, los prestados a instancias externas y los proporcionados a los OD para el equipamiento de casillas.

La DEOEyG, por conducto de la JUOE II, deberán considerar la inclusión del presupuesto necesario para llevar a cabo la adquisición del equipo de votación necesario.

La DEOEyG, por conducto del DOE IV, previo a la recepción del equipo de votación de nueva adquisición, que fueron prestados a instancias externas y a OD, dispondrán del espacio para llevar a cabo la maniobra y resguardo del material electoral recibido.

La DEOEyG, por conducto del DOE V, para el caso del equipo de votación de nueva adquisición revisará las cantidades y condiciones de los insumos de acuerdo a lo establecido en la especificación técnica correspondiente. De existir, diferencias ya sea en las especificaciones, cantidad, o si de la revisión se encuentra cierta cantidad de inconformidades, se deberá hacer de conocimiento a la brevedad de la/el funcionario responsable de la COE o de la/el funcionario responsable de la JUOE II.

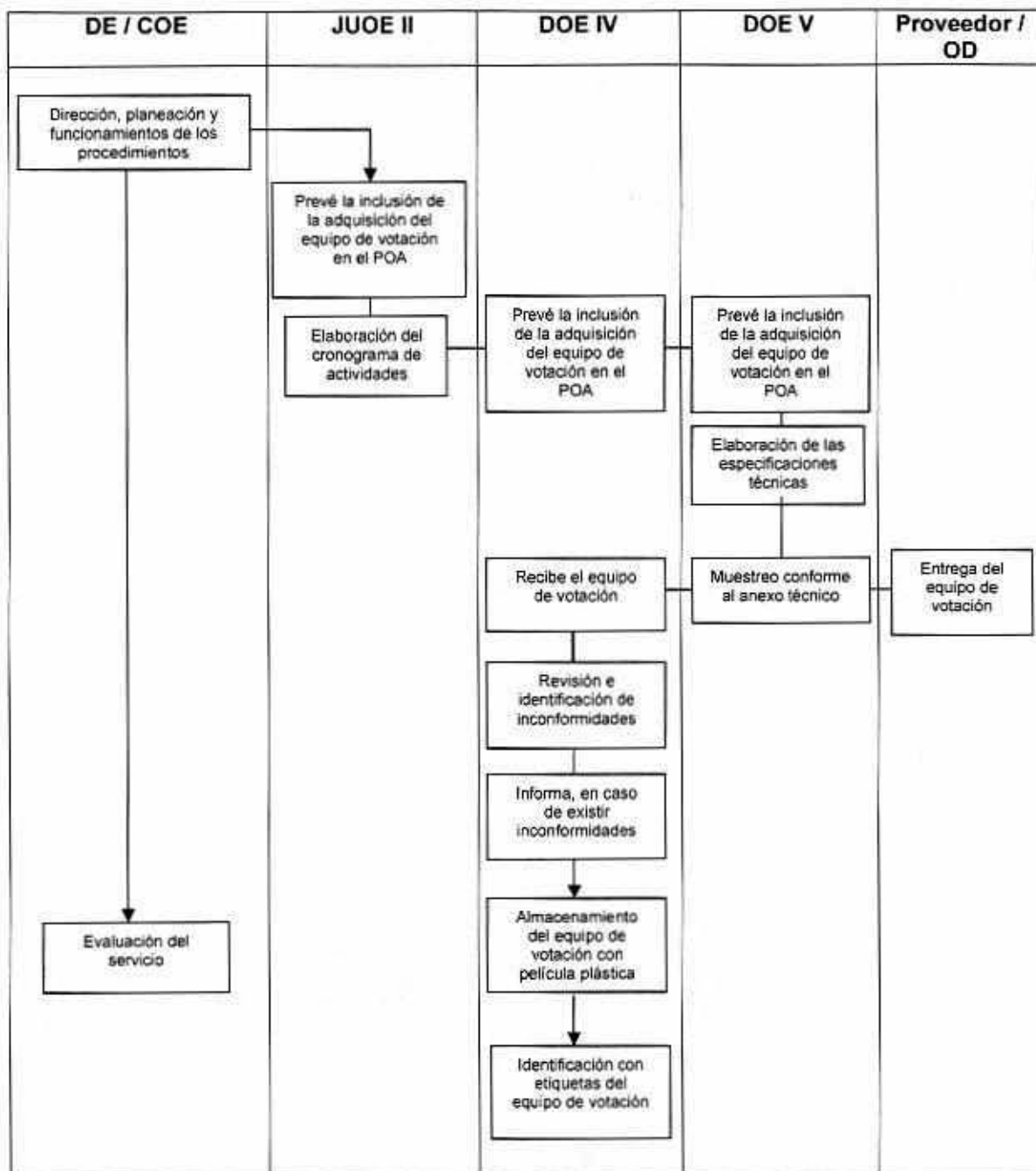
La DEOEyG, informará a la DACPyS, quien de conformidad a lo establecido en las bases de la adjudicación determinará la ruta a seguir. En su caso, el proveedor deberá reemplazar a la brevedad, aquellos nuevos equipos de votación que no cumplan con las características solicitadas, de acuerdo a lo establecido en las Bases de Convocatoria.

De ser el caso, si requiere de más tiempo para llevar a cabo su revisión, se hará del conocimiento de la empresa y de la/el funcionario responsable de la COE y de la/el funcionario responsable del JUII, asimismo se elaborará el recibo una vez que se haya concluido con la misma. Previo a ello, se podrá entregar un recibo con la leyenda "sujeto a revisión y aprobación".

Una vez concluida la revisión se identificará el material mediante una etiqueta y se almacenará por tipo. La DEOEyG, a través de la/el funcionario responsable del DOE IV recibirá y resguardará en el AME los nuevos equipos de votación adquiridos por el Instituto Electoral. Los mismos se resguardarán con una película plástica para su protección.

La DEOEyG, por conducto del DOE IV entregará, a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, copia de la nota de remisión y el reporte de ingreso de nuevos materiales al AME.

7. Diagrama de flujo



8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable(s)	Documento empleado
1	Prever la inclusión del equipo de votación de nueva adquisición en el presupuesto	DEOEyG (JUOE II, DOE IV y DOE V)	POA
2	Recibir y clasificar el equipo de votación en el AME	DEOEyG (JUOE II, DOE IV y DOE V)	Cronograma
3	Entregar en las instalaciones del AME los equipos de votación de nueva adquisición y prestados	OD, Instancias externas	Formato F1
4	Recepción del equipo de votación de nueva adquisición	DEOEyG (DOE IV)	Formato F1
6	Devolución, en su caso, del equipo de votación identificado con inconformidades	DOE V	Especificación Técnica autorizada
7	Almacenamiento e identificación del equipo de votación	DOE IV	Nota Remisión y reporte
8	Evaluación del servicio	DE COE	Encuesta

9. Anexos

Anexo 1. Formato para distribución de Materiales Electorales y equipo de votación

(Integrado por la información del origen de entrega o salida, destino de recepción, fecha, folio, cantidad de equipo de votación, unidad de medida, clave, observaciones, en su caso, nombre y cargo de quien entrega y recibe y visto bueno del superior inmediato).



INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA

ALMACÉN DE MATERIALES ELECTORALES

RECIBO DE ENTREGA DE MATERIALES ELECTORALES Y/O DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

ORIGEN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA

ALMACÉN DE MATERIALES ELECTORALES

OTRO: _____

DESTINO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA

ALMACÉN DE MATERIALES ELECTORALES

OTRO: _____

MOVIMIENTO

ENTRADA ☐ SALIDA ☐

FECHA: _____

HORA: _____ DE _____

FOLIO: _____

CANTIDAD	U. M.	ARTÍCULO	CLAVE	OBSERVACIONES

RECIBE

MA. DEL ROCÍO FEREGRINO MORALES

JEFA DE DEPARTAMENTO IV

ENTREGA

DIRECCIÓN DISTRICTAL

33

Vo. Bo.

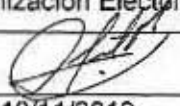
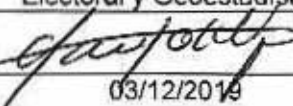
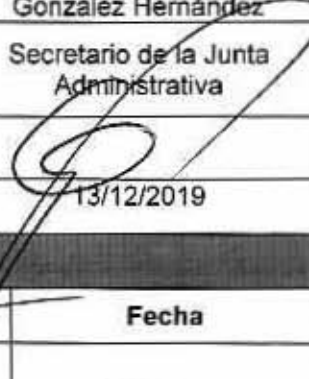
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA

JEFATURA DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

ELECTORAL II

Anexo 1 IECM/PR/DEOEyG/SGCE/5/2017

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Héctor A. Robles García	Daniel Adolfo Olvera Vega	Alejandro Fidencio González Hernández
Puesto	Coordinador de Organización Electoral	Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	18/11/2019	03/12/2019	13/12/2019
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		29/11/2019
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-24/08/17	Nuevo documento.		
1-31/07/2018	Documento actualizado, derivado de la Auditoría de seguimiento primera parte. Se integra el formato de distribución y formato para devolución de equipo de votación recuperado en el contenido de Anexos, se ajusta el nombre del procedimiento homologándolo de acuerdo con las normas ISO/TS9001:2008 e ISO/TS17582:2014.		
1-13/12/2019	Documento actualizado conforme a la "Guía para elaborar y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral".		

Contenido

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

1. Objetivo

Asegurar que las y los funcionarios realicen las actividades necesarias para la distribución del equipo de votación con la finalidad de ser utilizados en los Procesos Electorales y mecanismos de Participación Ciudadana, así como su recuperación para su clasificación y, en su caso, rehabilitación y almacenamiento en el Almacén de Materiales Electorales (AME).

2. Alcance

El equipo de votación resguardado en el AME debe ser distribuido a los Órganos Desconcentrados (OD), para su uso en la Jornada Electoral, Electiva o Consultiva durante los Procesos Electorales o mecanismos de Participación Ciudadana; y, posteriormente, al término de la jornada electoral, electiva o consultiva, deberán recuperarse para su regreso, clasificación y, en su caso, rehabilitación y almacenamiento en el AME.

Las áreas involucradas son:

- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)
- Coordinación de Organización Electoral (COE)
- Jefatura de Unidad de Organización Electoral II (JUOE II)
- Departamento de Organización Electoral IV (DOE IV)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD)
- Órganos Desconcentrados (OD)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)

69

3. Marco normativo

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LEGIPE).
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código).
- Reglamento de Elecciones del INE.

4. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

Proveedor: Compañía o empresa adjudicada con la que se firmó el Convenio de Apoyo y Colaboración o contrato para realizar la distribución y recuperación del equipo de votación del Instituto Electoral.

Equipo de votación: Cancel modular, caja paquete, urnas, sellos votó, X, rp, cintas de seguridad, crayones de cera, lupa Fresnel, marcadora de credencial.

Servicio no conforme: Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme que el proveedor no cumpla con una etapa, o entrega conforme lo solicitado en el anexo técnico.

Del servicio no conforme: Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión de Calidad Electoral código: IECM/PR/OGC/SGE/5/2018.

5. Responsabilidades

- La DEOEyG, por conducto de la COE, en la planeación y funcionamiento de los procedimientos aplicables en el tema, en la verificación del desarrollo, apego y cumplimiento de las disposiciones normativas y objetivos institucionales.
- La JUOE II como responsable en la supervisión de las actividades de distribución y enlace con OD.
- El DOE IV como responsable en la operación e implementación de las actividades de distribución, entrega y recepción de los materiales electorales.
- La SE, emitir la Circular mediante la cual se informe a los OD del Programa de distribución y recuperación del equipo de votación.
- La SA, como responsable de adjudicar a la empresa responsable de realizar el servicio de traslado y devolución del equipo de votación al AME.

- La UTALAOD, como responsable de apoyar en la entrega y devolución del equipo de votación que se utilice en los procedimientos de participación ciudadana.
- Los OD en la implementación, recepción y devolución del equipo de votación.

6. Políticas de operación

La DEOEyG, coordinará la logística para la distribución y recuperación oportuna del equipo de votación que se utilice en los procesos electorales o de participación ciudadana.

La DEOEyG, como área responsable, a través de la JUOE II y el DOE IV elaborarán el anexo técnico y el Programa aplicable para solicitar a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios DACPyS el servicio de fletes y mudanzas para llevar a cabo la distribución, la DACPyS llevará a cabo los procedimientos administrativos para contar oportunamente con el servicio señalado.

La DEOEyG, por conducto del COE, deberá realizar reuniones de trabajo con la SA y UTALAOD como enlaces administrativo y de operación, a fin de determinar la logística para la distribución oportuna del equipo de votación.

La SE deberá emitir una Circular en la que se informe a los OD sobre el programa de distribución y los criterios establecidos. En ellos se describirán las actividades y cronograma en que habrá de llevarse a cabo la recuperación de los mismos.

La DEOEyG a través de las/los funcionarios responsables de la COE, la JUOE II y el DOE IV coordinarán la distribución y recuperación del equipo de votación.

El DOE IV determinará la operación al interior del AME, así como los espacios de almacenamiento temporal y el área de entrega a los OD a través del servicio de fletes y mudanzas. La distribución se realizará individualmente a cada OD conforme al programa establecido.

La JUOE II, supervisará y será enlace entre la empresa adjudicada (proveedor) y el IECM, mantendrá contacto para la llegada, salida y cualquier incidente que se suscite con los transportes y/o el chofer designado.

Los OD recibirán los insumos de acuerdo a lo establecido en el programa, recibirán y firmarán el formato o recibo por la entrega de los mismos, especificando cantidades y fecha de entrega.

La JUOE II, informará al titular de la COE y a la DACPyS cualquier anomalía en el servicio (servicio no conforme).

Los OD, recibirán el equipo de votación e informarán de su llegada a la Sede Distrital a la DEOEyG mediante el medio establecido en el Programa.

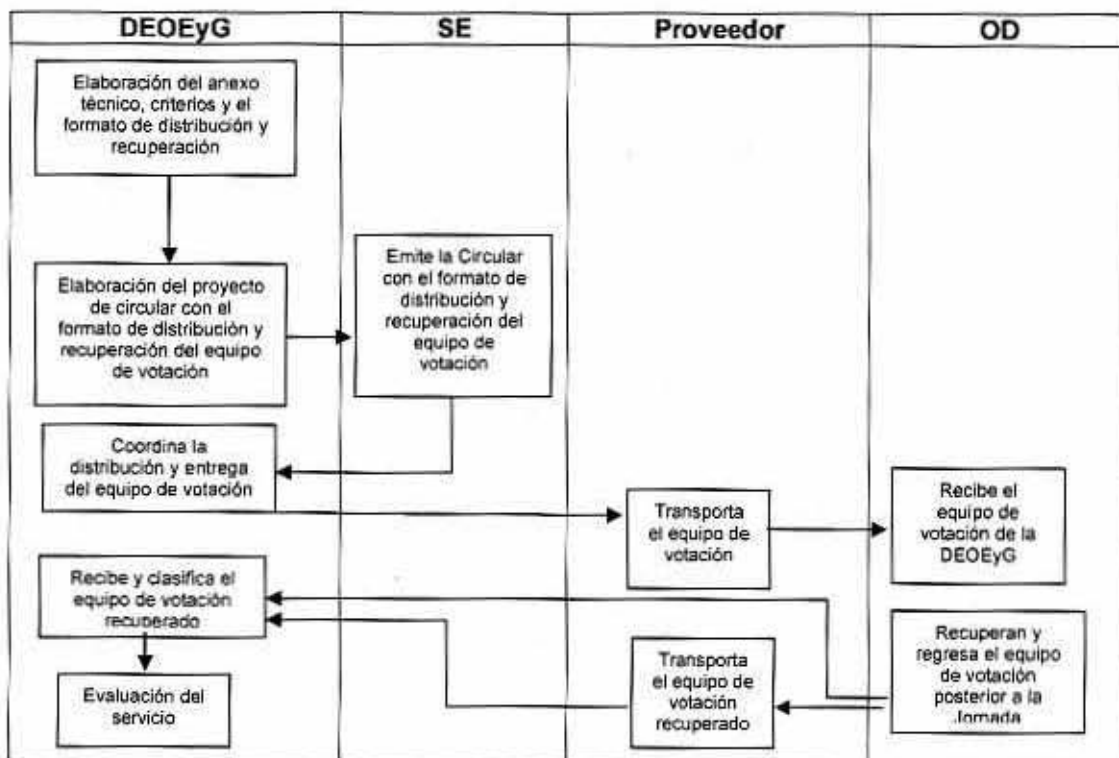
Para la recuperación de los mismos, posterior a la Jornada Electoral, Electiva o Consultiva, los OD deberán apegarse a los criterios establecidos para la recuperación y resguardo temporal del equipo de votación.

De acuerdo al Programa establecido, la empresa adjudicada recogerá en cada OD el equipo de votación utilizado en la jornada y lo entregará al responsable del AME (DOE IV) para esta actividad deberá acompañar una o un funcionario del OD la entrega del equipo de votación, quien recibirá el formato o recibo de entrega de los mismos al AME por parte del OD y de la empresa adjudicada.

El equipo de votación electoral o electivo recuperado será clasificado para su destrucción o rehabilitación, según sea el caso.

De ser el caso, si el traslado del equipo de votación se llevara a cabo con vehículos institucionales, los OD deberán apegarse a los criterios establecidos en la Circular emitida por la SE y realizar las actividades descritas anteriormente.

7. Diagrama de flujo



8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable(s)	Documento empleado
1	Elaboración del anexo técnico, criterios y el formato de distribución y recuperación.	DEOEyG (JUOE II, DOE IV)	Especificación Técnica autorizada
2	Elaboración del proyecto de circular y envío a la SE.	DEOEyG (JUOE II)	Proyecto de Circular
3	Emisión de la Circular para llevar a cabo la distribución y recuperación del equipo de votación	SE	Circular
4	Supervisión y seguimiento de las actividades para llevar a cabo la distribución y recuperación.	DEOEyG (JUOE II)	Criterios y programa
5	Distribución y entrega del equipo de votación a OD.	DEOEyG (JUOE II, DOE IV)	Criterios y formato de distribución
6	Recuperación y entrega del equipo de votación al AME.	DEOEyG (JUOE II, DOE IV) OD	Criterios y formato de distribución
7	Clasificación del equipo de votación.	DEOEyG (JUOE II, DOE IV)	Criterios y programa
8	Evaluación del Servicio	DEOEyG	Nota informativa

9. Anexos

Anexo 1. Formato para distribución de equipo de votación a OD

(Integrado por la información del número de OD, cantidad de casillas, tipo de equipo de votación, cantidad de nueva adquisición, rehabilitados y totales).

OD	CASILLAS	EQUIPO DE VOTACIÓN			EQUIPO DE VOTACIÓN			TOTAL			TOTAL		
		ADQUISICIÓN	REHABILITACIÓN	TOTAL	ADQUISICIÓN	REHABILITACIÓN	TOTAL	ADQUISICIÓN	REHABILITACIÓN	TOTAL	ADQUISICIÓN	REHABILITACIÓN	TOTAL
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
TOTAL													

Anexo 1 IECM/PR/DEOEyG/SGCE6/2016



**Procedimiento para la
distribución y
recuperación de Equipo de
Votación**

IECM-JA-164-19

Página 8 de 8

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/DEOEyG/SEGC/6/2017

Fecha de emisión: 13/12/2019

Anexo 2. Formato para devolución de equipo de votación recuperado

(Integrado por la información del consecutivo de entrega, cantidad entregada, cantidad recuperada, unidad de medida, tipo de material y en su caso las observaciones del mismo).



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA
RECIBO DE ENTREGA DE MATERIALES ELECTORALES

REC	CANTIDAD ENTREGADA	CANTIDAD RECUPERADA	U. M.	ARTÍCULO	OBSERVACIONES

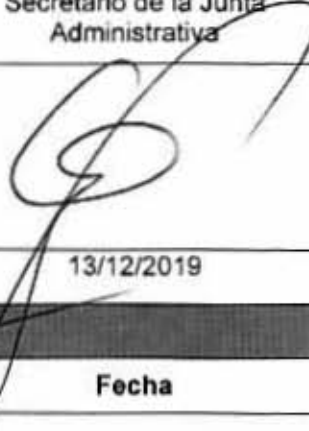
NC= Número Consecutivo

U.M.= Unidad de Medida

Anexo 2 IECM/PR/DEOEyG/SGCE/6/2016

62

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Héctor A. Robles García	Daniel Adolfo Olvera Vega	Alejandro Fidencio González Hernández
Puesto	Coordinador de Organización Electoral	Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	18/11/2019	03/12/2019	13/12/2019
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		29/11/2019
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-24/08/17	Nuevo documento.		
1-3/10/2018	Se revisó procedimiento conforme a su similar IECM/PR/OGC/1/2016, se modifica el título del procedimiento, el contenido, la hoja de control y la leyenda al pie de página.		
1-13/12/2019	Documento actualizado conforme a la "Guía para elaborar y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral".		

Contenido

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

1. Objetivo

Asegurar que las y los funcionarios realicen las actividades necesarias para llevar a cabo la destrucción de los materiales electorales y equipo de votación no susceptibles de ser utilizados en los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana, de acuerdo a su clasificación realizada en el Almacén de Materiales Electorales (AME).

2. Alcance

Al término de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana, y una vez que las autoridades jurisdiccionales resuelvan todos los medios de impugnación, el IECM, en apego a la normativa, lleva a cabo la destrucción de los materiales electorales y equipo de votación no susceptibles de ser reutilizados.

Las áreas involucradas son:

- Consejo General (CG), Comisión de Organización Electoral Geoestadística (COEG)
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)
- Coordinación de Organización Electoral (COE)
- Jefatura de Unidad de Organización Electoral II (JUOE II)
- Departamento de Organización Electoral IV (DOE IV)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Órganos Desconcentrados (OD)

3. Marco normativo

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LEGIPE).
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código).
- Reglamento de Elecciones del INE.



4. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

Proveedor: Compañía o empresa adjudicada con la que se firmó el Convenio de Apoyo y Colaboración o contrato para realizar la destrucción de los materiales electorales y equipo de votación.

Material Electoral o Electivo: Boletas, actas, documentación auxiliar y en sistema Braille

Equipo de votación: Cancel modular, caja paquete, urnas, sellos votó, X, rp, cintas de seguridad, crayones de cera, lupa Fresnel, marcadora de credencial.

Servicio no conforme: Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme que el proveedor no cumpla con la destrucción conforme lo solicitado en el anexo técnico.

Del servicio no conforme: Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión de Calidad Electoral código: IECM/PR/OCG/SGE/5/2018

5. Responsabilidades

- El CG, aprobar el Acuerdo de destrucción de los materiales electorales y equipo de votación.
- La COEG, aprobar el anteproyecto de destrucción de los materiales electorales y equipo de votación.
- La DEOEyG, por conducto de la COE, en la planeación y funcionamiento de los procedimientos aplicables en el tema, en la verificación del desarrollo, apego y cumplimiento de las disposiciones normativas y objetivos institucionales.
- La JUOE II, como responsable en la supervisión de las actividades, relativas a la destrucción de los materiales electorales y equipo de votación.
- El Departamento de Organización IV (DOE IV) como responsable en la operación e implementación de las actividades de destrucción y recepción del equipo de votación electoral o electivo no susceptible de reutilizarse.

6. Políticas de operación

La DEOEyG deberá elaborar, a través de la JUOE II, el anteproyecto de acuerdo del Consejo General CG para llevar a cabo la destrucción de los materiales electorales y equipo de votación, así como los criterios aplicables. El acuerdo deberá ser aprobado por las instancias correspondientes COEG y CG.

La DEOEyG, por conducto de la JUOE II y del DOE IV, elaborará los respectivos anexos técnicos, criterios y proyecto de circular, de acuerdo a la información proporcionada por los Órganos Desconcentrados (OD).

La DEOEyG solicitará el servicio de destrucción a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios DACPyS, de acuerdo a la información contenida en el anexo técnico, dicho anexo deberá dar prioridad a las normas ambientales aplicables en la destrucción, así como en el reciclaje de los insumos obtenidos.

De acuerdo a la circular emitida por la SE y los criterios aprobados, los OD procederán a realizar el expurgo y entregarán los materiales en el AME.

El personal designado será coordinado por la/el funcionario responsable del DOE IV; se recibirán las cajas, se pesarán en la báscula y se entregará un recibo al funcionario del OD, en el cual se especifiquen los pesos totales, mismos que concentrarán en el AME.

En el caso de equipo de votación, se relacionará y clasificará por tipo de materia prima para determinar su destrucción en el caso de los plásticos o su desincorporación, en el caso de metales.

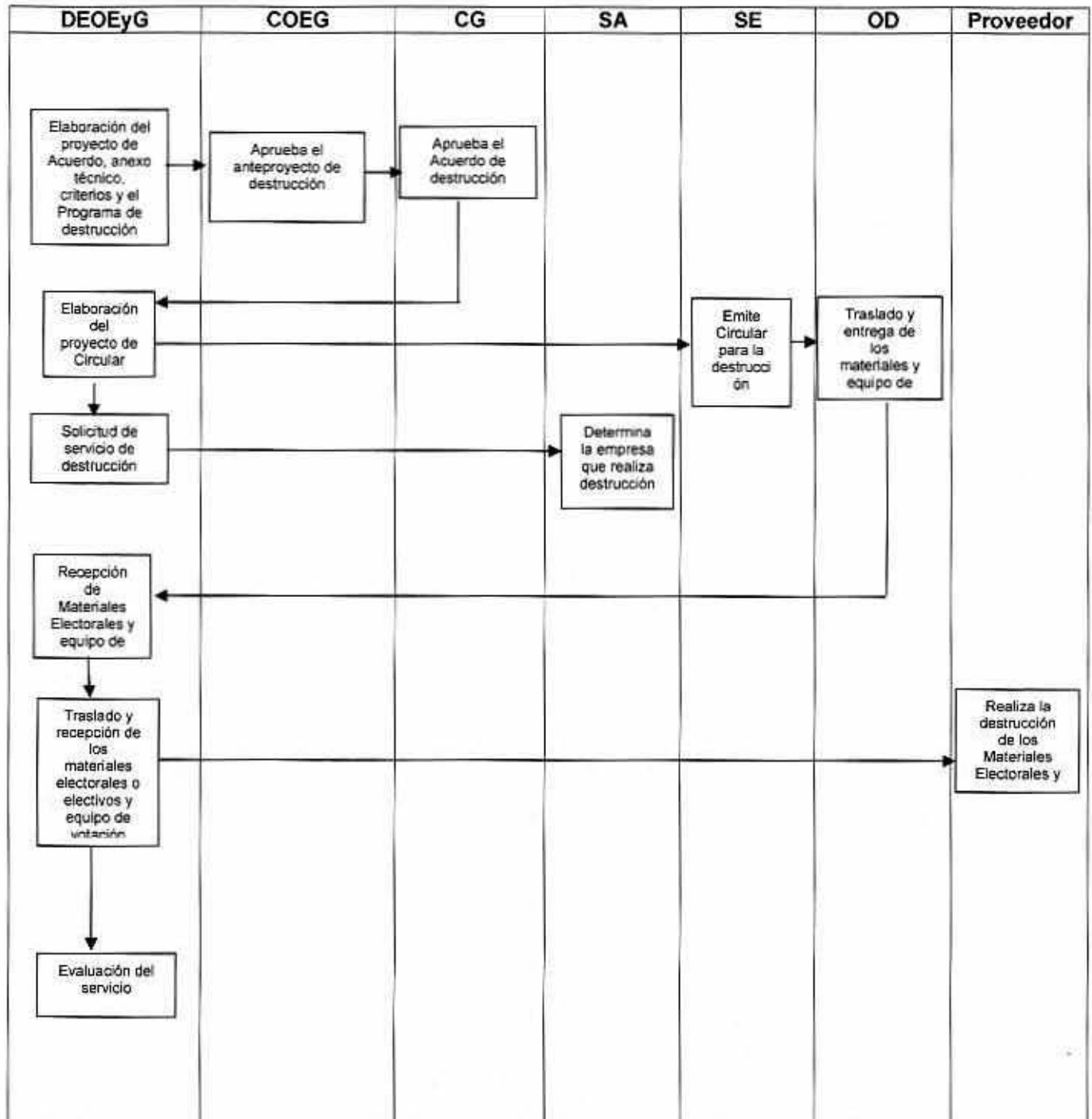
La empresa adjudicada (proveedor) con apoyo del personal del AME cargarán los materiales electorales y/o el equipo de votación susceptible de destruirse o desincorporarse en los camiones, invariablemente el funcionario responsable de la JUOE II, o en su caso el funcionario responsable del DOE IV, acudirá para verificar la llegada de los mismos a las instalaciones. Del mismo modo se verificará el peso en báscula nacional y se corroborará con el peso tomado en el AME.

La destrucción de la materiales y equipo de votación, así como la desincorporación de los mismos podrá ser observada por los funcionarios designados por la Contraloría General y de la UTAJ, del mismo modo este último levantará el acta circunstanciada correspondiente.

De ser el caso, y realizar la destrucción en sitio en las instalaciones del AME, se llevarán a cabo los ejercicios de peso en báscula y del mismo modo se levantará acta circunstanciada.

La DEOEyG informará a la COEG sobre las actividades realizadas para llevar a cabo la destrucción.

7. Diagrama de flujo



8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable(s)	Documento empleado
1	Elaboración y presentación del anteproyecto de Acuerdo del Consejo General a la COEG	DEOEyG	Anteproyecto de Acuerdo
2	Presentar al Consejo General el Proyecto de Acuerdo para la destrucción	COEG	Proyecto de Acuerdo
3	Elaboración del anexo técnico y el Programa de destrucción.	DEOEyG (JUOE II, DOE IV)	Anexo técnico
4	Elaboración del proyecto de Circular para envío a la SE.	DEOEyG (JUOE II, DOE IV)	Proyecto de Circular
5	Solicitud del servicio a la DACPyS.	DEOEyG (JUOE II, DOE IV)	Oficio
6	Emitir Circular con criterios de destrucción y programa respectivo	SE	circular
7	Traslado y entrega de los materiales y equipo de votación susceptible de ser destruidos	OD	Criterios y programa
8	Recepción de los materiales y equipo de votación susceptible de ser destruido.	DOE IV Funcionarios OD	Criterios y programa
9	Clasificación del equipo de votación, por materia prima, para su destrucción	DOE IV Personal designado	Criterios y programa
10	Seguimiento al traslado del AME a la empresa adjudicada (proveedor) para la destrucción de los materiales y equipo de votación electoral o electivo.	JUOE II DOE IV, V, VI	Criterios y programa
11	Verificar, dar seguimiento e informar sobre la destrucción de los materiales y equipo de votación electoral o electivo.	JUOE II DOE IV, V, VI	Criterios y programa



**Procedimiento para la
destrucción de Materiales
Electores y equipo de
votación**

IECM-JA-164-19

Página 7 de 7

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/DEOEyG/SGCE/7/2017

Fecha de emisión: 13/12/2019

9. Anexos

No aplica



HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Héctor A. Robles García	Daniel Adolfo Olvera Vega	Alejandro Fidencio González Hernández
Puesto	Coordinador de Organización Electoral	Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	18/11/2019	03/12/2019	13/12/2019
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		29/11/2019
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-24/08/17	Nuevo documento.		
1-3/10/2018	Se revisó procedimiento conforme a su similar IECM/PR/OGC/1/2016, se modifica el título del procedimiento, el contenido, la hoja de control y la leyenda al pie de página.		
1-13/12/2019	Documento actualizado conforme a la "Guía para elaborar y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral".		

Contenido

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

1. Objetivo

Asegurar que las y los funcionarios en Órganos Desconcentrados (OD), realicen las actividades para el resguardo y seguridad de los materiales electorales, especialmente de las boletas y de los expedientes durante los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.

2. Alcance

El resguardo de Materiales Electorales y equipo de votación considera a cada uno de los Órganos Desconcentrados, desde el espacio designado para material electoral, así como un espacio de custodia de los equipos de votación, las condiciones de seguridad, su equipamiento y el funcionamiento tomando en cuenta lo señalado en el Reglamento de Elecciones del INE, en su anexo 5.

Las áreas involucradas son:

1. Consejo General (CG).
2. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG).
3. Secretaría Administrativa (SA).
4. Órganos Desconcentrados (OD).

3. Marco normativo

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LEGIPE).
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código).
- Reglamento de Elecciones del INE.

6

4. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

Material Electoral o Electivo: Papeletas, actas, documentación auxiliar y en sistema Braille

Equipo de votación: Cancel modular, caja paquete, urnas, sellos votó, X, rp, cintas de seguridad, crayones de cera, lupa Fresnel, marcadora de credencial.

Servicio no conforme: Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme que el espacio de almacenamiento no cumpla con la función de brindar seguridad conforme lo estipulado en la Normativa Electoral.

Del servicio no conforme: Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión de Calidad Electoral código: IECM/PR/OGC/SGE/5/2018

5. Responsabilidades

1. El OD, determina los espacios de custodia y el personal autorizado para tener acceso, con base en los artículos 166, 167, 168 y 169 del reglamento.
2. La DEOEyG, supervisa las condiciones de seguridad, equipamiento y funcionalidad de los espacios de custodia en los OD.
3. La SA, en su caso, realiza las adecuaciones solicitadas.
4. La UTALAOD apoya en la coordinación de las actividades, conforme la normatividad aplicable.

6. Políticas de operación

La DEOEyG, es el área responsable de supervisar las condiciones de seguridad, equipamiento y funcionalidad de los espacios de custodia en los OD.

Los espacios de resguardo en los OD, deberán cumplir con las siguientes características:

Ubicación

Espacio	Ubicación	Observaciones
Bodega distrital	Anexo al lugar donde sesiona el Consejo Distrital (preferentemente)	Destinarse exclusivamente para el resguardo de materiales electorales (documentación electoral)
Espacio adicional para material electoral	Dentro del inmueble, preferentemente en la planta baja y cerca de una salida	Esto facilitara las actividades de recepción y distribución de los equipos de votación (materiales electorales).

Dimensiones

Espacio	Dimensiones	Observaciones
Bodega distrital	Espacio suficiente para resguardar las cajas paquete de las Mesas Directivas de Casilla (MDC) que se instalan en un Proceso Electoral Ordinario	El espacio estará en proporción directa al número de MDC a instalarse, para ello se deberá multiplicar el número estimado de Cajas Paquete o las MDC a instalarse con base en las secciones correspondientes a cada OD y el corte del padrón y/o LN más actualizado por el factor 0.206 m³ , (Este factor fue determinado tomando en consideración el volumen que ocupan la documentación y materiales electorales de una MDC)
Espacio Adicional para material electoral	Espacio suficiente para material electoral	Considerar que se deberán resguardar un cancel por cada MDC

6

Ejemplo: si un Consejo Distrital tiene previsto instalar 400 MDC, tendrá que realizar la siguiente operación para calcular el espacio requerido:

Mesas Directivas de Casilla	400
Multiplicado por	X
Factor	<u>0.206</u>
<u>Capacidad que deberá tener el espacio</u>	82.40 m3

Seguridad

Espacio	Seguridad	Observaciones
Bodega distrital	Los accesos deberán contar con protecciones en puertas y ventanas, chapas de seguridad en las puertas de acceso y extintores.	Por ningún motivo se deberá almacenar otro tipo de material que por sus características genere algún riesgo de incendio o deterioro.
Espacio adicional para equipo de votación	Se deberá contar con tarimas de madera para colocar los materiales	

De acuerdo al anexo 5 del Reglamento se debe garantizar que los espacios destinados cuenten con las condiciones necesarias para salvaguardar la seguridad de los materiales electorales, en especial de las boletas electorales. Para reducir las posibilidades de incidentes se deben observar aspectos como los siguientes:

Estar alejada de fuentes potenciales de explosiones o incendios, estar retirada de ríos, presas y lagunas, estar provista de un buen sistema de drenaje interior y exterior, de ser posible contar con los espacios en segundo nivel a fin de evitar riesgos en caso de inundación.

Equipamiento

Los trabajos consistirán en suministrar los bienes muebles necesarios para la correcta operación de la bodega electoral.

Espacio	Equipamiento	Observaciones
Bodega distrital	Extintores de polvo químico ABC seco o de agua (uno cada 20 m2)	De acuerdo con el dictamen que determine protección civil del Instituto. La carga deberá estar actualizada y certificada por dicho personal.
	Anaqueles metálicos	Con medidas adecuadas o de acuerdo a las características de cada inmueble, estarán armados y etiquetados con la información de cada casilla. Por ningún motivo se deberá almacenar la documentación en el primer espacio del anaquel inmediato al piso.
	Tarimas de madera	Para las boletas y material electoral. Por ningún motivo esta documentación se colocará en el suelo, ante la posibilidad de inundación, derrame de agua o humedad.
	Lámparas de emergencia	Recargables, deberán permanecer siempre conectadas.
	Señalizaciones de Ruta de evacuación, No fumar y delimitación de áreas	Deberá contar con los necesarios en los espacios correspondientes.
Espacio adicional para equipo de votación	Botiquín de primeros auxilios	Deberá contener lo necesario para atender cualquier eventualidad menor.
	Tarimas	Para colocar los cancelos modulares electorales y urnas, por ningún motivo se colocarán en el suelo.
	Diablo de carga	Para realizar maniobras de carga y descarga.
	Lonas	Para prever posibles contingencias derivadas de la temporada de lluvias.

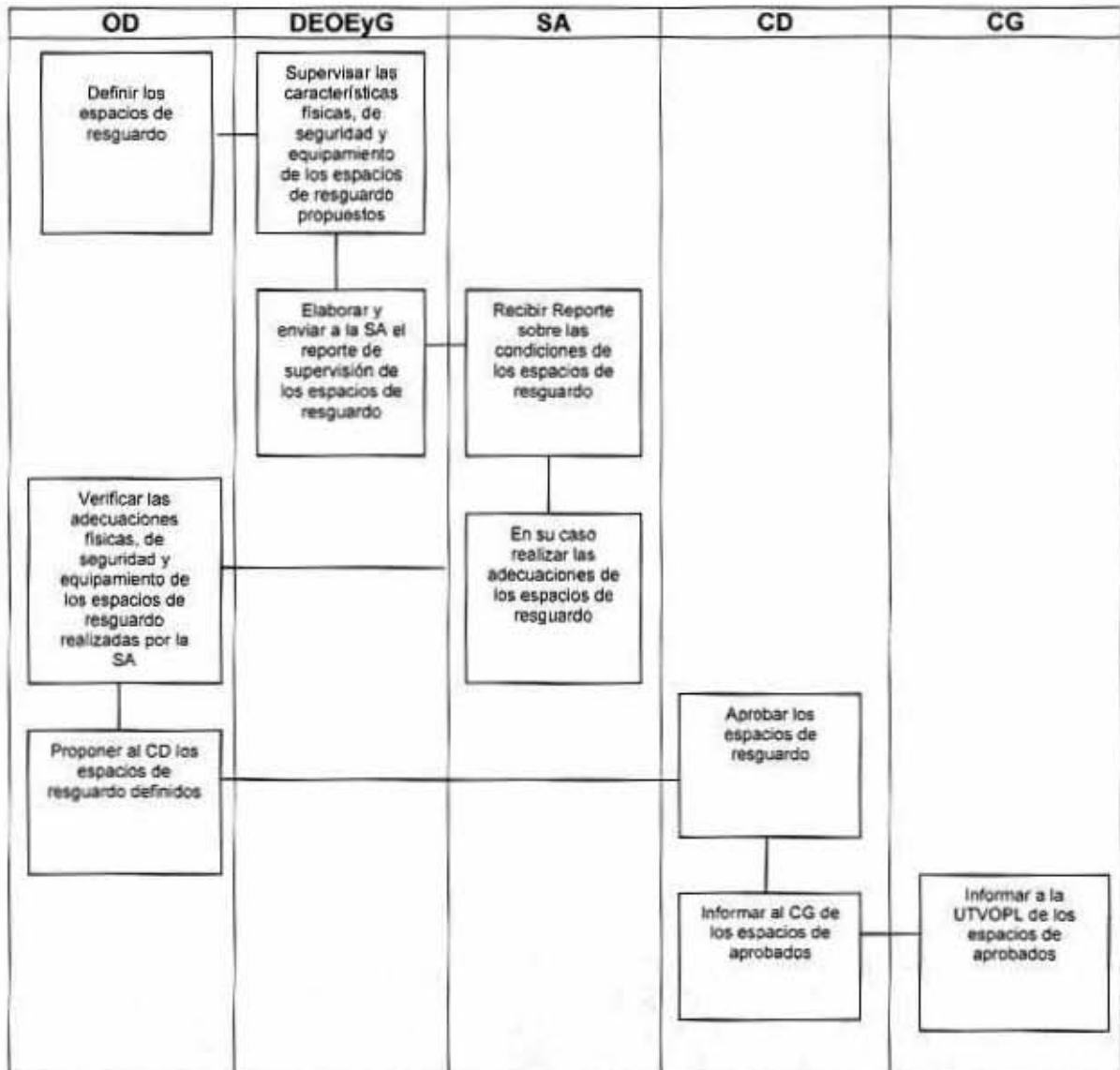
La SA a través de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios DACPyS, una vez realizadas las visitas oculares, será la responsable, en su caso, de las siguientes actividades:

- Cambiar las instalaciones eléctricas, con el fin de evitar alguna falla que pudiera generar cualquier tipo de siniestro.

- Impermeabilizar las azoteas, techumbres o cubiertas a fin de evitar cualquier filtración de agua que pudieran estropear los materiales electorales y el equipo de votación.
- Clausurar accesos adicionales, o colocarles protecciones, con el propósito de garantizar la seguridad de Boletas, Urnas, Actas, Líquido Indeleble, etc. procurando que el área tenga exclusivamente un solo acceso.
- Cambiar las cerraduras y las condiciones generales de la puerta de acceso, con el propósito de asegurar su inviolabilidad.
- Reparar muros y pisos que conforman el espacio de resguardo, sobre todo aquellos que presente humedad por filtración, permeabilidad o salinidad, ya que dicha situación pudiese afectar la composición y constitución de materiales electorales y equipo de votación; así como el mobiliario instalado para el almacenamiento.
- Mejorar las instalaciones de iluminación, para tener un apropiado manejo y control de la materiales electorales y equipo de votación a cualquier hora del día, durante el desarrollo de los trabajos de recepción, clasificación, almacenamiento y distribución de estos.
- Reparar las líneas de drenaje sanitario y pluvial del inmueble, adyacentes o que crucen los espacios de almacenamiento y resguardo, ya que cualquier mal funcionamiento de éstas, puede provocar inundaciones o encharcamientos lo que ocasionaría la pérdida total o parcial de alguno de estos materiales de los cuales su reproducción o fabricación no sería posible; una vez entregadas.
- Sellar los suministros de agua cercanos o dentro de los espacios destinados.
- Equipar con tarimas, extintores de polvo químico, lámparas de emergencia y señalizaciones de ruta de evacuación, no fumar y delimitación de áreas.
- Fumigar las áreas para evitar la propagación de plagas o roedores dañen de manera irreparable el material electoral o los equipos de votación.
- Alejar de estas áreas, todos aquellos envases o recipientes que contengan algún tipo de combustible o solución inflamable, que pudiese ser un factor de siniestro.

- Considerar modificar el tipo de ventilación, con el fin de evitar la concentración de humedad u olores, que pudiesen afectar al personal o artículos resguardados en estas áreas.
- Los Consejos Distritales aprobarán los lugares propuestos por los OD para el resguardo de materiales y equipo de votación, de acuerdo a lo establecido en los siguientes artículos 166, 167, 168 y 169 del Reglamento de Elecciones del INE.
- Los OD determinarán en el mes de febrero los lugares que ocuparán las bodegas distritales para el resguardo, verificando el cumplimiento de las condiciones de seguridad principalmente de las boletas y paquetes electorales, de acuerdo a lo establecido en el anexo 5 del Reglamento.
- Los OD podrán almacenar tanto los materiales electorales como equipo de votación, siempre que haya espacio suficiente para su almacenamiento y manejo, de no ser el caso, se deberá instalar un espacio adicional para los equipos de votación.
- Los OD deberán informar a las instancias correspondientes, así como a la Junta Local del INE, las condiciones de equipamiento, operación y seguridad de la bodega electoral.
- Los Consejos Distritales en el mes de marzo de la elección, deberán designar al personal que tendrá acceso a la bodega así como al responsable del control de asignación de folios de boletas a distribuirse en las mesas. Dicho personal deberá contar con un gafete distintivo que invariablemente deberá portar para ingresar a la bodega distrital.
- Las y los presidentes de los Consejos Distritales serán responsables de todas las operaciones y procedimientos de apertura y cierre de las bodegas distritales, se deberá llevar el registro en una bitácora.
- El Consejo General, enviará a la Unidad Técnica de Vinculación con los Órganos Públicos Locales UTVOPL a través de la Junta Local, el informe sobre las condiciones que guardan las bodegas electorales de los Consejos Distritales de esta Ciudad.

7. Diagrama de flujo



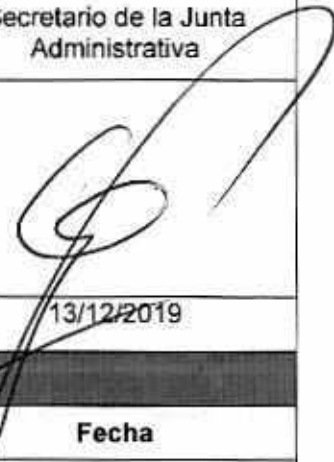
8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable(s)	Documento empleado
1	Proponer los espacios que cumplan con las características necesarias para el resguardo (ubicación, dimensión, seguridad).	OD	Manual de Operación de las áreas de Almacenamiento
2	Verificar las características físicas, de seguridad y equipamiento de los espacios de resguardo en los OD.	DEOEyG	Cédula
3	Determinar si es necesario realizar trabajos de adecuación a las Bodegas Distritales.	SA	Informe
4	En su caso, realizar las adecuaciones a los espacios de resguardo en los OD.	SA	Informe
5	De ser el caso, dar seguimiento a los servicios solicitados a la SA (DACPyS).	DEOEyG	Informe
6	Aprobación de los lugares propuestos para el resguardo.	CD	Acuerdo
7	Informar a las instancias correspondientes, así como a la Junta Local del INE sobre las condiciones del equipo, la operación y la seguridad de las Bodegas Distritales.	OD	Informe
8	Designación de un funcionario del SPEN como Responsable Operativo de los espacios de resguardo.	OD	Informe
9	Enviar el informe a la UTVOPL a través de la Junta Local, sobre las condiciones de las Bodegas Electorales.	CG	Informe
10	Supervisar el funcionamiento de los espacios de resguardo en los OD.	DEOEyG	Reporte

9. Anexos

No aplica

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Héctor A. Robles García	Daniel Adolfo Olvera Vega	Alejandro Fidencio González Hernández
Puesto	Coordinador de Organización Electoral	Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	18/11/2019	03/12/2019	13/12/2019
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		29/11/2019
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-24/08/17	Nuevo documento.		
1-3/10/2018	Se revisó procedimiento conforme a su similar IECM/PR/OGC/1/2016, se modifica la hoja de control y la leyenda al pie de página.		
1-13/12/2019	Documento actualizado conforme a la "Guía para elaborar y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral".		

Contenido

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

1. Objetivo

Asegurar que las y los funcionarios realicen las actividades al interior del Almacén de Materiales Electorales AME, en apego a las normas establecidas por Protección Civil.

2. Alcance

Una actividad ordinaria en todas las actividades al interior del AME, es el seguimiento a las normas establecidas por Protección Civil y la constante revisión de los elementos de seguridad del AME.

Las áreas involucradas son:

- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)
- Coordinación de Organización Electoral (COE)
- Jefatura de Unidad de Organización Electoral II (JUOE II)
- Departamento de Organización Electoral IV (DEO IV)
- Funcionarios designados por Protección Civil
- Secretaría Administrativa (SA)

3. Marco normativo

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LEGIPE).
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código).
- Reglamento de Elecciones del INE.

4. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

Equipo de seguridad: Cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que lo proteja durante sus actividades laborales de uno o más riesgos

19

que puedan amenazar su seguridad y/o su salud, así como cualquier complemento destinado al mismo fin.

Protección Civil: Sistema de organización al interior del IECM que tiene la misión de brindar protección y asistencia a los funcionarios, previamente y, en caso de desastres naturales u ocasionados por deficiencias técnicas.

Servicio no conforme: Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme que el equipo de seguridad no cumpla con la función de brindarla conforme lo estipulado por Protección civil.

Del servicio no conforme: Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión de Calidad Electoral código: IECM/PR/OCG/SGE/5/2018

5. Responsabilidades

1. La DEOEyG, por conducto del COE, en la planeación y funcionamiento de los procedimientos aplicables en el tema, en la verificación del desarrollo, apego y cumplimiento de las disposiciones normativas y objetivos institucionales.
2. La Jefatura de Unidad de Organización Electoral II (JUOE II) como responsable en la supervisión de las actividades.
3. El Departamento de Organización IV (DOE IV) como responsable en la operación e implementación de las actividades en el AME.
4. Los funcionarios designados por Protección Civil.
5. La SA, en la coordinación de los simulacros de protección civil

6. Políticas de operación

Los funcionarios designados de la DEOEyG, deberán revisar periódicamente el equipo de seguridad con el que cuenta el Almacén, como son: extintores, vestuario contra incendio, equipo contra incendio (hidrantes) sistema de detección de humo, alarma sísmica y el circuito cerrado de televisión; cualquier eventualidad se deberá reportar a

Protección Civil del Instituto, así como el funcionario responsable de la COE, así como a la/el funcionario responsable de la JUOE II.

La Secretaría Administrativa SA será responsable de concentrar los recursos en el Programa Operativo Anual, con la finalidad de llevar a cabo los servicios de mantenimiento al AME, previa solicitud de la DEOEyG.

Los funcionarios designados por la DEOEyG, deberán asistir a cursos de capacitación y de ser posible de acuerdo a la suficiencia presupuestal mantenerse actualizados en materia de seguridad y protección civil, con la finalidad de contar con los conocimientos necesarios en caso de un siniestro.

La DEOEyG, por conducto del DOE IV, deberán contar con un plano de ubicación de elementos de Protección Civil, en el cuál se deberán establecer las áreas, la ubicación y las cantidades de los elementos e insumos de seguridad con que cuenta el AME, en caso de un siniestro mayor, se entregará a las instancias competentes para su uso y ubicación.

La SA deberá realizar periódicamente simulacros en materia de Protección Civil, con el fin de poner a prueba las instalaciones, equipo de seguridad, así como al personal que labora en esta área, para atender cualquier contingencia.

El personal de la DEOEyG, coordinados por la/el funcionario responsable del DOE IV deberá revisar periódicamente los botiquines que contengan suficientes medicamentos y artículos necesarios de primeros auxilios y suministros para la atención oportuna a cualquier eventualidad, los faltantes se deberán reportar a la SA para su adquisición.

El personal de la DEOEyG, coordinados por la/el funcionario responsable del DOE IV deberá revisar la integración de señalización de áreas de resguardo y protección, en su caso, reportar los faltantes para su colocación.

La DEOEyG, por conducto del DOE IV deberá establecer las reglas para el uso de cualquier producto inflamable, conforme a lo que señalan los protocolos de Protección Civil. Salvo aquellos que son suministros para el funcionamiento de los equipos y de los trabajos que así lo requieran, quedará estrictamente prohibido utilizar cualquier tipo de combustible no autorizado.

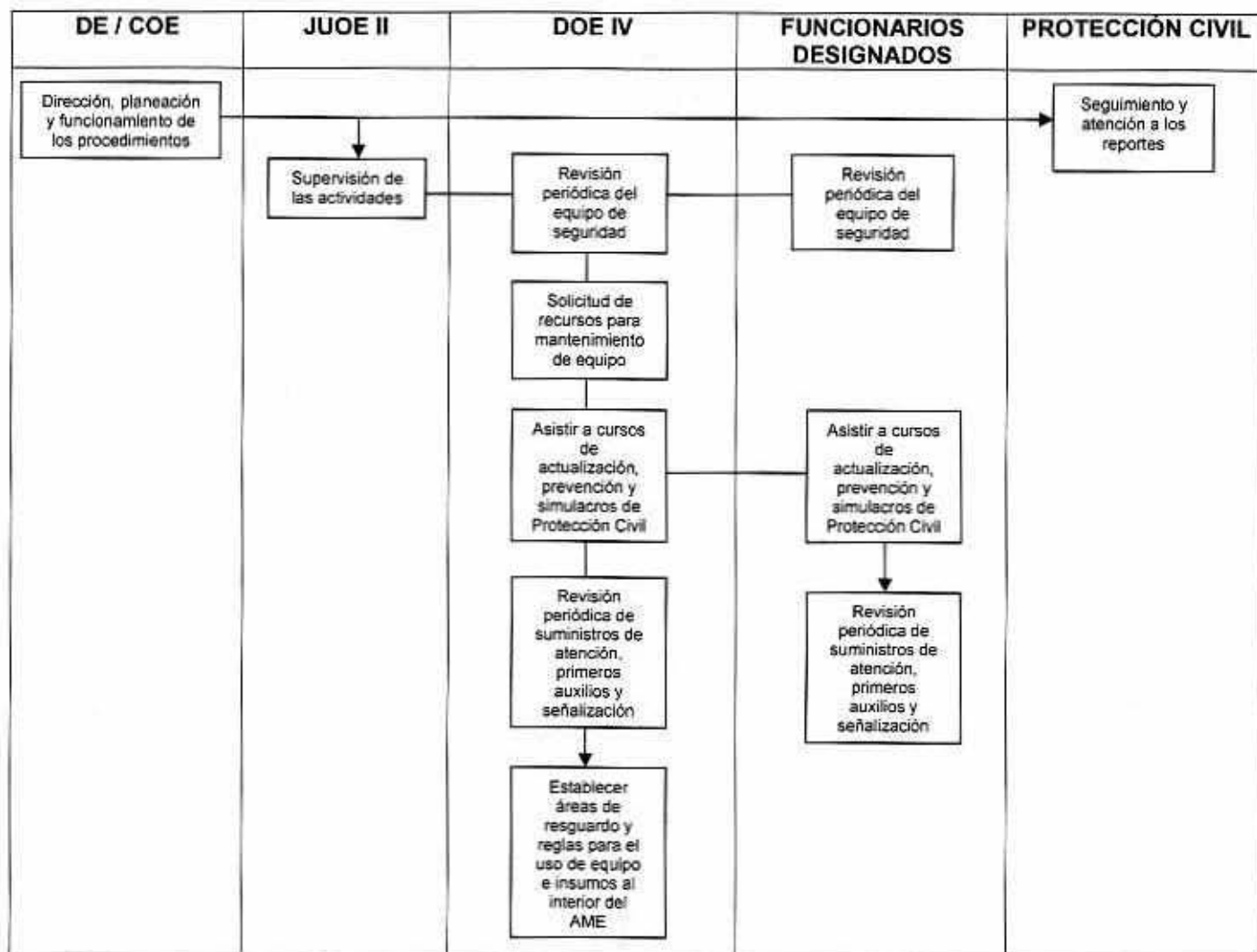
La DEOEyG, por conducto del DOE IV deberá establecer, previo conocimiento de su superior jerárquico, las reglas para el uso del montacargas,

el cual deberá utilizarse únicamente en el interior de las instalaciones, operado por el personal autorizado con el equipo de seguridad obligatorio y cuando las necesidades así lo requieran.



La DEOEyG, por conducto del DOE IV, deberá establecer las reglas para el uso de las herramientas y equipos asignados en el AME, éstas deberán utilizarse con el equipo de seguridad obligatorio, por personal capacitado y cuidando siempre su adecuado manejo.

7. Diagrama de flujo



8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable(s)	Documento empleado
1	Revisión periodica del equipo de seguridad	DEOEyG (JUOE II , DOE IV y DOE V)	Reporte
2	Llevar a cabo la solicitud de recursos a la SA para realizar los servicios de mantenimiento de los equipos	DEOEyG (JUOE II)	Reporte
3	Asistir a cursos de actualización y prevención, así como a simulacros de Protección Civil	DEOEyG (DOE IV Funcionarios designados por Protección civil)	Reporte
4	Revisión periódica de los suministros de atención, primeros auxilios y señalización al interior del AME, contar con un plano de ubicación.	DEOEyG (DOE IV Funcionarios designados por Protección civil)	Reporte
5	Establecer áreas de resguardo, reglas para el uso de equipo e insumos al interior del AME.	DEOEyG (DOE IV)	Reporte
6	Coordinar la realización de simulacros de protección civil	SA	Reporte

9. Anexos

No aplica



Procedimiento para la recepción,
registro y distribución de la
documentación que ingresa por el
Departamento de Recepción y
Documentos del IECM

IECM-JA164-19
Página 1 de 16
Revisión: 01/2019
Código:
IECM/PR/SE/DRD/SGCE/01/2018
Fecha de emisión: 13-12-2019

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Alejandro Romero Herrerías	Lic. Rubén Geraldo Venegas	Junta Administrativa
Puesto	Jefe del Departamento de Recepción y Documentos	Secretario Ejecutivo	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	04-12-19	04-12-19	13-12-2019
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
A. Issac Ibarra García	Departamento de Control de Documentos y Registros		04-12-19
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
26 de agosto de 2011 JA106-11	El Consejo General del IEDF mediante Acuerdo ACU-35-01 del 29 de agosto de 2001 aprobó el procedimiento de Oficialía de Partes con clave alfanumérica DASG 024, mismo que quedó sin efectos por Acuerdo ACU-037-04 del 30 de septiembre de 2004. Se genera un nuevo procedimiento de Oficialía de Partes debido a la reestructura orgánico-funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobada mediante Acuerdo ACU-014-11 del 08 de febrero de 2011 con motivo de la publicación del Código de instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal del 20 de diciembre de 2010, y con base a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada por la Junta Administrativa con el Acuerdo JA086-11 el 15 de julio de 2011.		
1-11/10/2018	Se cambia el logotipo del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) a Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM). Se cambia el nombre de Oficialía de Partes (OP) por Departamento de Recepción y Documentos (DRD).		
1-312/2019	Se revisó el procedimiento sin cambios en cuanto a su contenido, solo se actualiza la estructura del documento de acuerdo al Procedimiento de Control de Información Documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral 1/2019.		



Contenido

1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Marco normativo.....	2
4. Responsabilidades.....	3
5. Definiciones.....	3
6. Políticas de Operación.....	4
7. Diagrama de Flujo.....	5
8. Descripción de las Actividades.....	8
9. Anexos.....	10

1. Objetivo

Recibir, registrar y entregar la documentación (externa e interna) que ingresa por el Departamento de Recepción y Documentos de manera ágil y oportuna a las áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a fin de coadyuvar con el flujo de la comunicación oficial.

2. Alcance

- Presidencia.
- Consejeros Electorales.
- Representaciones de Partidos Políticos.
- Secretaría Ejecutiva.
- Secretaría Administrativa.
- Contraloría General.
- Direcciones Ejecutivas.
- Unidades Técnicas.

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.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.



4. Responsabilidades

Departamento de Recepción y Documentos	- Recibir la documentación que ingresa por la ventanilla de recepción de este Instituto Electoral. - Registrar la documentación recibida. - Turnar al área correspondiente la documentación recibida.
--	---

5. Definiciones

Documento: Es un escrito o medio que contiene, ilustra o se refiere a un hecho, situación o circunstancia. También puede tratarse de un escrito o medio que presenta o contiene datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo, mismo que puede tratarse de un CD, DVD, USB u otro dispositivo de almacenamiento.

Documentos legales en materia de lo Contencioso Electoral: Son aquellos en los que se interpone algún medio de impugnación o en los que se ventila una controversia jurisdiccional competencia del IECM.

Documentos con fecha de término en día hábil: Son los que, en cumplimiento de algún procedimiento, tienen como plazo para su entrega-recepción las 24.00 horas del día indicado como fecha límite. Durante proceso electoral los términos o plazos se computan considerando todos los días y horas como hábiles.

Documentos en general: Aquellos que, por su naturaleza y materia, son competencia de algún área del Instituto en particular, pero sin que contengan controversia jurisdiccional alguna.

Unidades solicitantes: Todas las áreas requirentes que integran la estructura orgánica del IECM.

Documentación Interna: Los escritos, oficios, circulares, promociones o correspondencia generados por alguna de las áreas que conforman la estructura orgánica del IECM.

Documentación Externa: Los escritos, oficios, circulares, promociones o correspondencia que provienen de remitentes que no guardan relación de pertenencia ni adscripción con el IECM.

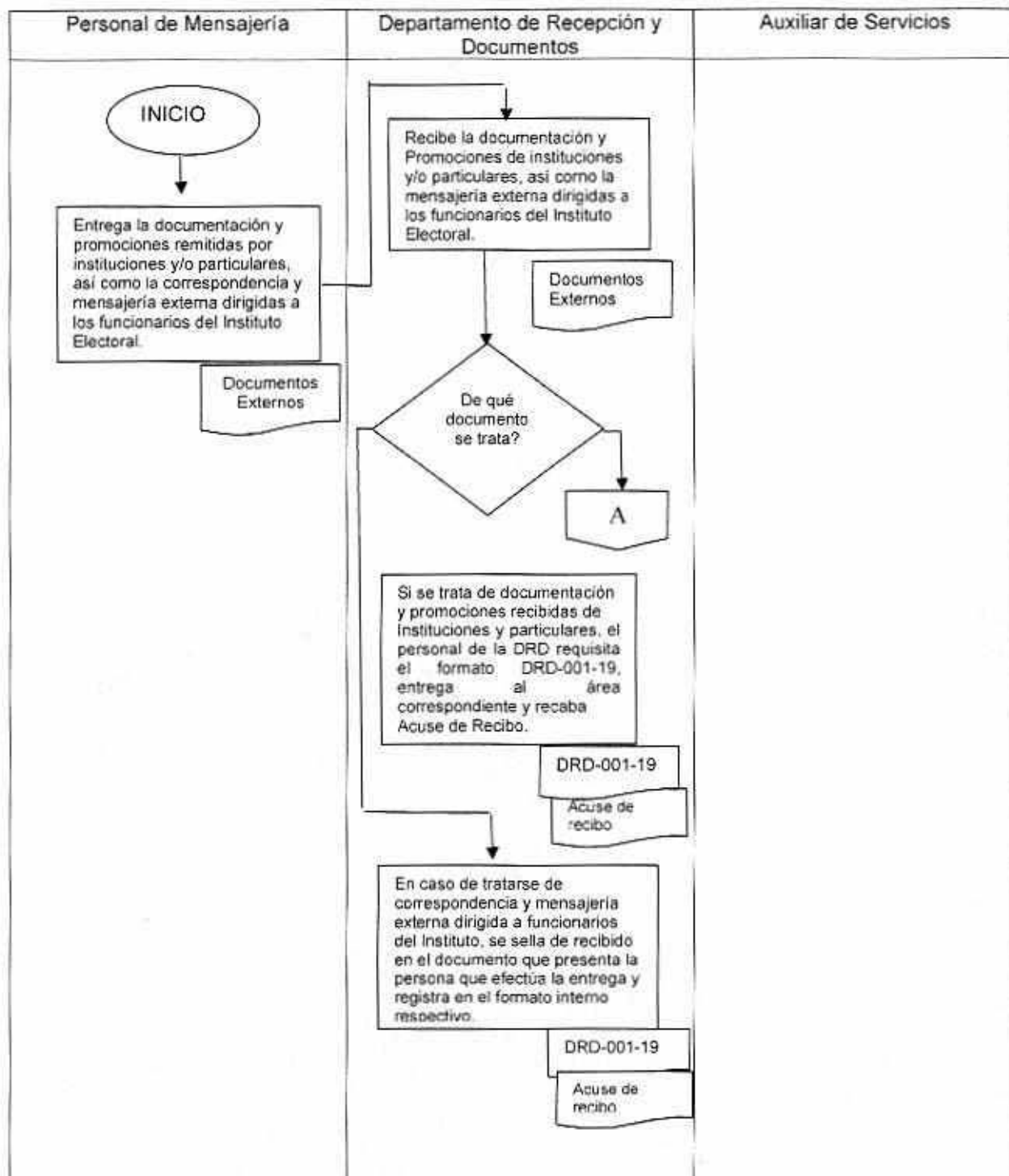
Libro de Gobierno: Es el documento de control en donde se registran el ingreso y resultado de la gestión y trámites de entrega-recepción de la documentación y mensajería extrema recibida por el DRD.

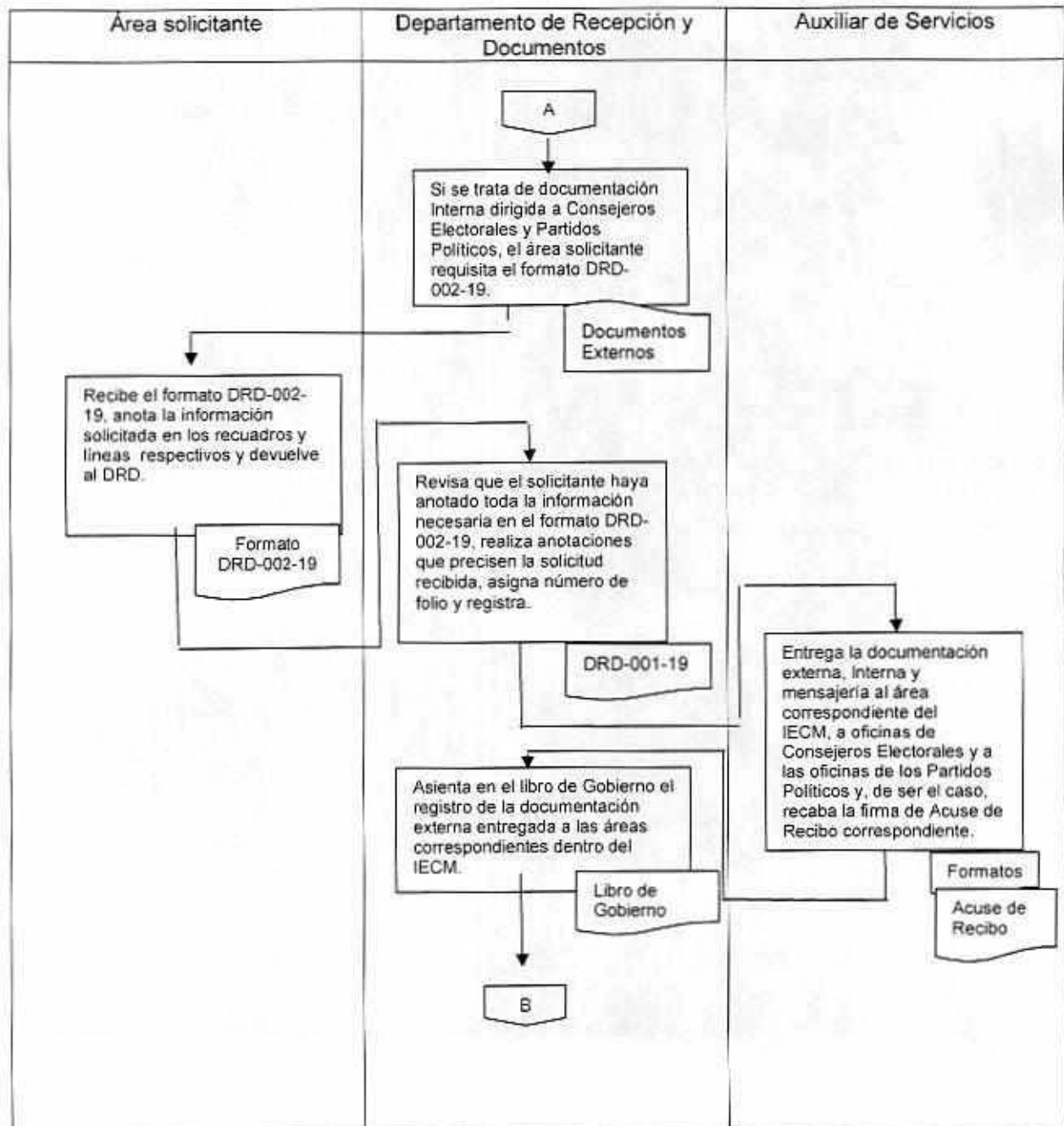


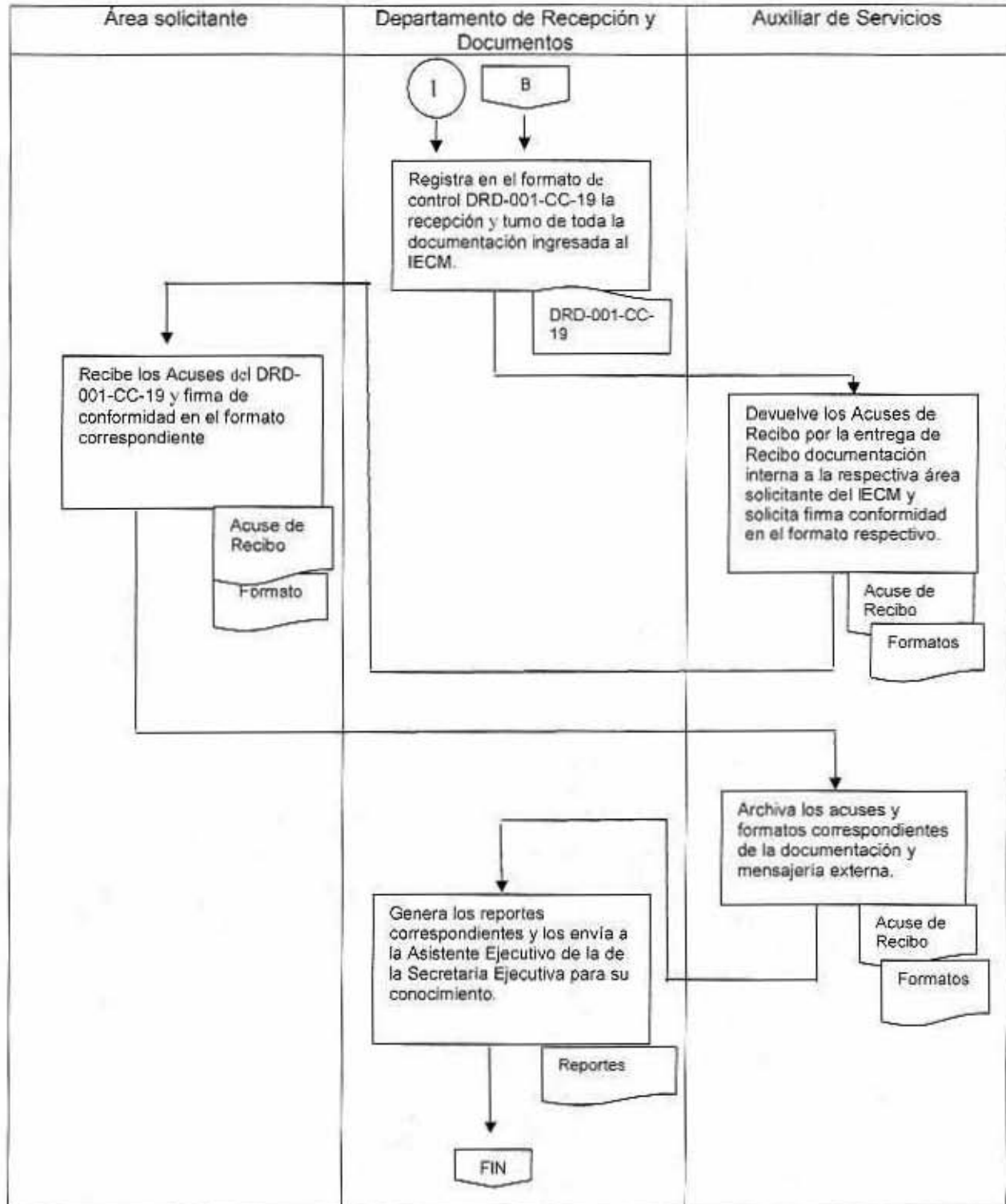
6. Políticas de operación

- El Departamento de Recepción y Documentos (DRD) es el área de apoyo adscrita a la Secretaría Ejecutiva y dependiente de la oficina del Asistente Ejecutivo que se encargará de realizar el trámite de entrega-recepción de la documentación interna y externa que ingrese al IECM.
- El DRD deberá recibir y tramitar de manera oportuna y ágil la documentación y correspondencia que presenten instituciones y/o particulares, así como la mensajería externa dirigida a funcionarios del IECM.
- Los medios de impugnación en contra de actos realizados por el IECM recibidos en el DRD tendrán tratamiento de entrega inmediata, a fin de evitar pérdida de tiempo para el área a la cual corresponda realizar la tramitación correspondiente.
- Las áreas del IECM que sean competentes para la tramitación o sustanciación de algún recurso de impugnación o cumplimiento de procedimiento con plazo de vencimiento, deberán informar con 24 horas de anticipación por medio de oficio dirigido al Asistente Ejecutivo, para que se programe la guardia correspondiente.
- En su caso, el DRD deberá recibir y entregar inmediatamente a sus oficinas en el IECM o bien, al domicilio en donde se indique, toda la documentación interna generada por las áreas del IECM dirigida a los Consejeros Electorales y representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General del IECM. Invariablemente, la documentación tendrá que ser enviada a la oficina que corresponda en un plazo no mayor a 24 horas considerando días hábiles (lunes a viernes), con excepción del proceso electoral, donde todos los días y horas son hábiles, de conformidad con el artículo 357, último párrafo del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- La documentación generada por las secretarías Administrativa y Ejecutiva, la Contraloría General, las Direcciones Ejecutivas, las Unidades Técnicas y los Órganos Desconcentrados para comunicación interna no podrá ser tramitada a través del DRD, por lo que cada área será responsable de su entrega y seguimiento.
- Al momento de recibir toda la documentación externa dirigida al IECM, el DRD deberá registrarla mediante reloj fechador, especificando número de folio de entrada, fecha, hora, número de fojas, anexos, rúbrica de quien recibe y observaciones. En su caso, deberá asentar al reverso del escrito sello para desglosar cada uno de los anexos que acompañan al escrito. Por cuanto hace a la mensajería, sólo deberá contener el sello del reloj fechador sin folio.
- El DRD tendrá que controlar y llevar un registro diario de toda la correspondencia (interna y externa, así como mensajería) que le sea turnada.
- El personal adscrito al Departamento de Recepción y Documentos del IECM deberá guardar absoluta reserva sobre los asuntos de los que tenga conocimiento como consecuencia de su cargo.

7. Diagrama de flujo









8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Entrega la documentación y promociones remitidas por instituciones y/o particulares, así como la correspondencia y mensajería Solicitante Documentación externa dirigidas a los funcionarios del IECM.	Solicitante	Documentación
2	Recibe la documentación y promociones de instituciones y/o particulares, así como la mensajería externa dirigidas a los funcionarios del IECM. <i>¿De qué tipo de documentación se trata?</i>	Departamento de Recepción y Documentos	Documentación
3	Si se trata de documentación y promociones recibidas de instituciones y particulares, el personal de la DRD requisita el formato DRD-001-19, entrega al Departamento de Recepción y Documentos Formato área correspondiente y recaba Acuse de Recibo.	Departamento de Recepción y Documentos	Acuse de Recibo Formato
4	Si se trata de correspondencia y mensajería externa dirigida a funcionarios del Instituto, el DRD sella de recibido en el documento que presenta la persona que efectúa la entrega y registra en el formato interno respectivo.	Departamento de Recepción y Documentos	Acuse de Recibo Formato
5	Si se trata de documentación interna dirigida a Consejeros Electorales y Partidos Políticos, el área solicitante requisita el formato DRD-002-19.	Departamento de Recepción y Documentos	Acuse de Recibo Formato
5.1	Recibe el formato DRD-002-19, anota la información solicitada en los recuadros y líneas respectivas y devuelve a la DRD.	Área solicitante	Formato
5.2	Revisa que el solicitante haya anotado toda la información necesaria en el formato DRD-002-19, realiza anotaciones que precisen la solicitud recibida, asigna número de folio y registra.	Departamento de Recepción y Documentos	Formato
6	Turna la documentación externa, interna y mensajería al área correspondiente del IECM, a oficinas de Consejeros Electorales y a las oficinas de los Partidos Políticos y, de ser el caso, recaba la firma del Acuse de Recibo correspondiente.	Auxiliar de Servicio o personal adscrito a DRD	Formato y Anexos



Procedimiento para la recepción,
registro y distribución de la
documentación que ingresa por el
Departamento de Recepción y
Documentos del IECM

IECM-JA164-19
Página 9 de 16
Revisión: 01/2019
Código:
IECM/PR/SE/DRD/SGCE/01/2018
Fecha de emisión: 13-12-2019

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
7	Asienta en el Libro de Gobierno el registro de la documentación externa entregada a las áreas correspondientes dentro del IECM.	Departamento de Recepción y Documentos	Libro de Gobierno
8	Registra en el formato de control DRD-001- CC-19 la recepción y entrega toda la documentación ingresada al IECM a las áreas correspondientes.	Departamento de Recepción y Documentos	Formato
9	Devuelve los acuses de recibo recabados a la entrega de la documentación interna a la respectiva área solicitante del IECM y solicita firma de conformidad en el formato requerido.	Auxiliar de Servicios	Acuse de Recibo de Formatos DRD-001-19 y/o DRD-002-19
10	Recibe los Acuses de Recibo del DRD y firma de conformidad en el formato correspondiente.	Área solicitante	Acuse de Recibo de Formatos DRD-001-19 y/o DRD-002-19
11	Archiva los acuses y formatos correspondientes de la documentación y mensajería externa.	Auxiliar de servicios	Acuses de Recibo Formatos
12	Genera los Reportes Correspondientes y los envía al Secretario Ejecutivo de la Secretaría Ejecutiva para su conocimiento.	Departamento de Recepción y Documentos	Reportes
Fin del procedimiento			



9. Anexos

Formato DRD-001-19

Hoja 1

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA EJECUTIVA

Remisión de documentación de Instituciones o Particulares
a las áreas del Instituto Electoral

Numero de oficio o escrito y fecha	(1)
Remitente	(2)
Destinatario	(3)
Copias de conocimiento	(4)
Asunto	(5)
Documentos anexos	(6)

Sello del área donde se entrega el
original
(7)

Copias de conocimiento
(8)



Procedimiento para la recepción,
registro y distribución de la
documentación que ingresa por el
Departamento de Recepción y
Documentos del IECM

IECM-JA164-19
Página 11 de 16
Revisión: 01/2019
Código:
IECM/PR/SE/DRD/SGCE/01/2018
Fecha de emisión: 13-12-2019

Formato DRD-001-19

Hoja 2

Tipo de documentos	Numero de ellos
Originales	(9)
Copia simple	(10)
Copia autorizada	(11)
Copia certificada	(12)
Otros	(13)



INSTRUCTIVO DE LLENADO
Remisión de documentos de Instituciones o Particulares a las áreas del
Instituto Electoral
(Formato DRD-001-19)

1. Numero de oficio o escrito y fecha:	Anotar los dígitos alfanuméricos que identifiquen el área de origen del escrito, localizados comúnmente en el ángulo superior derecho, así como la fecha de recepción.
2. Remitente:	Registrar nombre, cargo y área de adscripción de la persona que envía el oficio, en su caso, domicilio si éste se encuentra.
3. Destinatario:	Escribir el nombre, cargo y área de adscripción del funcionario del IECM al que se dirige el escrito.
4. Copias de conocimiento:	Indicar área de adscripción y personas a las que se les dirige también el escrito.
5. Asunto:	Anotar brevemente el motivo por el cual se envía el oficio al destinatario.
6. Documentos anexos:	Mencionar si el escrito se presenta con documentación o materiales.
7. Sello del área donde se entrega el original:	Colocar sello del área que recibe el escrito y, en su caso, anexos.
8. Copias de conocimiento:	Colocar sello de las áreas que reciben copias del escrito y, en su caso, anexos.
9. Originales:	Indicar en esta área del documento si se trata de originales y el número de hojas que lo componen.
10. Copia simple:	Registrar si se trata de copias simples y el número de hojas que componen el escrito.
11. Copia autorizada:	Indicar si se trata de copias con autorización de algún área y el número de hojas que componen el respectivo juego.
12. Copia certificada:	Anotar si se trata de copias certificadas y el número de fojas que componen el escrito.
13. Otros:	Mencionar si se entregan otros tipos de documentos, tales como mapas, discos compactos, fotografías, etc.



Procedimiento para la recepción,
registro y distribución de la
documentación que ingresa por el
Departamento de Recepción y
Documentos del IECM

IECM-JA164-19
Página 13 de 16
Revisión: 01/2019
Código:
IECM/PR/SE/DRD/SGCE/01/2018
Fecha de emisión: 13-12-2019

FORMATO
DRD-002-19

FOLIO: (1)

DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y DOCUMENTOS
Solicitud de Remisión

_____ de _____ de 2019

Área solicitante _____ (2)

No. de Oficio	Anexos	Destino	Regresar acuse a: (6)
(3)	(4)	(5)	SECRETARIA DE UNIDAD

Copias de conocimiento: (7)

--

Observaciones: (8)

--

Autoriza
(9)

Fecha de entrega
(10)

Recibe de conformidad
(11)



Procedimiento para la recepción,
registro y distribución de la
documentación que ingresa por el
Departamento de Recepción y
Documentos del IECM

IECM-JA164-19
Página 14 de 16
Revisión: 01/2019
Código:
IECM/PR/SE/DRD/SGCE/01/2018
Fecha de emisión: 13-12-2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO Solicitud de Remisión de Documentos

Formato DRD-002-19

Núm.	Actividad
1. Folio	Espacio para uso exclusivo del DRD, donde personal autorizado anota número consecutivo de turno.
2. Área Solicitante	Indicar el nombre de la oficina de Consejero Electoral, Secretaría, Dirección Ejecutiva, Contraloría General o Unidad Técnica que solicita el servicio de envío de documentos.
3. Numero de Oficio	Anotar los dígitos alfanuméricos que identifican el área de origen del escrito, localizados comúnmente en el ángulo superior derecho.
4. Anexos	Mencionar si el escrito presenta anexos y el número de ellos.
5. Destino:	Escribir el nombre, cargo, área de adscripción, nombre de la organización y domicilio de la persona al que se dirige la documentación.
6. Regresar Acuse a Secretaria de Unidad:	Marcar si el DRD entregará el respectivo Acuse a la Secretaria de Unidad. Si es a otra persona, se indica en observaciones.
7. Copias de Conocimiento	Indicar las áreas de adscripción y personas a las que se les dirige también el escrito.
8. Observaciones	Escribir referencias para realizar de mejor manera el envío, ya sea anotando el nombre de la persona por quien preguntar, teléfono, horarios de atención, alguna indicación para llegar a la calle, tipo de edificación, etc.
9. Autoriza	El titular del área solicitante deberá firmar en ese espacio.
10. Fecha de Entrega:	Se registra la fecha en la cual el DRD completa la solicitud.
11. Recibe de Conformidad:	Escribir nombre de la persona que recibe la documentación, fecha, hora, firma, así como colocar sello oficial, de ser el caso.



Procedimiento para la recepción,
registro y distribución de la
documentación que ingresa por el
Departamento de Recepción y
Documentos del IECM

IECM-JA164-19
Página 15 de 16
Revisión: 01/2019
Código:
IECM/PR/SE/DRD/SGCE/01/2018
Fecha de emisión: 13-12-2019

FORMATO
DRD-001-CC-19

**DOCUMENTACIÓN EXTERNA QUE INGRESA AL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y
DOCUMENTOS Y SE REMITEN A LAS ÁREAS DEL IECM**

Cantidad	Fecha y hora de ingreso	Nombre de quien recibe en el DRD	Caja	Sobre	Remitente	Destinatario	Recibe de conformidad Firma y fecha
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)



INSTRUCTIVO DE LLENADO
Documentación externa que ingresa al
Departamento de Recepción y Documentos y se remiten a las áreas del IECM

Formato DRD-002-CC-19

Núm.	Actividad
1. Cantidad de sobre o paquetes que ingresan en el DRD:	Indicar cantidad de sobres o cajas que ingresan en el DRD.
2. Fecha y hora de ingreso en el DRD:	Indicar el día, mes y año, así como la hora y minutos de ingreso del documento. Esta información se obtiene del sello de entrada que coloca el DRD.
3. Nombre de quien recibe en el DRD:	Indicar nombre y cargo de quien recibe en el DRD.
4. Caja:	Indicar la cantidad y descripción de la caja recibida
5. Sobre:	Indicar la cantidad y descripción del sobre recibido
6. Remitente:	Registrar nombre y cargo y área de adscripción de la persona que envía el documento, en su caso, domicilio si este se encuentra.
7. Destinatario:	Indicar la oficina del Consejero Electoral, Secretaría, Dirección Ejecutiva, Contraloría General o Unidad Técnica que recibe el envío.
8. Recibe de conformidad:	Se registra el día, mes y año, así como la hora en la cual el DRD confiere la documentación al área respectiva:



Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM

IECM-JA164-19

Página 1 de 14

Revisión: 01/2019

Código:

IECM/PR/SE/DRD/SGCE/02/2018

Fecha de emisión: 13-12-2019

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Alejandro Romero Herrerías	Lic. Rubén Geraldo Venegas	Junta Administrativa
Puesto	Jefe del Departamento de Recepción y Documentos	Secretario Ejecutivo	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	04-12-19	04-12-19	13-12-2019
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
A. Issac Ibarra García	Jefe de departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		04-12-19
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
26 de agosto de 2011 JA106-11	El Consejo General del IEDF mediante Acuerdo ACU-35-01 del 29 de agosto de 2001 aprobó el procedimiento de Oficialía de Partes con clave alfanumérica DASG 024, mismo que quedó sin efectos por Acuerdo ACU-037-04 del 30 de septiembre de 2004. Se genera un nuevo procedimiento de Oficialía de Partes debido a la reestructura orgánico-funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobada mediante Acuerdo ACU-014-11 del 08 de febrero de 2011 con motivo de la publicación del Código de instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal del 20 de diciembre de 2010, y con base a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada por la Junta Administrativa con el Acuerdo JA086-11 el 15 de julio de 2011.		
1-11/10/2018	Cambiar el logotipo del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) a Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM). Cambiar el nombre de Oficialía de Partes (OP) por Departamento de Recepción y Documentos (DRD).		
1-04/12/2019	Se revisó el procedimiento sin cambios en cuanto a su contenido, solo se actualiza la estructura del procedimiento de acuerdo al Procedimiento de Control de Información Documentada Rev. 1/2019.		



Contenido

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

1. Objetivo

Recibir de las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) documentación oficial y/o materiales diversos, para su registro y envío de manera oportuna y expedita a instituciones académicas, órganos jurisdiccionales, dependencias gubernamentales, organizaciones sociales, partidos políticos y particulares a través del servicio de mensajería externa, realizada por medio de una empresa privada y/o por parte del personal adscrito al Departamento de Recepción y Documentos (DRD), a fin de coadyuvar en la fluidez de la comunicación institucional.

2. Alcance

- Presidencia.
- Consejeros Electorales.
- Representaciones de Partidos Políticos.
- Secretaría Ejecutiva.
- Secretaría Administrativa.
- Contraloría General.
- Direcciones Ejecutivas.
- Unidades Técnicas.

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.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.



Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM

IECM-JA164-19

Página 3 de 14

Revisión: 01/2019

Código:

IECM/PR/SE/DRD/SGCE/02/2018

Fecha de emisión: 13-12-2019

4. Responsabilidades

Departamento de
Recepción y
Documentos

–Organizar y llevar el control de los envíos de la mensajería local y foránea para su respaldo, a través de la guía de envío.

Áreas Solicitantes:

- Presidencia.
- Consejeros Electorales.
- Secretaría Ejecutiva.
- Secretaría Administrativa.
- Contraloría General.
- Direcciones Ejecutivas.
- Unidades Técnicas.

5. Definiciones

Documento: Es un escrito o medio que contiene, ilustra o se refiere a un hecho, situación o circunstancia. También puede tratarse de un escrito o medio que presenta o contiene datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo, mismo que puede tratarse de un CD, DVD, USB u otro dispositivo de almacenamiento.

Documentos legales en materia de lo Contencioso Electoral: Son aquellos en los que se interpone algún medio de impugnación o en los que se ventila una controversia jurisdiccional competencia del IECM.

Documentos con fecha de término en día hábil: Son los que, en cumplimiento de algún procedimiento, tienen como plazo para su entrega-recepción las 23:59 horas del día indicado como fecha límite. Durante proceso electoral los términos o plazos se computan considerando todos los días y horas como hábiles.

Documentos en general: Aquellos que, por su naturaleza y materia, son competencia de algún área del Instituto en particular, pero sin que contengan controversia jurisdiccional alguna.

Unidades solicitantes: Todas las áreas requirentes que integran la estructura orgánica del IECM.

Documentación Interna: Los escritos, oficios, circulares, promociones o correspondencia generados por alguna de las áreas que conforman la estructura orgánica del IECM.

Documentación Externa: Los escritos, oficios, circulares, promociones o correspondencia que provienen de remitentes que no guardan relación de pertenencia ni adscripción con el IECM.



Cuadro de Control de Mensajería Externa: Es el documento donde se registran las solicitudes de entrega-recepción de los oficios, escritos, materiales y correspondencia en general que es enviada a un remitente externo por parte de Consejeros Electorales, los titulares de las secretarías Administrativa y Ejecutiva, el Contralor General, los Directores Ejecutivos y los titulares de Unidad Técnica y representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General del IECM.

Materiales: Corresponden a las piezas o artículos diversos que tienen relación directa con las actividades que realizan las áreas del Instituto Electoral, tales como cd's, dvd's y demás accesorios para guardar información, así como materiales electorales diversos, principalmente.

6. Políticas de operación

- El Departamento de Recepción y Documentos (DRD) es el área de apoyo adscrita a la Secretaría Ejecutiva y dependiente de la oficina del Asistente Ejecutivo que se encargará de realizar el trámite de entrega-recepción de la documentación interna y externa que ingrese al Instituto Electoral, así como proporcionar el servicio de mensajería externa.
- El titular de cada área requirente deberá solicitar, mediante oficio dirigido al Departamento de Recepción y Documentos (DRD) con copia para el Asistente Ejecutivo, el servicio de mensajería local, nacional e internacional.
- Las áreas solicitantes deberán entregar en el DRD de los materiales debidamente etiquetados y protegidos, mostrando Acuse de Recibo del oficio respectivo, los cuales serán enviados por medio de la empresa de mensajería respectiva, o bien, por el personal adscrito al DRD.
- Todo documento a remitirse a través de mensajería nacional deberá contener en etiquetas adheribles los siguientes datos: nombre del destinatario, cargo, institución, domicilio, ciudad, Estado, código postal (colocar en la parte central del sobre). Nombre del remitente, cargo, institución, domicilio, ciudad, Estado, código postal. (Colocar en el ángulo superior izquierdo del sobre). Será responsabilidad de las áreas requirentes del IECM la precisión de los datos del destinatario.
- El DRD deberá registrar en el formato DRD-002-CC-19 la relación de solicitudes de mensajería externa, indicando la que se tramitó con apoyo de la empresa respectiva y la que entregó a través del personal adscrito a dicha área.
- La documentación o materiales para envío por servicio de mensajería externa deberá entregarse por el DRD a la empresa con la que el IECM tenga contrato, en los términos establecidos en el mismo.
- En el caso de la documentación o materiales que serán enviados a remitente externo o recogerse en un domicilio foráneo con apoyo del personal adscrito al DRD, se deberá indicar en el formato ODP-002-19 los datos tales como fecha de solicitud, área solicitante, no. de oficio, anexos que lo acompañan, domicilio completo, si remiten copia de conocimiento, así como alguna referencia que ayude a agilizar la entrega-recepción por parte del personal comisionado.



Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM

IECM-JA164-19

Página 5 de 14

Revisión: 01/2019

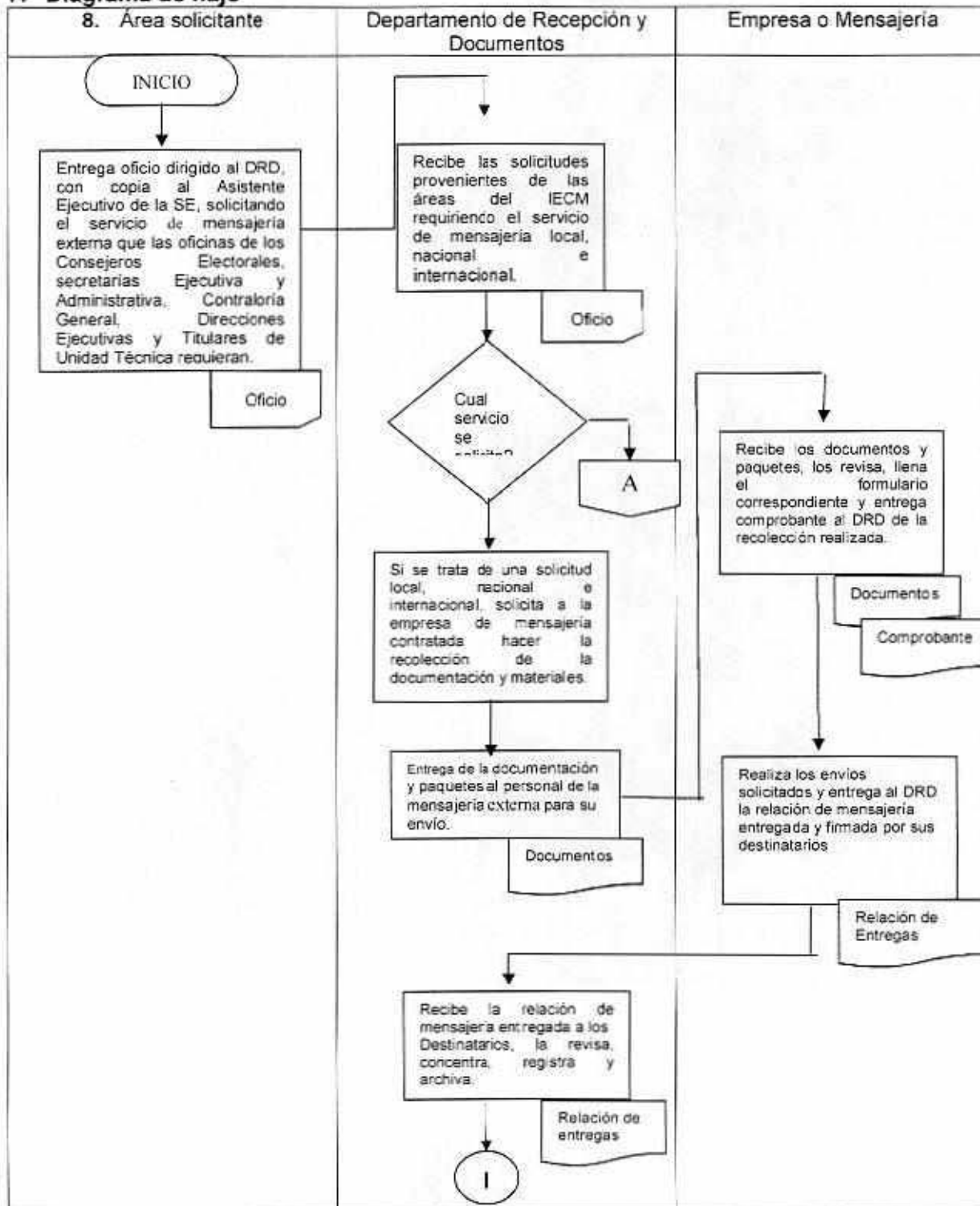
Código:

IECM/PR/SE/DRD/SGCE/02/2018

Fecha de emisión: 13-12-2019

- A la correspondencia cuyos remitentes sean los Consejeros Electorales, los titulares de las secretarías Administrativa y Ejecutiva, el Contralor General, los Directores Ejecutivos y los titulares de Unidad Técnica y representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General del IECM, dependiendo la naturaleza del asunto, podrá otorgársele tratamiento de trámite urgente para proceder a su inmediato despacho.
- El DRD será responsable de controlar y llevar un registro diario de toda la correspondencia (interna y externa, así como mensajería) que sea turnada a las respectivas instancias externas.
- El personal adscrito al DRD del IECM tiene la obligación de guardar absoluta reserva sobre los asuntos de los que tenga conocimiento como consecuencia de su cargo.

7. Diagrama de flujo



9



Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM

IECM-JA164-19

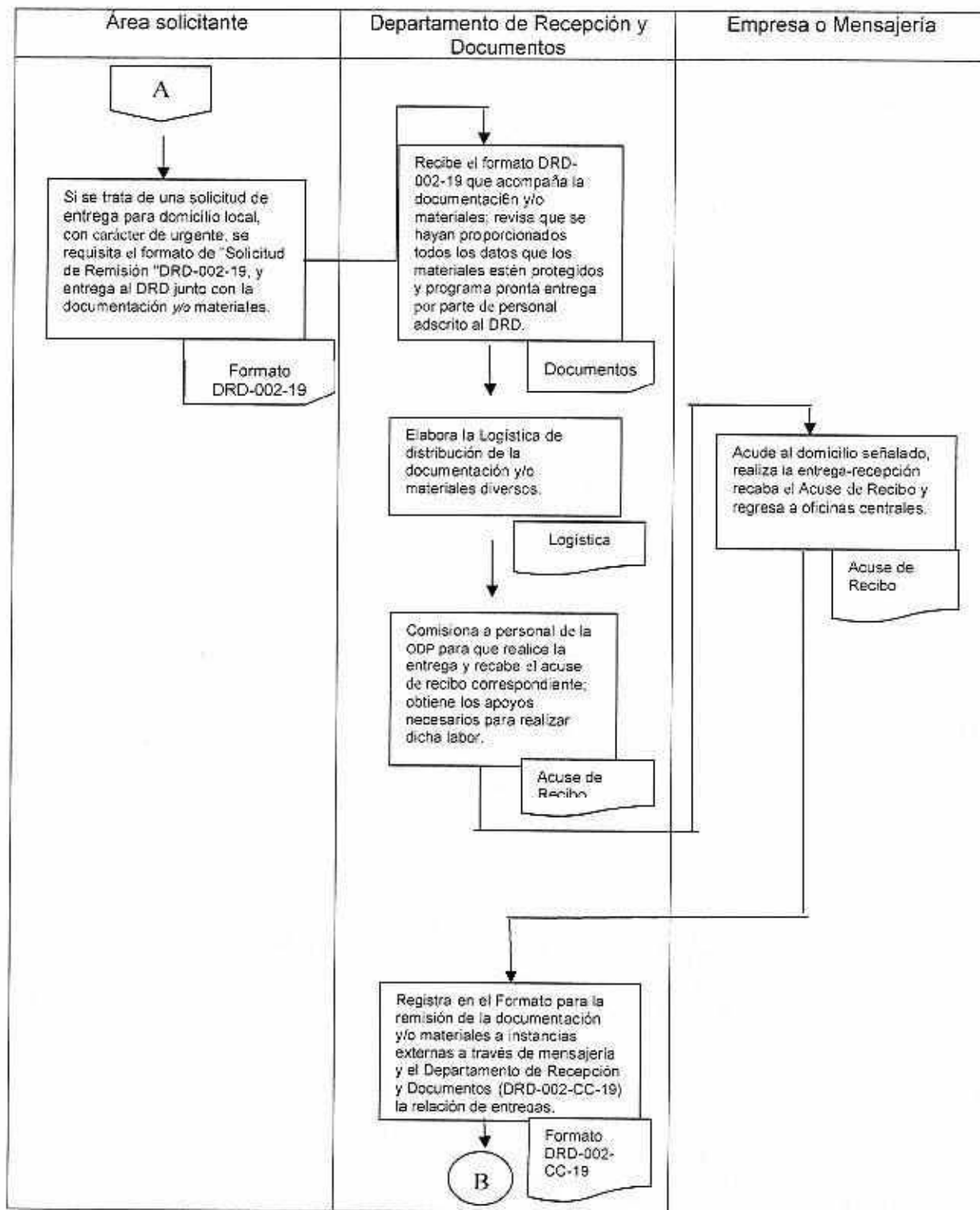
Página 7 de 14

Revisión: 01/2019

Código:

IECM/PR/SE/DRD/SGCE/02/2018

Fecha de emisión: 13-12-2019



69



Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM

IECM-JA164-19

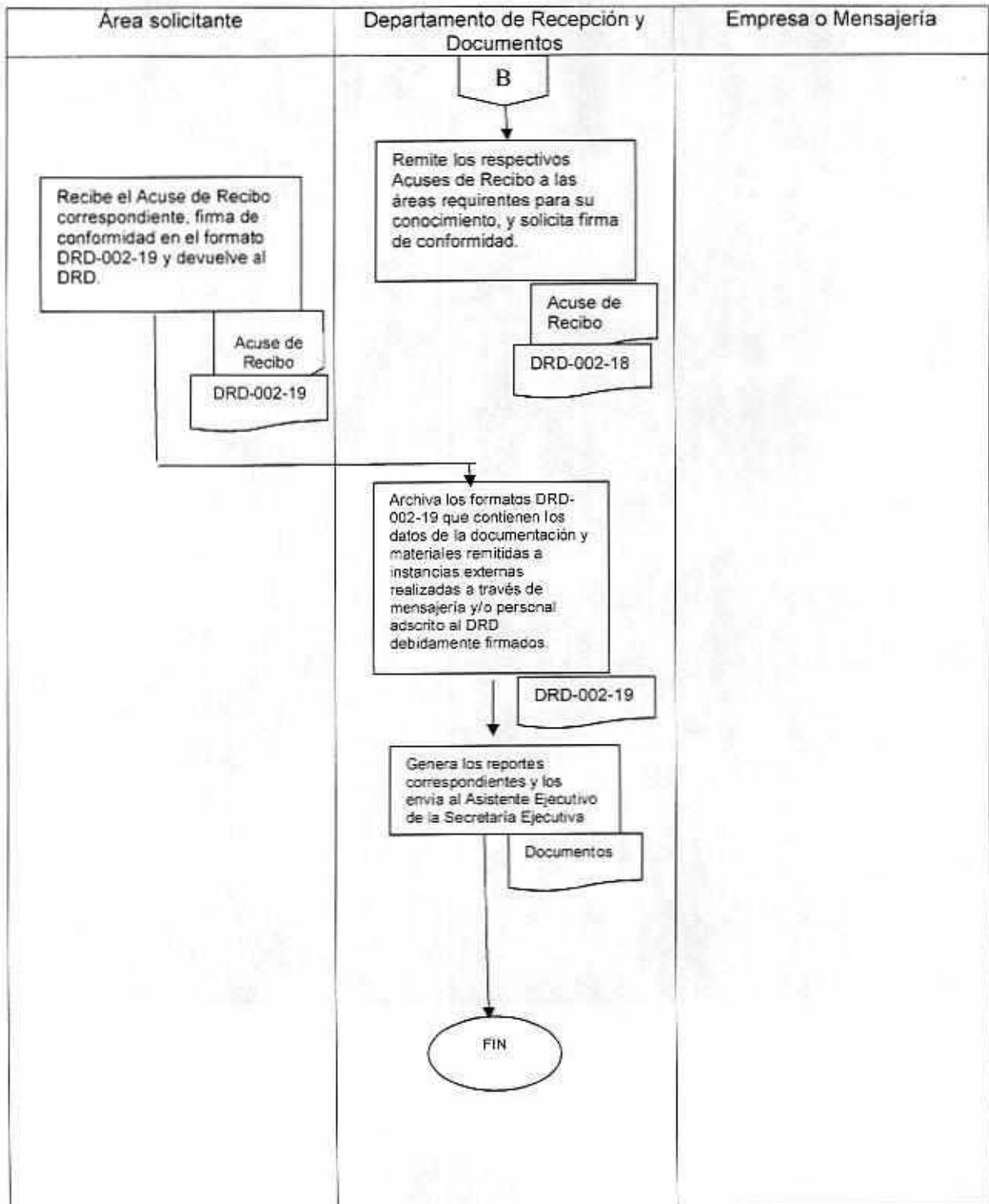
Página 8 de 14

Revisión: 01/2019

Código:

IECM/PR/SE/DRD/SGCE/02/2018

Fecha de emisión: 13-12-2019





Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM

IECM-JA164-19

Página 9 de 14

Revisión: 01/2019

Código:

IECM/PR/SE/DRD/SGCE/02/2018

Fecha de emisión: 13-12-2019

8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Entrega oficio dirigido al Departamento de Recepción y Documentos (DRD), con copia para el Asistente Ejecutivo, solicitando el servicio de mensajería externa que las oficinas de los Consejeros Electorales, secretarías Ejecutiva y Administrativa, Contraloría Solicitantes Oficio General, Direcciones Ejecutivas y Titulares de Unidad Técnica requieran remitir a dependencias gubernamentales, instituciones académicas, órganos legislativos o judiciales, organizaciones y/o particulares.	Solicitantes	Oficio
2	Recibe las solicitudes provenientes de las áreas del IECM requiriendo el servicio de mensajería local, nacional e internacional. <i>¿De qué tipo de documentación se trata?</i>	Departamento de Recepción y Documentos	Oficios
3	Si se trata de una solicitud local, nacional e internacional, solicita a la empresa de mensajería contratada, hacer la recolección de la documentación y materiales.	Departamento de Recepción y Documentos	N/A
3.1	Entrega la documentación y paquetes al personal de la mensajería externa para su respectivo envío.	Departamento de Recepción y Documentos	Documentación
3.2	Recibe los documentos y paquetes, los revisa, llena el formulario correspondiente y entrega comprobante al DRD de la recolección realizada.	Mensajería Externa	Comprobante
3.3	Realiza los envíos solicitados y entrega al DRD la relación de mensajería entregada y firmada por sus destinatarios	Mensajería Externa	Relación
3.4	Recibe la relación de la mensajería entregada a los destinatarios, la revisa, concreta, registra y archiva.	Departamento de Recepción y Documentos	Relación
4.	Si se trata de una solicitud de entrega para domicilio local, con carácter de urgente, se requisita el formato de "Solicitud de Remisión" DRD-002-19 y entrega al personal del DRD junto con la documentación y/o materiales.	Solicitante	Formato

19



Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM

IECM-JA164-19

Página 10 de 14

Revisión: 01/2019

Código:

IECM/PR/SE/DRD/SGCE/02/2018

Fecha de emisión: 13-12-2019

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
4.1	Recibe el formato DRD-002-19 que acompaña la documentación y/o materiales; revisa que se hayan proporcionado todos los datos, que los materiales estén protegidos y programa pronta entrega por parte de personal adscrito al DRD.	Departamento de Recepción y Documentos	Formato
4.2	Elabora la logística de distribución de la documentación y/o materiales diversos.	Departamento de Recepción y Documentos	Logística
4.3	Comisiona al personal del DRD para que realice la entrega y recabe el acuse de recibo correspondiente, obteniendo los apoyos necesarios para realizar dicha labor.	Departamento de Recepción y Documentos	Acuse de Recibo
4.4	Acude al domicilio señalado, realiza la entrega-recepción, recaba el Acuse de Recibo y regresa a oficinas centrales.	Auxiliar de Servicios	Acuse de Recibo
5.	Registra en el <i>Formato para la remisión de la documentación y/o materiales a instancias externas a través de mensajería y el Departamento de Recepción y Documentos (DRD-002-CC-19)</i> la relación de entregas efectuadas.	Departamento de Recepción y Documentos	Cuadro de Control
6.	Remite los respectivos acuses de recibo a las áreas requirentes para su conocimiento y solicita firma de conformidad.	Departamento de Recepción y Documentos	Formato
7.	Recibe el Acuse de Recibo correspondiente, firma de conformidad en el formato DRD-002-19 y devuelve al DRD.	Área solicitante	Formato
8.	Archiva los formatos DRD-002-19 que contienen los datos de la documentación y materiales remitidas a instancias externas realizadas a través de mensajería y/o personal adscrito al DRD debidamente firmados.	Departamento de Recepción y Documentos	Formato
9.	Genera los reportes correspondientes y los envía a la Asistente Ejecutivo de la Secretaría Ejecutiva para su conocimiento.	Departamento de Recepción y Documentos	Reporte
Fin del procedimiento			



Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM

IECM-JA164-19
Página 11 de 14
Revisión: 01/2019
Código:
IECM/PR/SE/DRD/SGCE/02/2018
Fecha de emisión: 13-12-2019

9. Anexos

FORMATO
DRD-002-19

FOLIO: (1)

_____ de _____ de 2019

Área solicitante _____ (2) _____

No. de Oficio	Anexos	Destino	Regresar acuse a: (6)
(3)	(4)	(5)	SECRETARIA DE UNIDAD

Copias de conocimiento: (7)

Observaciones:

(8)

Autoriza
(9)

Fecha de entrega del acuse
(10)

Recibe de conformidad
(11)



Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM

IECM-JA164-19

Página 12 de 14

Revisión: 01/2019

Código:

IECM/PR/SE/DRD/SGCE/02/2018

Fecha de emisión: 13-12-2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO
Solicitud de Remisión de Documentos
Formato DRD-002-19

Núm.	Actividad
1. Folio	Espacio para uso exclusivo del DRD, donde personal autorizado anota número consecutivo de turno.
2. Área Solicitante	Indicar el nombre de la oficina de Consejero Electoral, Secretaría, Dirección Ejecutiva, Contraloría General o Unidad Técnica que solicita el servicio de envío de documentos.
3. Numero de Oficio	Anotar los dígitos alfanuméricos que identifican el área de origen del escrito, localizados comúnmente en el ángulo superior derecho.
4. Anexos	Mencionar si el escrito presenta anexos y el número de ellos.
5. Destino:	Escribir el nombre, cargo, área de adscripción, nombre de la organización y domicilio de la persona al que se dirige la documentación.
6. Regresar Acuse a Secretaria de Unidad:	Marcar si el DRD entregará el respectivo Acuse a la Secretaria de Unidad. Si es a otra persona, se indica en observaciones.
7. Copias de Conocimiento	Indicar las áreas de adscripción y personas a las que se les dirige también el escrito.
8. Observaciones	Escribir referencias para realizar de mejor manera el envío, ya sea anotando el nombre de la persona por quien preguntar, teléfono, horarios de atención, alguna indicación para llegar a la calle, tipo de edificación, etc.
9. Autoriza	El titular del área solicitante deberá firmar en este espacio.
10. Fecha de Entrega:	Se registra la fecha en la cual el DRD completa la solicitud.
11. Recibe de Conformidad:	Escribir nombre de la persona que recibe la documentación, fecha, hora, firma, así como colocar sello oficial, de ser el caso.



Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM

IECM-JA164-19
Página 13 de 14
Revisión: 01/2019
Código:
IECM/PR/SE/DRD/SGCE/02/2018
Fecha de emisión: 13-12-2019

FORMATO
DRD-002-CC-19

Fecha y hora de ingreso en el DRD:	Área que solicita remitir la documentación:	Documento:	Destinatario:	Fecha y hora en que recibe el destinatario:	Persona que entregó la documentación:	Fecha y hora de entrega del Acuse de Recibo al área requirente:
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

19



Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM

IECM-JA164-19
Página 14 de 14
Revisión: 01/2019
Código:
IECM/PR/SE/DRD/SGCE/02/2018
Fecha de emisión: 13-12-2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO
Solicitud de Remisión de Documentos
Formato DRD-002-CC-19

Núm.	Actividad
1. Fecha y hora de ingreso en el DRD:	Indicar el día, mes y año, así como la hora y minutos de ingreso del documento. Esta información se obtiene del sello de entrada que coloca el DRD.
2. Área que solicita remitir la documentación:	Escribir las siglas del área que envía los documentos.
3. Documento:	Registrar el consecutivo del oficio en cuestión, o en su defecto, anotar S/N (sin número)
4. Destinatario:	Indicar la persona, cargo y/o institución a la que se dirige el documento.
5. Fecha y hora en que recibe el destinatario:	Se registra el día, mes y año, así como la hora en la cual el DRD entrega la documentación al destinatario.
6. Persona que entregó la documentación:	Anotar nombre de la persona comisionada por el DRD que realizó la entrega.
7. Fecha y hora de entrega del Acuse de Recibo al área requirente:	Se registra el día, mes y año, así como la hora en la cual el DRD entrega el Acuse de Recibo al área que solicitó el servicio de mensajería externa.

12



**Procedimiento para el control de
la información documentada del
Sistema de Gestión de Calidad
Electoral**

IECM-JA164-19

Página 1 de 17

Revisión: 2/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016

Fecha de emisión: 13-12-2019

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 de la Junta
Firma			
Fecha	09-12-2019	11-12-2019	13-12-2019
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
A. Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		09-12-2019
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
01-23/04/18	En las secciones 4 y 5 se atribuyen las responsabilidades de Control Documental al Departamento de Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión Electoral de la Oficina de Gestión de Calidad. En las secciones 5 y 7 se incluye una validación por parte del Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE de la Oficina de Gestión de Calidad, previa a la aprobación de documentos. Se modifica la nomenclatura del Código para incluir las siglas de la Oficina de Gestión de Calidad, OGC. Se agrega en la hoja de control una sección en donde se registra la validación del Departamento de Control de Documentos y Registros de la Oficina de Gestión de Calidad. Se modifica la leyenda relativa a la vigencia del documento y que aparece al pie de página, por la siguiente: "La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGE".		
01-15/1019	Se actualiza el documento para dar cumplimiento a la norma ISO 9001:2015 e ISO/TS 54001:2019. Destacan los siguientes cambios: • Actualización del nombre del documento: de <i>procedimiento de control de documentos y registros del sistema de gestión de electoral</i> a <i>procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral</i>, se mantiene el mismo código. • Actualización del objetivo, alcance y marco normativo. • Reincorporación de definiciones relevantes para el procedimiento.		



**Procedimiento para el control de
la información documentada del
Sistema de Gestión de Calidad
Electoral**

IECM-JA164-19

Página 2 de 17

Revisión: 2/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016

Fecha de emisión: 13-12-2019

	• 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.
2-13/12/2019	Se incorpora el uso del formato <i>lista de asistencia</i> y el formato <i>planificación y control de cambios</i> en las actividades para la alta, actualización y baja de la información documentada. Se asigna código a la plantilla para elaborar documentos, se incluyen actividades de información de cambios al personal que opera los documentos actualizados y actividades de planificación y control de cambios para asegurar la integridad del SGCE y sus procesos. Se indica la baja automática de documentos del repositorio documental una vez que pierden vigencia.

Contenido

1.	Objetivo.....	3
2.	Alcance.....	3
3.	Marco normativo.....	3
4.	Definiciones.....	3
5.	Responsabilidades.....	5
6.	Políticas de operación.....	6
7.	Diagrama de Flujo.....	11
8.	Descripción de las actividades.....	14
9.	Anexos / Formatos.....	17



**Procedimiento para el control de
la información documentada del
Sistema de Gestión de Calidad
Electoral**

IECM-JA164-19

Página 3 de 17

Revisión: 2/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016

Fecha de emisión: 13-12-2019

1. 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. También pueden documentarse como anexos aquellos formatos que a consideración del área favorezcan la operación de sus procesos.

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

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.

NOTA: se pueden usar otros tipos de documentos de acuerdo a la naturaleza y complejidad de las actividades a desarrollar, en todos los casos deben contener los elementos de control descritos en el Anexo 1 (código, revisión, fecha de emisión, leyenda a pie de página y hoja de control).

Evidencia

Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo y que son verificables, pueden 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 proyectos / de candidaturas para integrar las comisiones de participación comunitaria ○ Logística consultiva / electiva ○ Emisión del voto / opinión ○ Conteo de votos / opiniones y declaración de resultados ○ Resolución disputas (medios de impugnación)



Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral

IECM-JA164-19

Página 5 de 17

Revisión: 2/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016

Fecha de emisión: 13-12-2019

Educación Cívica y la Construcción de Ciudadanía	o Educación cívica
Procesos de Apoyo	- o Gestión del recurso humano - o Gestión de infraestructura - o Adquisiciones - o Gestión de tecnologías de la información - o Comunicación social y difusión - o Vinculación con organismos externos - o Género y derechos humanos
Procesos estratégicos	- o Planeación institucional - o Gestión de calidad

5. Responsabilidades

Jefe del departamento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral

- Asegurar que la información documentada sea idónea (legible y vigente) para su uso y se encuentre disponible en el repositorio documental 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".
- Mantener actualizado el formato *Lista maestra de documentos* con código IECM/FR/OGC/SGCE12019 de acuerdo con los movimientos solicitados por las áreas.
- 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 junta 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 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

- 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.

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 decreta, reforme, adicione, derogue o abroge 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 debe 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 (<i>Proceso de logística electoral</i>) - Procedimiento para el registro de Partidos Políticos Locales (<i>Proceso de registro de asociaciones políticas</i>) - Procedimiento de diseño y desarrollo de materiales didácticos de educación cívica (<i>Proceso de educación cívica</i>) - Procedimiento para la capacitación del personal de la rama administrativa (<i>Proceso de gestión de recursos humanos</i>)	- Procedimiento para pago de impuestos federales y locales - Procedimiento para dotación de combustible en órganos desconcentrados - Procedimiento para tramitar la reclamación por 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 utilizando el formato de planificación y control de cambios con código IECM/FR/OGC/SGCE/8/2019.

- 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.
- 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.
- 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:
 - a) Los documentos que se generen en comités o comisiones serán aprobados por dichos órganos colegiados.
 - b) Los documentos que no pasan por comités o comisiones serán aprobados por la Junta Administrativa o por el titular del área, cuando no se trate de procedimientos técnico-administrativos.
 - 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.
- El enlace de calidad del área, en colaboración con el personal que elaboró o actualizó el documento, será responsable de comunicar los cambios en la ejecución de las actividades de las y los funcionarios involucrados, antes de solicitar la actualización del documento en el repositorio documental.



- 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 cuente con un tiempo de conservación establecido por el IECM, el tiempo de resguardo físico (papel) y electrónico 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 vigentes disponibles para su acceso en formato electrónico para su descarga. Para asegurar su idoneidad, los documentos estarán clasificados por área para su uso.
- 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 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.
- Cuando un documento pierda vigencia, el departamento de control de documentos y registros del sistema de gestión electoral, de la Oficina de Gestión de Calidad, eliminara temporalmente el documento del repositorio documental, colocándolo en la sección de "Documentos no vigente", informando al área responsable a través de correo electrónico de que es necesaria la actualización del documento para su reincorporación al repositorio. Una vez que el área responsable actualice el documento, la Oficina de Gestión de Calidad procederá a reincorporar el documento actualizado al repositorio documental.
- En caso de pérdida o daño 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 mensuales de la información para su recuperación. Se conservarán respaldos únicamente del año inmediato anterior.
- 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, 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, comisión o titular de área 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 diez días hábiles posteriores a su aprobación, junto con el formato de planificación y control de cambios, así como la lista de asistencia que demuestre que se educó al personal involucrado, en los cambios del documento.
- 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 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 decreta, reforme, adicione, derogue o abroge 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 35 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.

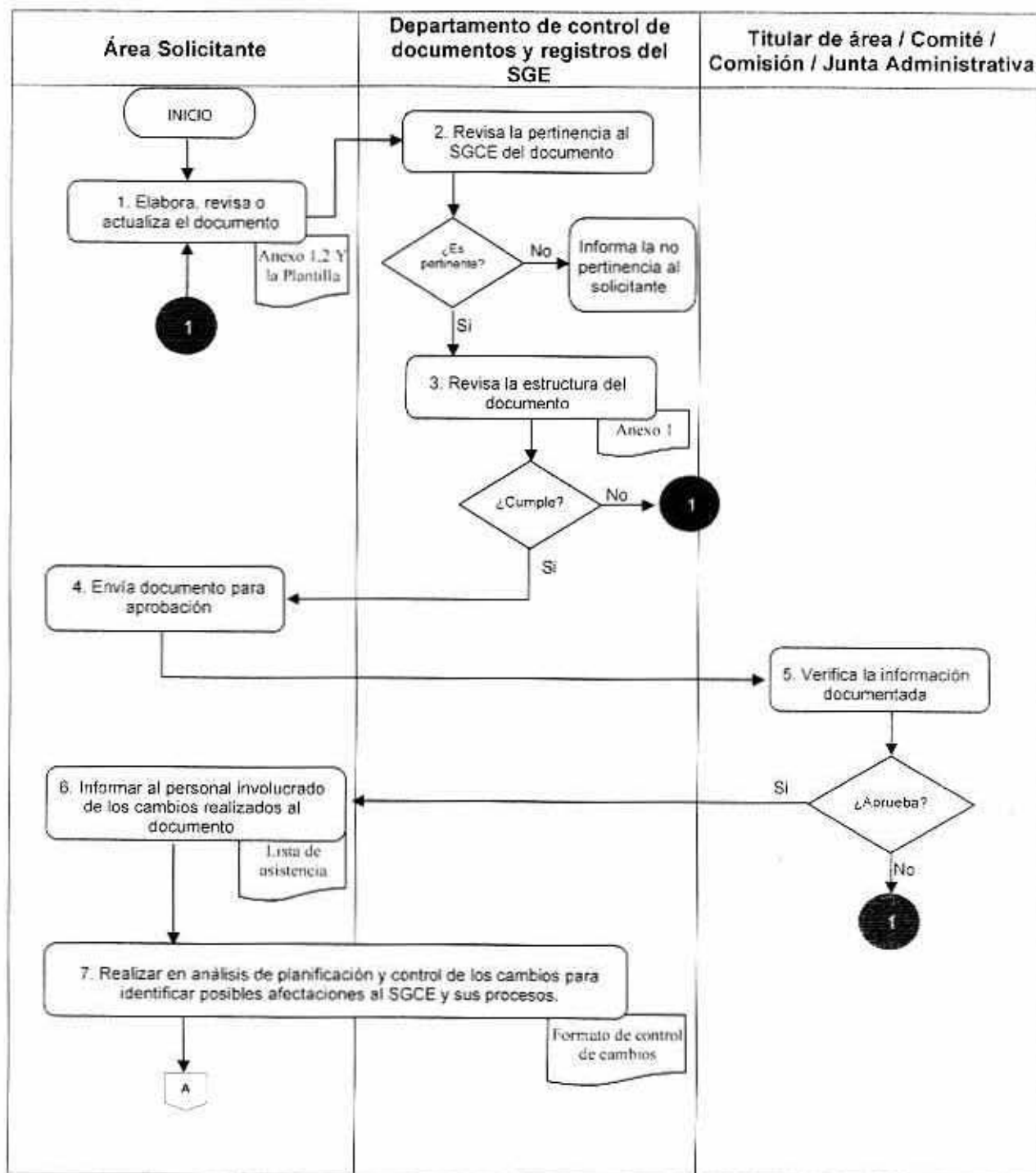
Para la Baja de la información documentada en el SGCE

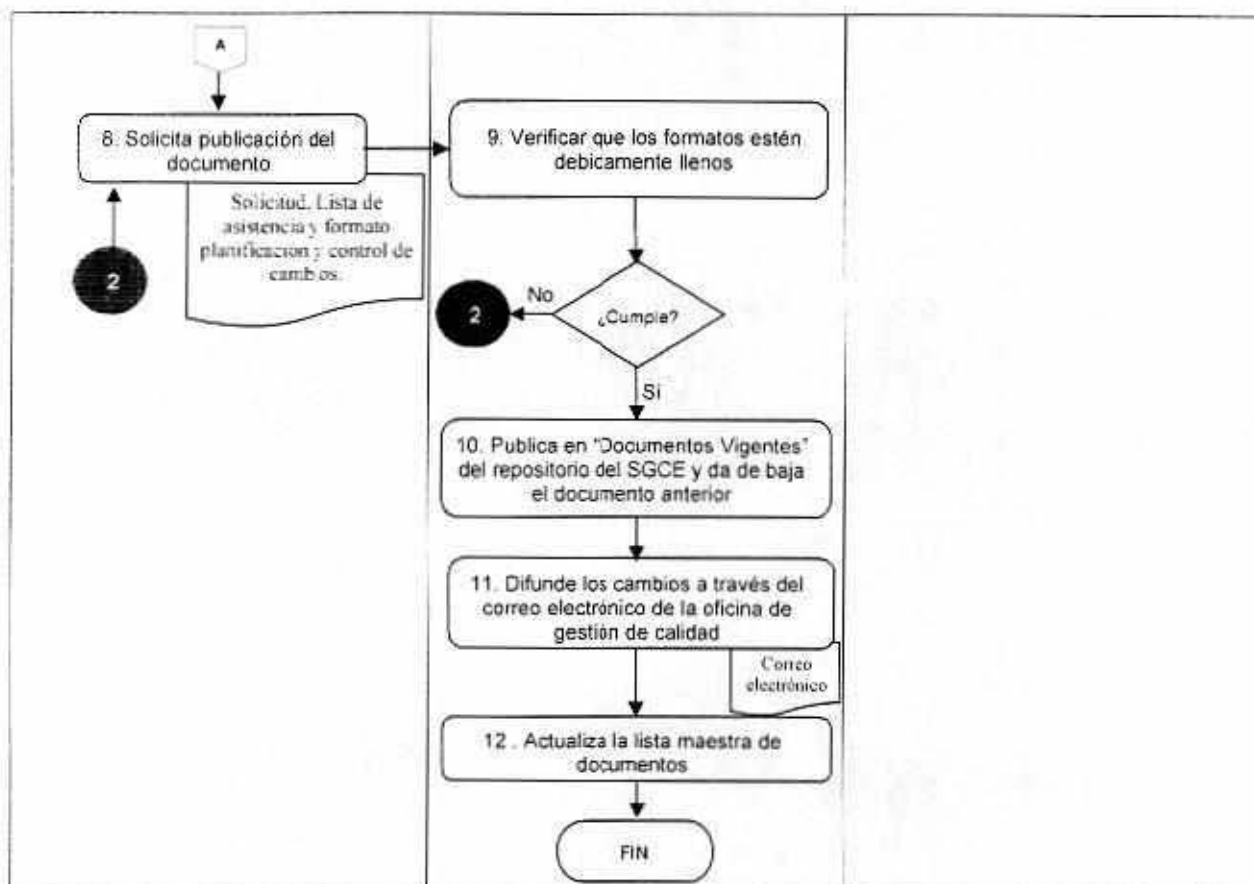
La información documentada en el SGCE será dada de baja del repositorio a petición del solicitante cuando:

- 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.

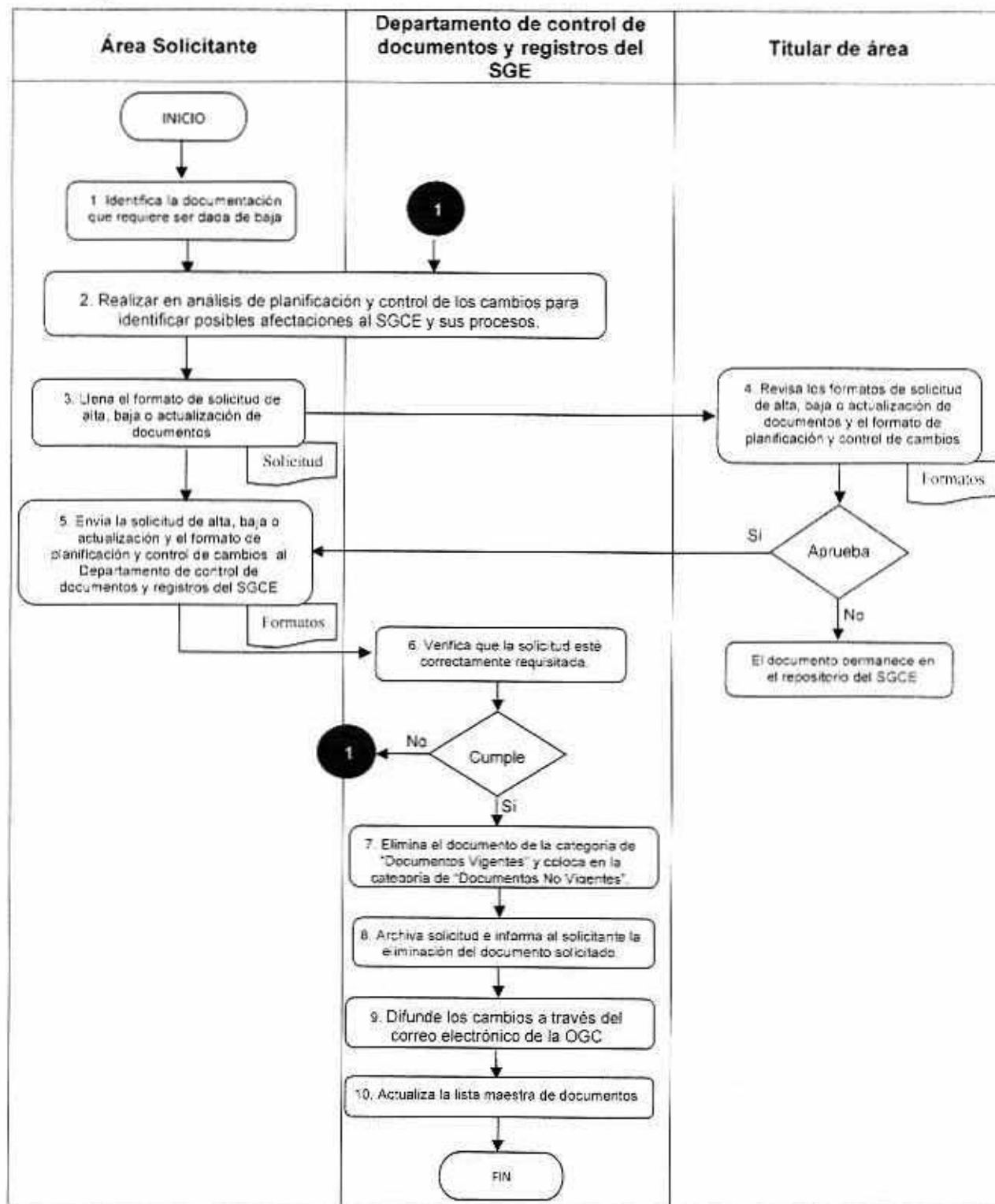
7. Diagrama de Flujo

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





Para baja de información documentada en el SGCE



8. Descripción de las actividades

Para la creación y actualización de la información documentada			
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora, revisa o actualiza el documento utilizando los anexos 1 y 2, y la plantilla para elaborar documentos según corresponda, y lo envía al Departamento de control de documentos y registros del SGE para validación	Solicitante	Anexo 1 Anexo 2 IECM/FR/OGC/SGE/ 02/2019 Plantilla
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
3	Revisa que la estructura del documento cumpla con lo establecido en el anexo 1. 3.1. En caso de requerir correcciones, las solicita por correo electrónico o en personal 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, comisión, la Junta Administrativa o titular que corresponda.	Área responsable	No aplica
5	Revisa el documento. 5.2 En caso de requerir modificaciones, as 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 / Documento aprobado

Para la creación y actualización de la información documentada			
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
6	Una vez aprobado, el responsable del documento en colaboración con el enlace de calidad, socializarán entre el personal involucrado en la operación del documento actualizado, los cambios realizados, registrando la asistencia en el formato IECM/FR/OGC/SGCE/07/2019.	Responsable del documento / Enlace de calidad	Lista de asistencia
7	El enlace de calidad en colaboración con la Oficina de Gestión de Calidad, llenará el formato de planificación y control de cambios para identificar las posibles afectaciones que pueda tener ese cambio en el SGCE y determinar acciones pertinentes.	Enlace de calidad / Oficina de Gestión de Calidad	IECM/FR/OGC/SGCE/8 /2019 Formato de planificación y control de cambios.
8	Solicita la publicación del documento mediante el formato IECM/FR/OGC/SGE/3/2016, al Departamento de control de documentos y registros del SGE para su publicación en el repositorio, acompañado de una copia digital del documento aprobado, la lista de asistencia del personal que recibió la información sobre los cambios realizados y el formato de planificación y control de cambios.	Solicitante	IECM/FR/OGC/SGE/3/2 016 Solicitud de alta, baja o actualización de documento Lista de asistencia IECM/FR/OGC/SGCE/8 /2019 Formato de planificación y control de cambios.
9	Verifica que los formatos estén debidamente llenos. 9.1 Si no cumplen, envía de regreso el o los formatos al solicitante para su adecuación y menciona las correcciones necesarias. 9.2 Si cumplen 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	IECM/FR/OGC/SGE/3/2 016 Solicitud de alta, baja o actualización de documento Lista de asistencia
10	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
11	Difunde 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



Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral

IECM-JA164-19

Página 16 de 17

Revisión: 2/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016

Fecha de emisión: 13-12-2019

Para la creación y actualización de la información documentada			
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
12	Actualiza la Lista maestra de documentos de acuerdo a los movimientos realizados	Departamento de control de documentos y registros del SGE	IECM/FR/OGC/SGCE/1/2019 Lista maestra de documentos

Para la baja de información documentada			
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Identifica la documentación que requiere ser dada de baja del SGCE.	Solicitante	
2	El enlace de calidad en colaboración con la Oficina de Gestión de Calidad, llenarán el formato de planificación y control de cambios para identificar las posibles afectaciones que pudiera tener la baja del documento en el SGCE y determinar acciones pertinentes.	Enlace de calidad / Oficina de Gestión de Calidad	IECM/FR/OGC/SGCE/8/2019 Formato de planificación y control de cambios.
3	Llena el formato de solicitud de alta, baja o actualización de documentos con los datos de la documentación, recaba las firmas requeridas.	Solicitante	IECM/FR/OGC/SGE/3/2016 Solicitud de alta, baja o actualización de documentos
4	Revisa la solicitud de alta, baja o actualización de documentos y el formato de planificación y control de cambios, con la finalidad de asegurar que los cambios solicitados no afecten el desarrollo de los procesos o en su caso, se realicen las acciones necesarias para asegurar el desarrollo de los procesos del SGCE, firma de autorización.	Titular del área responsable	IECM/FR/OGC/SGE/3/2016 Solicitud de alta, baja o actualización de documentos IECM/FR/OGC/SGCE/8/2019 Formato de planificación y control de cambios.
5	Envía ambos formatos al Departamento de control de documentos y registros del SGE para su verificación.	Solicitante	IECM/FR/OGC/SGE/3/2016 Solicitud de alta, baja o actualización de documentos IECM/FR/OGC/SGCE/8/2019 Formato de planificación y control de cambios.



**Procedimiento para el control de
la información documentada del
Sistema de Gestión de Calidad
Electoral**

IECM-JA164-19

Página 17 de 17

Revisión: 2/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016

Fecha de emisión: 13-12-2019

6	Verifica que ambos formatos estén debidamente requisitados, 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 o los formatos al solicitante para su adecuación y menciona las correcciones necesarias. Si cumple con los requisitos, continua con la actividad 7.	Departamento de control de documentos y registros del SGE	IECM/FR/OGC/SGE/3/20 16 Solicitud de alta, baja o actualización de documentos IECM/FR/OGC/SGCE/8/ 2019 Formato de planificación y control de cambios.
7	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 " <i>Documento no vigente</i> ".	Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE	IECM/FR/OGC/SGE/3/20 16 Solicitud de alta, baja o actualización de documentos
8	Archiva la Solicitud de alta, baja o actualización de documentos y notifica vía telefónica o correo electrónico al solicitante la baja del documento.	Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE	IECM/FR/OGC/SGE/3/20 16 Solicitud de alta, baja o actualización de documentos
9	Difunde 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	Actualiza la Lista maestra de documentos de acuerdo a los movimientos realizados.	Departamento de control de documentos y registros del SGE	IECM/FR/OGC/SGCE/1 /2019 Lista maestra de documentos

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

IECM/FR/OGC/SGCE/01/2019 Lista maestra de documentos.

IECM/FR/OGC/SGCE/02/2019 Plantilla

IECM/FR/OGC/SGCE/03/2016 Solicitud de alta, baja o actualización de documentos

IECM/FR/OGC/SGCE/08/2019 Formato de planificación y control de cambios.

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

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

3. 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:

	Procedimiento para el control de la información documentada del SGCE	Página 1 de 99 Revisión: 01/2016 Código: IECM/GI/OGC/1/2016 Fecha de expedición: 08-08-2016
---	---	--

a. 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:

- i. **Logotipo del Instituto Electoral**, de acuerdo con las especificaciones del *Manual de Identidad Gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México*. En el lado superior izquierdo.
- ii. **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.
- 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.
- v. **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.

Nota: la incorporación de las siglas SGCE se realizará de acuerdo a las actualizaciones que tenga la información documentada de las áreas que integran el IECM.

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

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.

Hoja de control

i Elaboró / Actualizó		iii Vo. Bo.	iv Aprobó
Nombre			
Puesto			
Firma			
Fecha			
ii Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
v Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-10/06/16	Documento nuevo		
1-08/11/16	Descripción genérica de la modificación/actualización realizada al documento		

La hoja se integra con las secciones siguientes:

- i. **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.

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 del área responsable que vaya a hacer uso del mismo):

Contenido del documento	Estrategia	Manual	Procedimiento	Plan	Guía	Instrucción de trabajo
Objetivo	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Alcance	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Marco Normativo	✓	✓	✓			
Definiciones		✓	✓			
Responsabilidades	✓		✓			
Políticas de operación	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional
Diagrama de flujo			✓			
Descripción de las actividades	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Cronograma	Opcional			✓		
Anexos o formatos	✓		✓		✓	✓

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

El formato **IECM/FR/OGC/SGCE/02/2019 Plantilla** 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/04/2018 Declaración de cumplimiento normativo, específico 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

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.

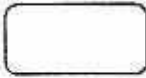
7. Diagrama de flujo

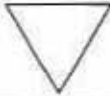
Representa gráficamente la secuencia de las actividades que son necesarias para el desarrollo de un trabajo determinado. Deberá incluir la totalidad de actividades y áreas responsables de la ejecución y estar acorde con la cédula de descripción de actividades. En caso de que los nombres de las actividades 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.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	APLICACIÓN
	Decisión	Indica que se debe tomar una decisión en el procedimiento (Sí o No).
	Documento	Representa cualquier documento o formato del procedimiento. Se utiliza en combinación con otros símbolos cuando se elabora, recibe o turna un documento.
	Flujo	Conecta los símbolos, señalando el orden secuencial en que se deben realizar las diferentes actividades.
	Datos almacenados	Representa el almacenamiento de información en una base de datos, en otros medios magnéticos o electrónicos disponibles.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo; para su conexión se utiliza un número arábigo, indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Representa un enlace o conexión de una página a otra, se utilizarán letras que indiquen la tarea con la que continúa el diagrama.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.

La simbología deberá apegarse a los siguientes criterios técnicos:

- Entre dos símbolos sólo deberá haber una línea de unión, con excepción de los símbolos de decisión, los cuales podrán llevar hasta tres líneas de unión, pero sin desprenderse de un mismo lado.
- Cuando un símbolo deba llevar más de una línea de unión, se evitará el cruce de líneas; si se requiere separar el flujo del diagrama, 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

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 decisiones 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.			
(...)			

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.

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 íntegramente el espacio disponible?
6. ¿Quedan partes sin llenar?
7. ¿Cuenta con instructivo de llenado?
8. ¿La redacción del formato o anexo es clara y precisa?

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 Joubanc, *Sistemas y procedimientos administrativos. Metodología para su aplicación en instituciones privadas y públicas*, Universidad Iberoamericana A. C., México, 1994. Véanse los capítulos III. Preparación del estudio y IV. Registro de los datos.

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 o 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

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.

Para usar la plantilla:

- La información **resaltada en gris** explica a qué se refiere cada punto, al finalizar la redacción del documento, elimínala, 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	<i>Describe de forma concreta y específica los cambios en el documento</i> El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en: la Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral 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.		

Contenido

Actualiza 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. Políticas de operación.....	3
7. Diagrama de flujo.....	4
8. Descripción de las actividades.....	6
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:

3. Marco normativo

Se hará referencia al formato IECM/FR/OGC/SGCE/04/2019 "Declaración de cumplimiento normativo" específico 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, guías o catálogos.

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.

5. Responsabilidades

Se describen las responsabilidades que le corresponden a puestos específicos, se recomienda agruparlas 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 | <ul style="list-style-type: none">-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 |
|-------------------|---|

6. 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.

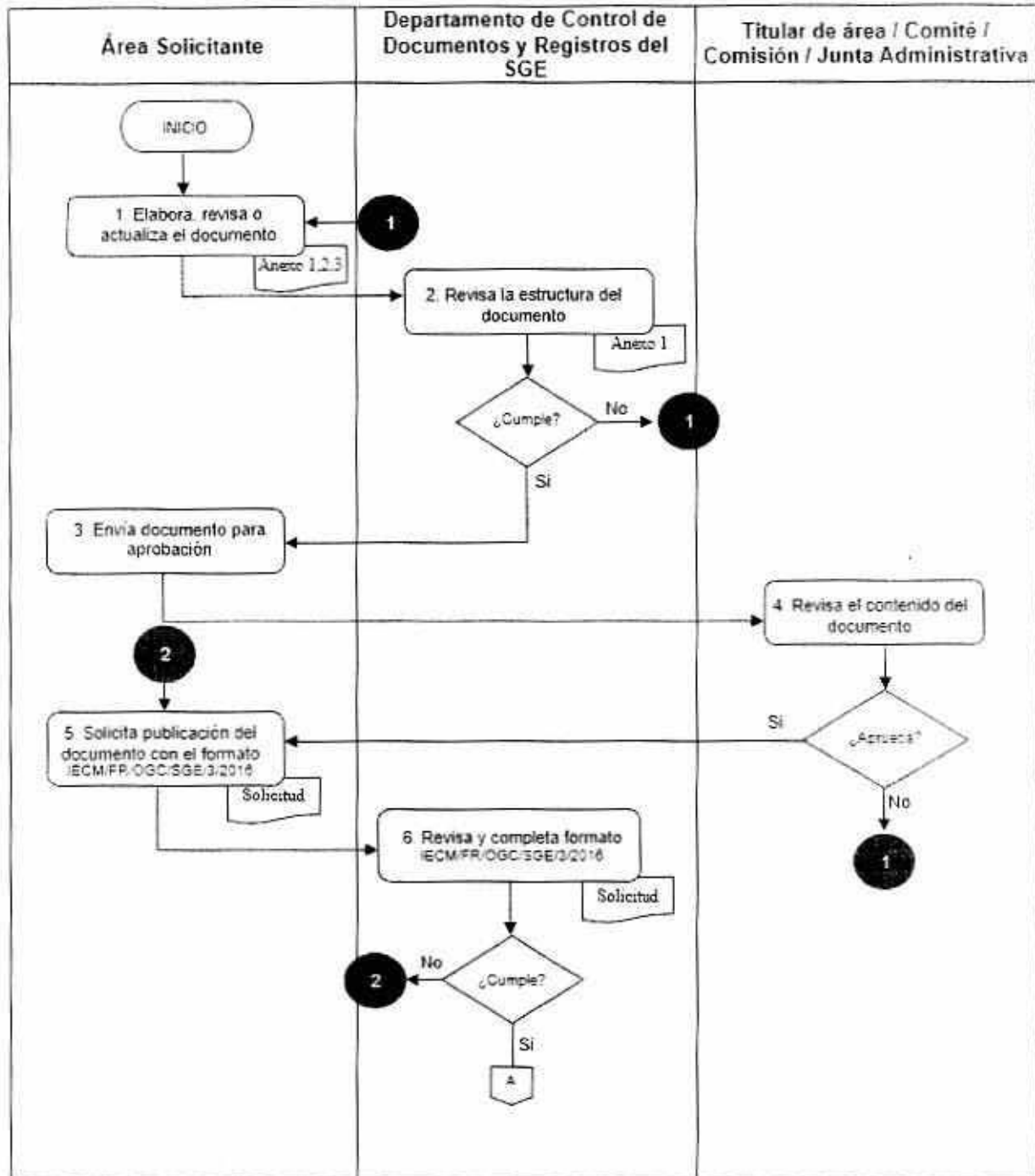
Deberán redactarse con el verbo auxiliar "debe" en tiempo futuro, seguido inmediatamente de uno en infinitivo (comprar, nombrar, considerar, etcétera). Ejemplo: El titular de la unidad responsable deberá designar al responsable del control de documentos.

- 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 para la formulación del programa anual del siguiente ejercicio fiscal.
- Las UR'S deberán registrar en el sistema informático sus requerimientos, de conformidad con las actividades institucionales contenidas en el Programa Operativo Anual (POA).
- Las UR'S, deberán poner a disposición de la 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.



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	

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/SGE/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/SGE/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.



Plantilla

Página 8 de 8
Revisión: 0/2019

Código: IECM/FR/OGC/SGCE/2/2019
Fecha de emisión: 13-12-2019

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:

1. 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.
5. 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	
-----------------------	--

SECCIÓN I. En cada rubro selecciona la casilla que aplica

Tipo de solicitud
☐ Alta de nuevo documento ☐ Actualización de documento ☐ Baja de documento
Vigencia del Documento
☐ Permanente anual <i>(para documentos nuevos y de constante operación)</i>
☐ Permanente trianual <i>(para documentos con dos periodos anuales de revisión, sin cambios o documentos de aplicación trianual)</i>
☐ Temporal por proceso electoral o mecanismo de participación ciudadana <i>(se darán de baja automáticamente del repositorio documental una vez finalizado formalmente el servicio)</i>

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	
6. 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		

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

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones
El documento es pertinente al SGCE			
Cumple con lo establecido en el Anexo 1			
Es legible el contenido del documento			
Tiene las firmas correspondientes			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
	Jefe de departamento de control de documentos y registros del SGE		





Formato de planificación y control de cambios

Página 1 de 2
Revisión: 0/2019

Código: IECM/FR/OGC/SGCE/8/2019
Fecha de emisión: 13-12-2019

1. Fuente u origen del cambio

- | | |
|--|---|
| ☐ Cambios en los requisitos legales y reglamentarios | ☐ Identificación de salidas no conformes |
| ☐ Cambios en el contexto interno / externo | ☐ Cambios en la estructura organizacional del IECM |
| ☐ Cambios en las partes interesadas, sus necesidades y expectativas | ☐ Quejas |
| ☐ Desempeño de los procesos | ☐ Auditorías internas / externas |
| ☐ Actualización de información documentada | ☐ Revisión por la dirección |
| ☐ Mejoras del proceso | ☐ Diseño y desarrollo del servicio |
| | ☐ Otra _____ |

2. Descripción del propósito del cambio

3. Afectaciones derivadas del cambio

- ☐ En la integridad del sistema gestión de calidad electoral
¿Por qué? _____
- ☐ En uno o varios documentos del SGCE, seleccione una o varias opciones:
- | | | |
|--|--|---|
| ☐ Plan de desarrollo de los servicios | ☐ Fichas de proceso | ☐ Documentos de soporte |
| ☐ Declaración de cumplimiento normativo | ☐ Formatos | ☐ Matriz de gestión de riesgos |
- ☐ En la capacidad de seguir ofreciendo productos y servicios conformes.
¿Cuál/es? _____
- ☐ En la asignación o reasignación de recursos, seleccione una o varias opciones:
- | | | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| ☐ Humanos | ☐ Técnicos | ☐ Financieros | ☐ Materiales. |
| ☐ Otros _____ | | | |
- ☐ En la asignación o reasignación de responsabilidades o autoridades.
¿Cuál/es? _____

Nota: Por cada afectación detectada se requiere establecer acciones (sección 4)

4. Acciones requeridas

(descripción de las acciones para atender las afectaciones detectadas)

	Elaboró	Autorizó
Nombre		
Puesto		
Firma		
Fecha		



Procedimiento de auditoría interna

IECM-JA164-19

Página 1 de 12
Revisión: 02/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/03/2016

Fecha de emisión: 13-12-2019

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 de la Junta
Firma			
Fecha	09-12-2019	11-12-2019	13-12-2019
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
A. Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		09-12-2019
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-08/04/19	Nuevo Documento		
1-24/10/19	Actualización del procedimiento por cambio de versión en la ISO 19011:2018 (Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión).		
2- 13/12/19	En la sección 8: Perfil de auditor se establece el contenido del expediente de auditor interno. Se codifican los formatos del procedimiento.		

Contenido

1.	Objetivo	2
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 auditoría	9
10.	Formatos.....	12

1. 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

Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad	- Aprobar el programa y plan de auditoría interna. - Aprobar los recursos necesarios para la realización de la auditoría. - Comunicar a las (os) Titulares de área el plan de auditoría. - Comunicar el informe de auditoría a la Alta Dirección, así como a las (os) Titulares de área.
Jefatura de Departamento de auditorías al Sistema de Gestión Electoral (Auditor Líder)	- 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 auditoría. - Asegurar la selección del equipo auditor. - Comunicar oportunamente el plan de auditoría previo a la ejecución de la misma. - Dar seguimiento a la ejecución de la auditoría. - 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 la auditoría.
Equipo auditor (auditores internos)	- Elaborar las listas de verificación de los procesos asignados. - Cumplir con lo planificado en el plan de auditoría. - Informar los hallazgos detectados durante la auditoría al Auditor Líder.

	– 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 auditoría 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 específica al equipo auditor.

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.

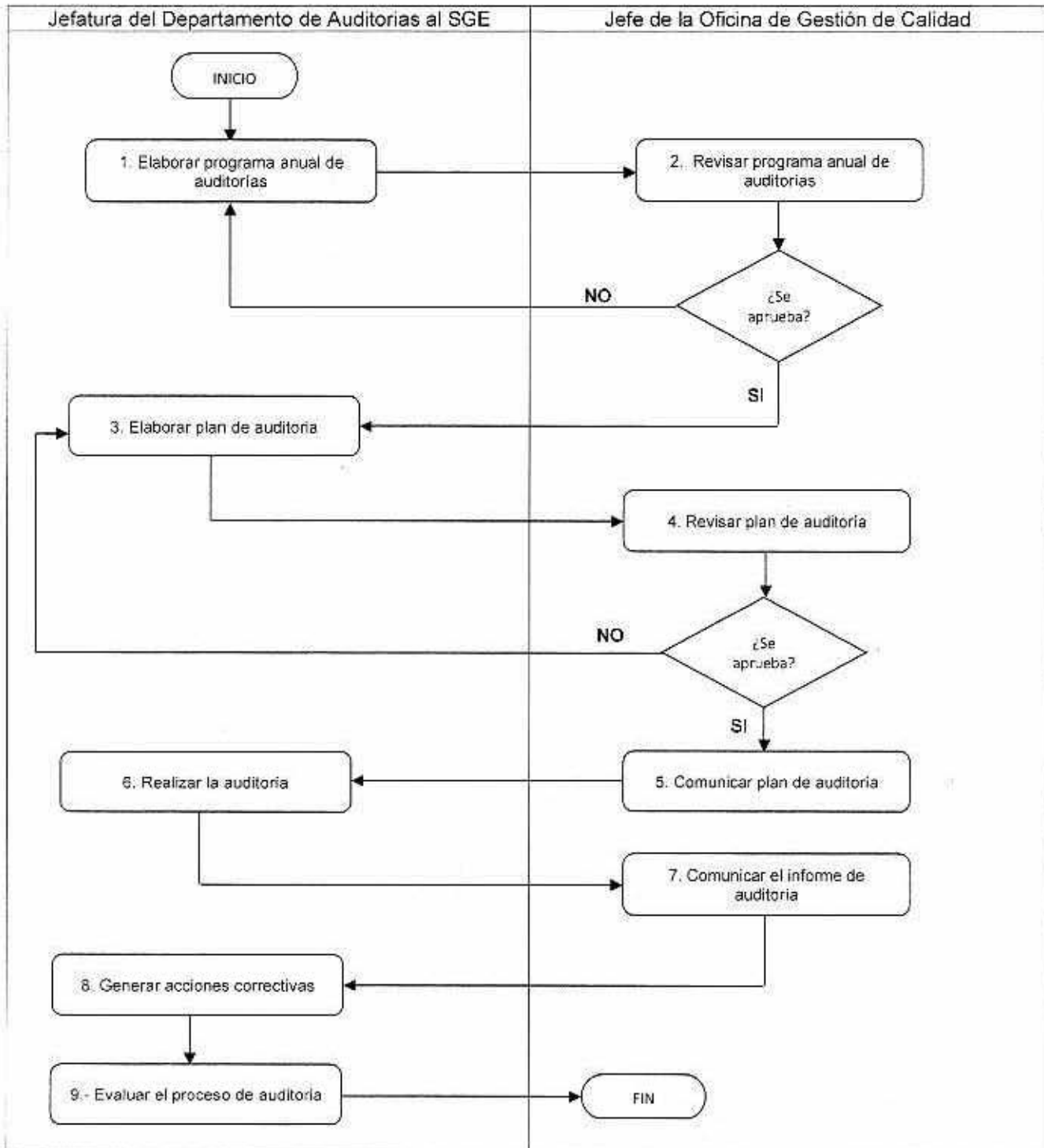
Observador: individuo que acompaña al equipo auditor durante la realización de la auditoría, pero no actúa como un auditor.

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.

6. Diagrama del proceso



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 auditoría (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 Auditorías al Sistema de Gestión Electoral	IECM/FR/OGC/SGCE/10/2019 Programa anual de auditorías. Matriz 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. ¿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	IECM/FR/OGC/SGCE/10/2019 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 auditoría. 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 Auditorías 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. g) Normatividad aplicable.	Jefatura del Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral	IECM/FR/OGC/SGCE/11/2019 Plan de auditoría



Procedimiento de auditoría interna

IECM-JA164-19

Página 7 de 12
Revisión: 02/2019

Código: IECM/PR/OGC/SGCE/03/2016
Fecha de emisión: 13-12-2019

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	IECM/PR/OGC/SGCE/11/2019 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 auditoría.	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 auditoría debe considerar las siguientes etapas. a) Reunión de apertura. b) Revisión del plan de auditoría, 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 Auditorías al Sistema de Gestión Electoral y Equipo Auditor	IECM/PR/OGC/SGCE/11/2019 Plan de auditoría IECM/PR/OGC/SGCE/12/2019 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	IECM/PR/OGC/SGCE/13/2019 Informe de auditoría 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 Auditorías 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 (	Jefatura del Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral	Minuta

IECM/FR/OGC/SGCE/11/2019 evaluación del equipo auditor). c) Se obtiene la retroalimentación de los auditados (IECM/FR/OGC/SGCE/15/2019 retroalimentación del auditado). d) Se determinaron las circunstancias para modificar el programa de auditoría (IECM/FR/OGC/SGCE/10/2019 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

Rol	Educación	Formación	Experiencia en auditorías	Atributos
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 auditoría 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 auditoría interna.	- Ético - Justo - Respetuoso - Objetivo - Honesto - Diplomático - Observador
Auditor observador	Licenciatura o Ingeniería trunca.	Interpretación de la norma ISO: 9001:2015.	No aplica	- Ético - Justo - Respetuoso - Objetivo - Honesto - Diplomático - Observador

Con base en lo anterior, el expediente del auditor deberá contener los siguientes documentos.

1. Comprobante de educación.
2. Constancias de formación dentro o fuera del IECM.
3. IECM/FR/OGC/SGCE/16/2019 Carta compromiso de auditor interno

Nota: la evaluación del equipo auditor, no se anexará en el expediente físico, se mantendrá en archivo electrónico.

9. Métodos de auditoría

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 auditor y el auditado	Métodos	
	Presencial	Virtual
Interacción con el auditado	• Entrevistas. • Revisión documental. • Muestreo.	• Realizar entrevistas a través de medios de comunicación interactivos. • 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 esta 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?
- ¿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

Esta 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.

10. Formatos.

IECM/FR/OGC/SGCE/10/2019 Programa anual de auditorías.

IECM/FR/OGC/SGCE/11/2019 Plan de auditoría

IECM/FR/OGC/SGCE/12/2019 Listas de verificación

IECM/FR/OGC/SGCE/13/2019 Informe de auditoría interna.

IECM/FR/OGC/SGCE/14/2019 Evaluación del equipo auditor

IECM/FR/OGC/SGCE/15/2019 Retroalimentación del auditado

IECM/FR/OGC/SGCE/16/2019 Carta compromiso de auditor interno



Opportunity **R** *Real Estate*

Aprobé	
Firma	
Puesto	

HECM/FR/OGC/SGCE/10/2019
Rev. 1/2019



PLAN DE AUDITORÍA

IECM/FR/OGC/SGCE/11/2019
Rev. 1/2019
Fecha de emisión: 13-12-2019

Objetivo			
Alcance por procesos			
Alcance Geográfico			
Criterios de auditoría			
Método (s) de auditoría			
Duración de la auditoría		N° de auditoría	
Riesgos asociados al proceso de auditoría			

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

Elaboró

Aprobó

Nombre

Firma

Puesto



Fecha	Hora de inicio:	Hora de término:
Proceso		
Personal auditado		
Criterios de auditoría		
Equipo auditor		

[illegible]

Comentarios adicionales del auditor

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.



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

IECM/FR/OGC/SGCE/13/2019

Rev. 1/2019

Fecha de emisión: 13-12-2019

N° de auditoría interna	
Fecha de auditoría interna	

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

N°	Tipo de auditoría		Descripción de la no conformidad	Estatus		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.

Nombre
Firma
Puesto

Elaboró
(Auditor Líder)

Firma de conformidad
(Alta Dirección)



EVALUACIÓN DEL EQUIPO AUDITOR

FECHA

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

Fecha de emisión: 13-12-2019



RETROALIMENTACIÓN DEL AUDITADO

IECM/FR/OGC/SGCE/15/2019

Rev. 1/2019

Fecha de emisión: 13-12-2019

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
Planificación de la auditoría	¿Previo a la auditoría, se notificó con anticipación el plan auditoría?					
	¿El plan de auditoría permite identificar con claridad el objetivo y los requisitos a auditar?					
Desempeño 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?					
	¿Al inicio de la entrevista, aclaró el propósito?					
	¿Mantuvo una secuencia congruente de preguntas durante la entrevista?					
	¿Realizó un manejo eficaz del tiempo asignado para la entrevista?					
	¿Se mantuvo dentro del alcance del proceso a revisar?					
Entrega del informe de auditoría	¿La redacción de los hallazgos permite entender de manera inequívoca la magnitud y la gravedad de la incidencia para emprender su resolución?					

¿Qué aspectos considera que debe fortalecer el equipo de auditoría interna?



CARTA COMPROMISO AUDITOR INTERNO

IECM/FR/OGC/SGCE/16/2019

Rev. 1/2019

Fecha de emisión: 13-12-2019

Fecha _____

(Nombre del auditor), adscrito a ***(Área de adscripción)*** del Instituto Electoral de la Ciudad de México, consciente de los compromisos que conlleva cumplir con el perfil de auditor interno, me comprometo a ejercer las actividades requeridas con ética, objetividad, imparcialidad, honestidad y confidencialidad, con el fin de cumplir cabalmente con la encomienda asignada y contribuir a la mejora del sistema de gestión de calidad electoral.

Nombre y firma



**Procedimiento de Inducción
del personal de estructura.**

IECM-JA164-19

Página 1 de 8

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/4/2016

Fecha de emisión: 13/12/2019

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Alma Angélica Vaquero Betancourt	Mónica Scott Mejía	Junta Administrativa
Puesto	Directora de Capacitación y Evaluación	Titular de Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	12/12/2019	12/12/2019	13/12/2019
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Isaac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGCE		13/12/2019
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-14/10/2016	Nuevo Documento		
01-27/11/2016	Se incluyó el concepto y la política referente a la No Conformidad del Servicio. Se adicionó un documento en el apartado de Marco Normativo. Se adicionaron políticas de operación.		
2-16/08/2017	Se actualiza conforme a la expedición del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y del Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Actualización del logo institucional y de la nomenclatura del código del procedimiento.		
01-31/08/2018	Se modifica el nombre del procedimiento y se sustituye la denominación "Centro" por UTCFyD; se actualizan los apartados derivado de la revisión anual y se impactan las modificaciones en el formato IECM/FR/OGC/SGE/4/2016 vigente.		
01-29/11/2019	Se actualiza documento de acuerdo con lo dispuesto en el Procedimiento de control de información documentada Rev. 1/2019		



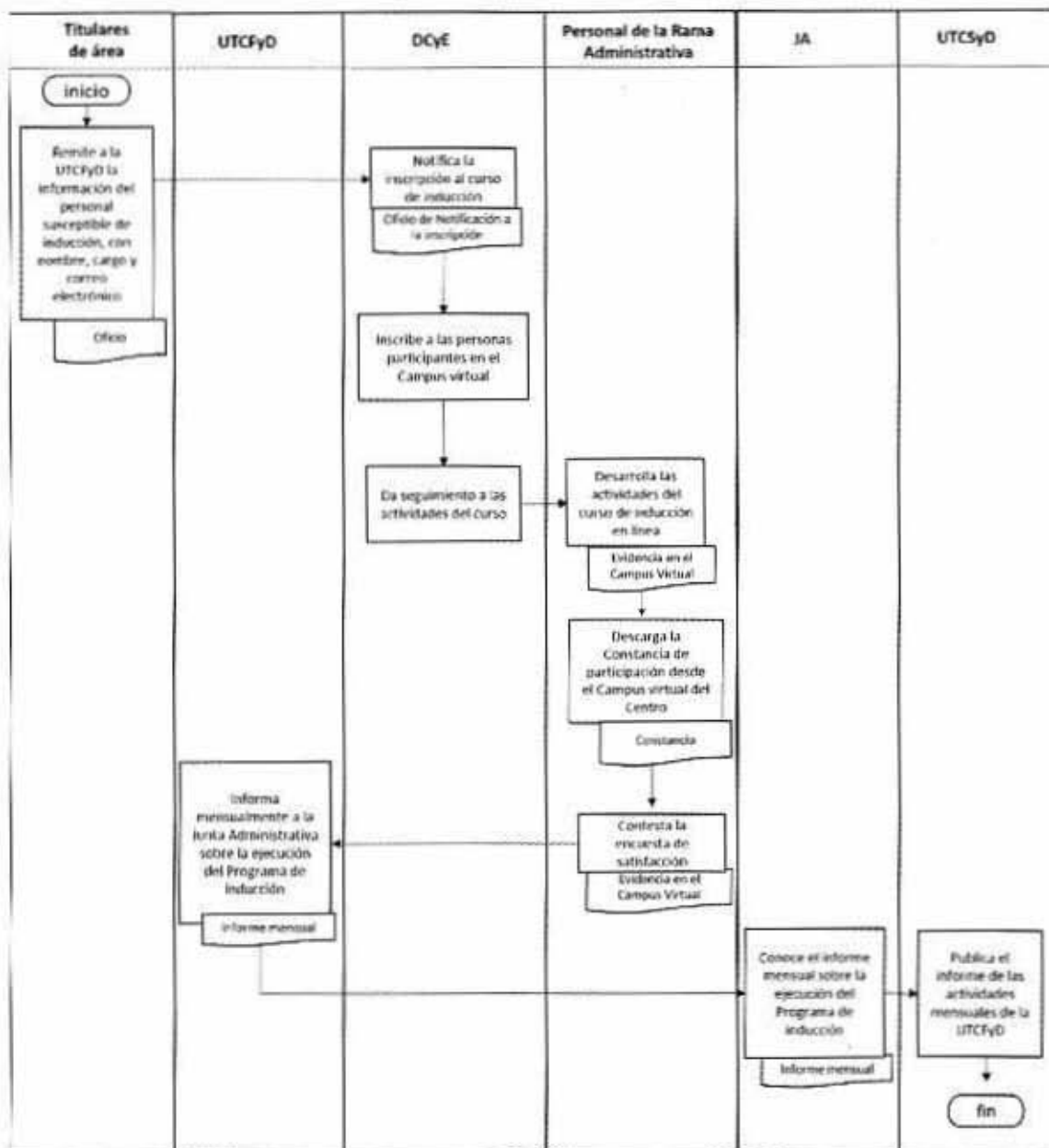
**Procedimiento de Inducción
del personal de estructura.**

IECM-JA164-19
Página 2 de 8
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/4/2016
Fecha de emisión: 13/12/2019

Contenido

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



1. Objetivo

Que las personas servidoras públicas tengan el conocimiento necesario sobre la estructura orgánica y los procesos del Sistema de Gestión inherentes a su cargo, para su integración al área



Procedimiento de Inducción del personal de estructura.

IECM-JA164-19

Página 4 de 8
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTCfYD/SGCE/4/2016
Fecha de emisión: 13/12/2019

de trabajo, su adaptación al puesto a ocupar y la asimilación del marco normativo del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM).

2. Alcance

Este procedimiento comprende desde la remisión de la base de datos del personal susceptible de participar en la inducción, que comuniquen las áreas responsables a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCfYD), hasta la elaboración del informe mensual que ésta rinde a la Junta Administrativa.

La inducción está dirigida al personal de estructura de la Rama Administrativa del IECM, que se encuentre en alguno de los siguientes casos:

- Nuevo ingreso
- Cambio de puesto

Las áreas involucradas en el procedimiento de inducción son:

- Junta Administrativa (Junta)
- Titulares de Órganos Ejecutivos y Titulares de Unidades Técnicas (Titulares de las Áreas)
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCfYD)
- Dirección de Capacitación y Evaluación (DCyE)
- Subdirección de Capacitación y Evaluación (DRyS)
- Personal de la Rama Administrativa (Rama Administrativa)

3. Marco normativo

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

4. Definiciones

Inducción. Conjunto de actividades que tienen como propósito, asegurar que las personas participantes tengan una bienvenida adecuada al Instituto Electoral y reciban el acompañamiento que facilite su incorporación al área de trabajo.

Rama Administrativa. Personal que pertenece a la Rama Administrativa en los términos del Reglamento.



Procedimiento de Inducción del personal de estructura.

IECM-JA164-19

Página 5 de 8

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTCyD/SGCE/4/2016

Fecha de emisión: 13/12/2019

Campus virtual de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo. Plataforma educativa que permite brindar la inducción y la capacitación a través de los recursos tecnológicos que ofrece el Internet.

Evaluación de la eficacia de la inducción. Incluye una evidencia: encuesta de satisfacción.

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

5. Responsabilidades

JA	- Conocer los informes sobre la implementación de inducción al personal de estructura.
Titulares de áreas	- Remitir a la UTCyD dentro de los cinco días posteriores a cada quincena, es decir los días 5 y 20 de cada mes, de ser el caso, sobre los ingresos y/o cambios de cargo del personal de la Rama Administrativa, con la siguiente información: nombre, cargo y correo electrónico.
UTCyD	- Asegurar que la inducción del personal de la Rama Administrativa se apegue a los ordenamientos vigentes.
DCyE	- Planificar y dirige las actividades de inducción. - Supervisa que se lleven a cabo los trabajos relacionados con el diseño pedagógico de la inducción y su implementación. - Diseña y elabora los elementos gráficos y multimedia de acuerdo con la identidad gráfica y el diseño pedagógico de las actividades de inducción. - Lleva a cabo los trabajos relacionados con el diseño pedagógico de la inducción, con base en la metodología y normatividad aplicables. - Organiza y coordina el seguimiento a las actividades relacionadas con la inducción. - Emite un informe mensual sobre el seguimiento y resultados de la inducción.
Personal de Rama Administrativa	- Participa en las actividades de inducción.



Procedimiento de Inducción del personal de estructura.

IECM-JA164-19

Página 6 de 8
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTCyD/SGCE/4/2016
Fecha de emisión: 13/12/2019

- Descarga la Constancia de participación desde el Campus virtual del Centro.

6. Políticas de operación

Generales

- De acuerdo con el Artículo 124 del Reglamento, la Inducción se desarrollará dentro del primer mes contado a partir de la ocupación de la plaza.
- Se ofrece a todo el personal de la Rama Administrativa un proceso transparente, en el que se garantice igualdad de condiciones.
- Los Titulares de las áreas son responsables de notificar a la UTCyD, dentro de los primeros cinco días de cada quincena, la información del personal de la Rama Administrativa, susceptible de recibir la inducción: nuevo ingreso o cambio de cargo; nombre, cargo y correo electrónico.
- La UTCyD notifica por escrito al participante los datos de su inscripción, una vez que reciba la información por parte de los Titulares de Áreas.
- De acuerdo con el Artículo 124 del Reglamento, la Inducción se desarrollará dentro del primer mes contado a partir de la ocupación de la plaza.
- La inducción concluye con la emisión a través de la plataforma del Campus virtual de la UTCyD de la constancia del cumplimiento de las actividades.
- Cuando se identifique un servicio no conforme, se seguirá el Procedimiento IECM/PR/OGC/SGE/4/2016, de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral.

Inducción para el personal de la Rama Administrativa

- La inducción para personal de la Rama Administrativa es obligatoria y se inscribe dentro del nivel inicial de la trama curricular como requisito indispensable para iniciar los cursos de capacitación, conforme a los Lineamientos.
- El personal adscrito a las oficinas de las personas Consejeras Electorales, Titulares de las Secretarías Administrativa y Ejecutiva, Órganos de Dirección y de Unidades Técnicas, participarán en la inducción a petición de la persona Titular del área respectiva.
- La Inducción al IECM es una actividad formativa virtual, cuya estructura se compone de los siguientes apartados:
 1. Estructura orgánica, principios y marco normativo electoral federal y estatal.
 2. Información del área de adscripción y lo relativo al cargo y puesto.
 3. Derechos y obligaciones del personal.
 4. Sistema de Gestión Electoral y Planeación Institucional.
 5. Transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental.



**Procedimiento de Inducción
del personal de estructura.**

IECM-JA164-19

Página 7 de 8

Revisión: 01/2019

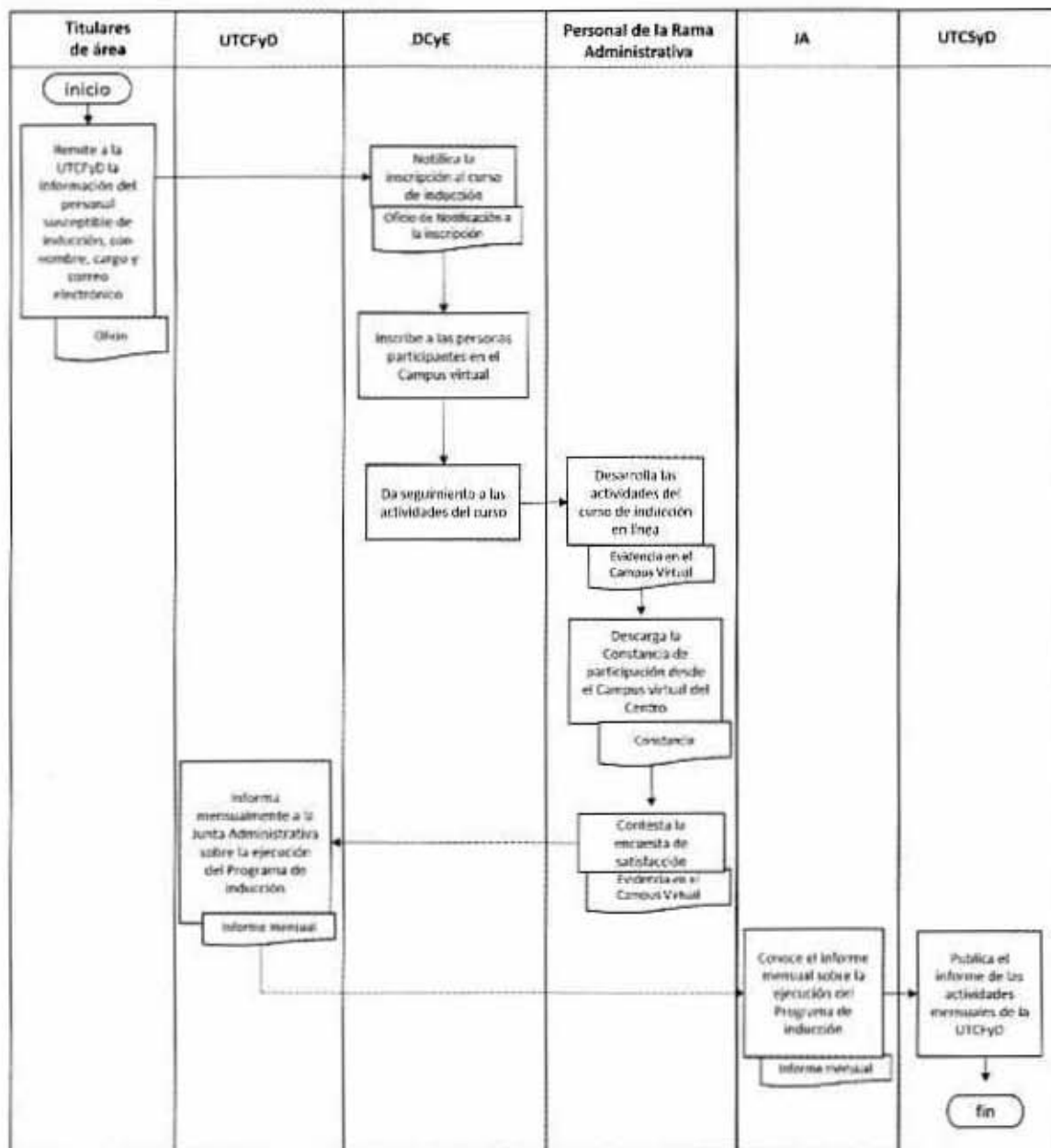
Código: IECM/PR/UTCyD/SGCE/4/2016

Fecha de emisión: 13/12/2019

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Remite a la UTCyD la información del personal susceptible de inducción, con la siguiente información: nombre, cargo y correo electrónico	Titulares de Área	Oficio
2.	Notifica la inscripción al curso de inducción	DCyE	Oficio de notificación para personal de la Rama Administrativa
3.	Inscribe a las personas participantes en el Campus virtual	DCyE	Registro en campus
4.	Da seguimiento a las actividades de inducción	DCyE	Campus virtual
5.	Desarrolla las actividades de inducción	Personal de la Rama Administrativa	Evidencia en Campus virtual
6.	Descarga la constancia de participación desde el Campus virtual de la UTCyD	Personal de la Rama Administrativa	Constancia
7.	Contesta la encuesta de satisfacción	Personal de la Rama Administrativa y eventual	Evidencia en Campus virtual
8.	Informa mensualmente a la Junta sobre la ejecución de la inducción	UTCyD	Informe mensual
9.	Conoce el informe mensual sobre la ejecución de la Inducción	JA	Informe mensual
10.	Publica el informe de la UTCyD de las actividades de la UTCyD el cual incluye la ejecución de la Inducción	UTCSyD	Publicación

8. Diagrama de flujo





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

IECM-JA164-19
Página 1 de 9
Revisión: 01-2019

Código: IECM/PR/UTCfYD/SGCE/5/2016
Fecha de emisión: 13-12-2019

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Alma Angélica Vaquero Betancourt	Mónica Scott Mejía	Junta Administrativa
Puesto	Directora de Capacitación y Evaluación	Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	12/12/2019	12/12/2019	13/12/2019
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Isaac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros		13/12/2019
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-14/10/2016	Nuevo documento		
01-30/11/2016	Se incluyó el concepto y la política referente a la No Conformidad del Servicio. Se incluyeron algunas actividades en las que estaba involucrada la Junta Administrativa. Se incluyó una actividad relativa a la aplicación de la encuesta de satisfacción del procedimiento. Se adicionó un documento en el apartado de Marco Normativo. Se adicionaron políticas de operación. Se incluyó un anexo.		
02-31/08/2017	Se actualiza conforme a la expedición del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y del Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Actualización del logo institucional, así como de la nomenclatura del código del procedimiento.		
01-31/08/2018	Revisión anual con ajustes en una de las políticas de operación.		



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

IECM-JA164-19

Página 2 de 9

Revisión: 01-2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/5/2016

Fecha de emisión: 13-12-2019

01-29/11/2018

Se actualiza documento de acuerdo con lo dispuesto en el Procedimiento de control de información documentada Rev. 1/2019

Contenido

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

1. Objetivo

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

2. Alcance

Abarca desde la preparación de las actividades de capacitación hasta la entrega del informe de resultados anual de la capacitación y su publicación.

La capacitación incluye el programa de inducción, su implementación, esta regulada por su propio procedimiento.

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

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



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

IECM-JA164-19
Página 3 de 9
Revisión: 01-2019

Código: IECM/PR/UTCfYD/SGCE/5/2016
Fecha de emisión: 13-12-2019

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.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, vigente.
- Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal, vigente.
- Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal, vigente.
- Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Capacitación para el personal de la Rama Administrativa (Lineamientos).
- Modelo pedagógico para la capacitación del personal de la Rama Administrativa (Modelo pedagógico).

4. Responsabilidades

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

- | | |
|--------|--|
| Junta | <ul style="list-style-type: none">- Aprueba los lineamientos y malla curricular de la capacitación del personal de la Rama Administrativa.- Aprueba el dictamen de calificaciones finales de la capacitación.- Aprueba el dictamen de solicitudes de revisión de resultados.- Recibe el informe anual de la ejecución de la capacitación. |
| SA | <ul style="list-style-type: none">- Supervisa el cumplimiento de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa.- Envía circular que anuncia el inicio del proceso de inscripción de la capacitación. |
| UTCfYD | <ul style="list-style-type: none">- Asegura que la operación de la capacitación de la Rama Administrativa se apegue a los principios rectores y a la normatividad aplicable, así como al Modelo pedagógico. |



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

IECM-JA164-19

Página 4 de 9

Revisión: 01-2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/5/2016

Fecha de emisión: 13-12-2019

DCyE	– Planifica y dirige los trabajos relacionados con el diseño pedagógico de la capacitación y su implantación, tanto en el entorno virtual como presencial.
SCyED	– Organiza y supervisa los trabajos relacionados con el diseño pedagógico de los programas de capacitación y seguimiento de su implantación, tanto en el entorno virtual como presencial.
JDGyS	– Lleva a cabo la gestión y seguimiento del proceso de capacitación del personal de la Rama Administrativa, con base en el Modelo pedagógico y normatividad aplicables.
JDTE	– Diseña y elabora los elementos gráficos y multimedia, de acuerdo con la identidad gráfica determinada y el diseño pedagógico de las actividades de capacitación.
JDDP	– Desarrolla esquemas y elementos pedagógicos para las acciones de capacitación del personal con base en el Modelo pedagógico.
Personal de la Rama Administrativa	– Son sujetos de la capacitación, así como del procedimiento establecido en la materia.
Titulares de las áreas	– Aseguran que su personal realice las actividades de capacitación.
UTCSyD	– Publica los acuerdos, informes, dictámenes y cualquier otro aviso en materia de capacitación, previa aprobación de la Junta Administrativa.

5. Políticas de operación

- La capacitación será integral, atenderá al personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y se ofrecerá en igualdad de condiciones en las que se garantice un proceso transparente.
- Atenderá las necesidades e intereses del personal de la Rama Administrativa para mejorar su desempeño profesional y fomentar el desarrollo individual.
- Se implementará un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al menos cada tres años, para asegurar la pertinencia, relevancia y grado de aplicación de la capacitación.
- En caso de necesidades de capacitación urgente será aprobada por la Junta a propuesta de la UTCFyD.
- Incluirá el Programa de inducción como parte de la etapa inicial de la capacitación, por lo que será obligatoria para toda persona que se incorpore al Instituto Electoral en la Rama Administrativa, o sea sujeta de los mecanismos de ascenso.



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

IECM-JA164-19

Página 5 de 9
Revisión: 01-2019

Código: IECM/PR/UTCyD/SGCE/5/2016

Fecha de emisión: 13-12-2019

- Se realizará de acuerdo con los principios del Modelo pedagógico y los lineamientos en la materia.
- Los Lineamientos que regulan el procedimiento de la capacitación definen las directrices respecto a los pormenores de la operación, seguimiento, evaluación y revisión de la capacitación.
- Estará vinculado con la Evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa con el fin de cerrar brechas y mejorar el desempeño.
- En términos generales, los criterios de acreditación, tanto para la modalidad presencial como mixta, se abordan en los Lineamientos.
- La calificación aprobatoria será de 7.00 en una escala de 0 a 10, con dos puntos decimales, sin redondear.
- Al personal de la Rama Administrativa que no acredite la capacitación se le aplicará lo que determine el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales y no podrá participar en los procesos de incentivos ni promoción.
- Los Titulares de las áreas deberán informar a la UTCyD sobre la imposibilidad de asistir a la capacitación por parte del personal a su cargo.
- Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se atenderá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral, código: IEDF/PR/SE/SGE/4/2016.
- La capacitación para los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) estará regulada por los Lineamientos que regulan el mecanismo de Capacitación de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPLE INE/JGE182/201

6. Definiciones

Capacitación del personal de la Rama Administrativa. Conjunto de acciones destinadas a fortalecer habilidades, actitudes, valores y conocimientos del personal de la Rama Administrativa, como vía para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

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

Campus virtual. Plataforma tecnológico-educativa de la UTCyD que gestiona contenidos, herramientas y recursos didácticos para promover el aprendizaje.



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

IECM-JA164-19

Página 6 de 9
Revisión: 01-2019

Código: IECM/PR/UTCfYD/SGCE/5/2016

Fecha de emisión: 13-12-2019

Modelo pedagógico de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa.

Conjunto de principios de orden pedagógico-didáctico que traducen las intenciones formativas del Instituto Electoral, según su filosofía, valores, misión y visión, desde el cual se rigen las propuestas de la capacitación en general, con base en una metodología y que contiene una trama curricular.

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

Evaluación de la eficacia de la actividad de capacitación. Incluye dos tipos de evidencias: una en la que la persona participante valora la capacitación tomada a través de una encuesta de satisfacción y otra que deriva del conjunto de actividades de aprendizaje realizadas durante la capacitación.

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

- a) No se dan a conocer los criterios de evaluación de la capacitación.
- b) No se cumple con los criterios de acreditación de la capacitación.
- c) La capacitación no corresponde con los objetivos planteados en la ficha técnica.
- d) No se entrega la notificación de inscripción o resultados en tiempo y forma.



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

IECM-JA164-19
Página 7 de 9
Revisión: 01-2019

Código: IECM/PR/UTCyD/SGCE/5/2016
Fecha de emisión: 13-12-2019

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Verifica que el personal de la Rama Administrativa haya tomado el Programa de inducción.	Ver procedimiento IECM/PR/UTCyD/04/2016	
2	Actualiza y elabora los contenidos y materiales didácticos para las actividades de capacitación en línea y presenciales.	JDDP	Guión instruccional IECM/FR/UTCyD/1/ 2016 O IECM/FR/UTCyD/2/ 2016
3	Adapta, diseña y elabora los elementos gráficos y multimedia de acuerdo con el diseño pedagógico correspondiente.	JDTE	
4	Presenta la oferta de capacitación para aprobación de la Junta	UTCyD	Trama curricular
5	Aprueba la oferta de capacitación.	Junta	Acuerdo
6	Determina los periodos, grupos y el procedimiento de inscripción a la capacitación.	SCyED	
7	Prepara la logística de las actividades de capacitación ya sea presenciales o virtuales.	JDGyS	
8	Publica la oferta de actividades de capacitación, fechas, horarios y duración.	JDGyS JDTE	Fichas técnicas de las actividades de capacitación IECM/FR/UTCyD/3/ 2016
9	Se inscribe a la actividad de capacitación a través del Campus virtual.	Personal de Rama Administrativa	
10	Notifica la inscripción a cada persona funcionaria previo al inicio de la capacitación.	UTCyD	Oficio de notificaciones de inscripción
11	Realiza sus actividades de capacitación en cualquier modalidad.	Personal de Rama Administrativa	
12	Da seguimiento al desarrollo de las actividades de capacitación, tanto en la plataforma educativa como en la modalidad presencial.	JDGyS JDDP JDTE	Listas de asistencia IECM/FR/UTCyD/4/ 2016 Registro dentro del Campus Virtual



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

IECM-JA164-19

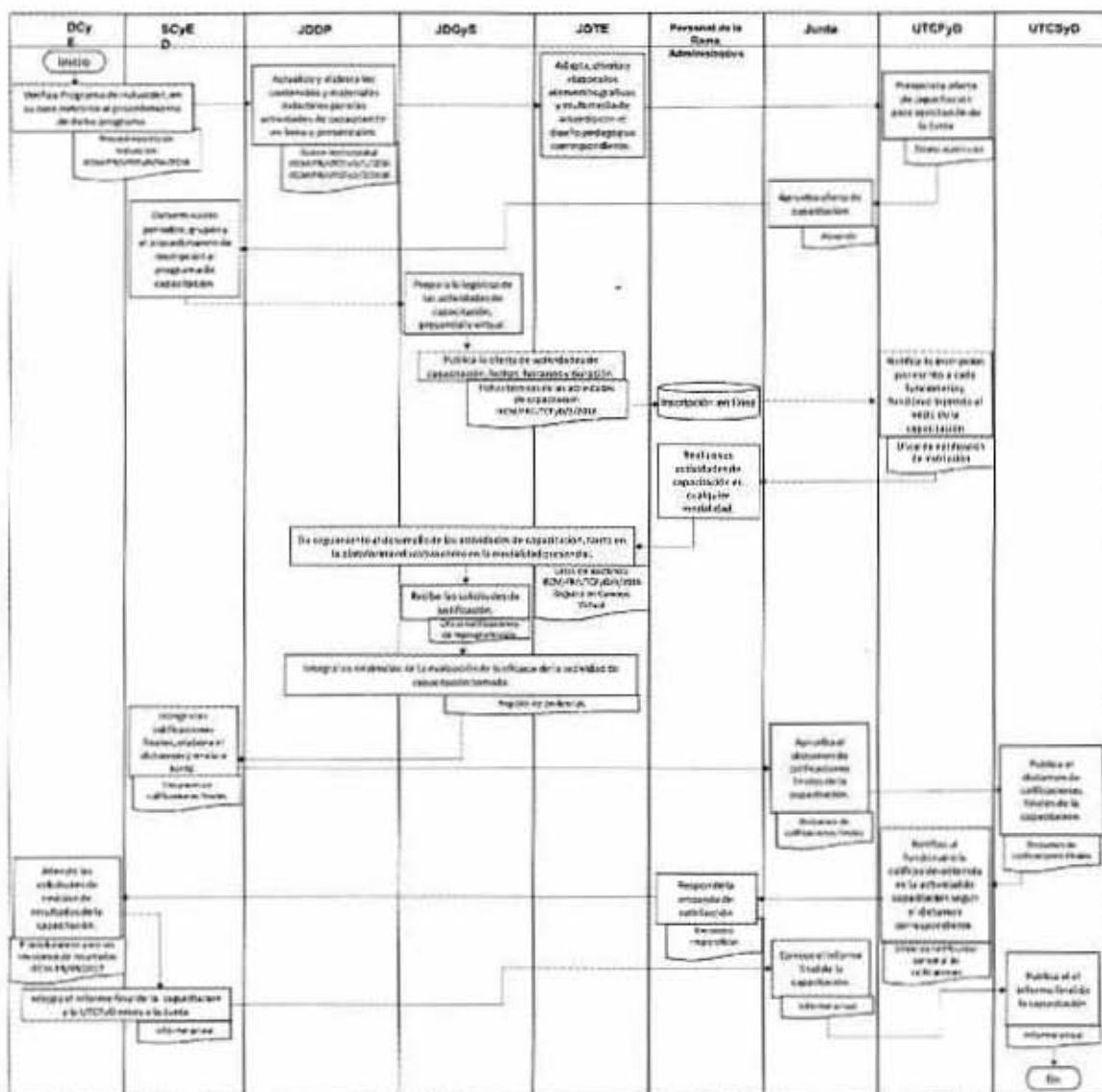
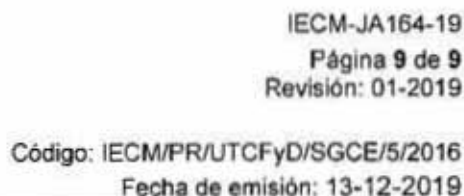
Página 8 de 9

Revisión: 01-2019

Código: IECM/PR/UTCfYD/SGCE/5/2016

Fecha de emisión: 13-12-2019

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
13	Recibe las solicitudes de justificación de inasistencias.	JDGyS	Oficio notificaciones de reprogramación
14	Integra las evidencias de la evaluación de la eficacia de la actividad de capacitación tomada.	JDGyS JDDP JDTE	Registro de evidencias
15	Integra las calificaciones finales, elabora el dictamen y se envía a Junta	SCyED	Dictamen de calificaciones finales
16	Aprueba el dictamen de calificaciones finales de la capacitación.	Junta	Dictamen de calificaciones finales
17	Publica el dictamen de calificaciones finales de la capacitación.	UTCSyD	Dictamen de calificaciones finales
18	Notifica al funcionario la calificación obtenida en la actividad de capacitación según el dictamen correspondiente.	UTCfYD	Oficio de notificación personal de calificaciones
19	Responde la encuesta de satisfacción del Procedimiento	Personal de la Rama Administrativa	Encuestas respondidas
20	Atiende las solicitudes de revisión de resultados de la capacitación.	Ver Procedimiento para las revisiones de resultados de la capacitación IECM/PR/09/2017	
21	Integra el informe final de la capacitación y la UTCfYD envía a la Junta.	SCyED-DCyE	Informe anual
22	Conoce el informe final de la capacitación.	Junta	Informe anual
23	Publica el informe final de la capacitación.	UTCSyD	Informe anual



La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE

CE 



**Procedimiento para el Ingreso
del personal de la Rama
Administrativa, a través del
mecanismo de Examen de
Ingreso.**

IECM-JA164-19
Página 1 de 8
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTCfYD/SGCE/8/2017
Fecha de emisión: 13-12-2019

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Ángel García Torre	Mónica Scott Mejía	Junta Administrativa
Puesto	Director de Reclutamiento y Selección	Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	29-11-2019	29-11-2019	13-12-2019
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral		13-12-2019
Elaboración			
Número- Fecha	Descripción		
0-15/05/2017	Nuevo documento		
1-31/08/2017	Se actualiza conforme a la expedición del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y del Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y se ajusta a la imagen gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México.		
1-31/08/2018	Se modifica el término Centro por UTCFD y se ajusta el formato conforme al Procedimiento IECM/PR/OFC/SGE/1/2016 y la plantilla IECM/FR/OGC/SGE/4/2016, y se incorpora una política para regular el cambio de fecha y horario para el examen de conocimientos por causas específicas.		
1-13/12/2019	Se ajusta el formato conforme al Procedimiento IECM/PR/OFC/SGE/1/2016 y la plantilla IECM/FR/OGC/SGE/4/2016, y se ajustan distintos párrafos de las políticas de operación.		

Contenido

1.	Objetivo	2
2.	Alcance	2
3.	Marco normativo	2
4.	Responsabilidades	2
5.	Políticas de operación	3



**Procedimiento para el Ingreso
del personal de la Rama
Administrativa, a través del
mecanismo de Examen de
Ingreso.**

IECM-JA164-19
Página 2 de 8
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/8/2017
Fecha de emisión: 13-12-2019

6. Descripción de las actividades	5
7. Diagrama de flujo	8
8. Anexos	Error! Marcador no definido.

1. Objetivo

Implementar el examen de ingreso como mecanismo de ocupación definitiva de una plaza de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), de conformidad con la normatividad aplicable.

2. Alcance

Desde la determinación de la Junta Administrativa que una plaza vacante de la Rama Administrativa se ocupe de manera definitiva por este mecanismo, hasta la expedición del nombramiento correspondiente.

Áreas involucradas:

- Junta Administrativa (JA)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF)
- Titulares de las Áreas (TA)
- Coordinación de Recursos Humanos (CRH)

3. Marco normativo

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

4. Responsabilidades

- | | |
|----|---|
| JA | <ul style="list-style-type: none">- Determinar las plazas que serán cubiertas mediante Examen de Ingreso.- Supervisar el mecanismo de Examen de Ingreso.- Conocer y resolver las solicitudes de revisión relativos al Examen de Ingreso.- Aprobar el dictamen de resultados finales. |
| SA | <ul style="list-style-type: none">- Presentar a la Junta el proyecto de Acuerdo relativo a la determinación de las plazas que se ocuparán mediante este mecanismo.- Dar seguimiento al mecanismo de Examen de Ingreso aprobado por la Junta cuando se trate de una plaza de la UTCDF.- Presentar a la Junta el dictamen de resultados finales y el proyecto de Acuerdo respectivo.- Realizar la contratación del personal. |



Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso.

IECM-JA164-19
Página 3 de 8
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTCfYD/SGCE/8/2017
Fecha de emisión: 13-12-2019

- | | |
|------------------------|---|
| CRH | <ul style="list-style-type: none">- Expedir el nombramiento correspondiente.- Notificar al titular del área y a la persona evaluada, la determinación de la Junta.- Informar a la UTCfYD acerca de las vacantes del Instituto Electoral.- Tramitar el nombramiento definitivo una vez que apruebe la Junta las evaluaciones correspondientes.- Tramitar la terminación laboral con el Instituto Electoral.- Implementar y operar los mecanismos de Examen de Ingreso.- Integrar y enviar a trámite a la Junta, los dictámenes de resultados e informes del examen de Ingreso. |
| UTCfYD | <ul style="list-style-type: none">- Informar a la Junta acerca de las vacantes de la Rama Administrativa susceptibles de ocuparse mediante el presente procedimiento.- Elaborar el informe de la operación e implementación del examen de ingreso.- Recibir y, en su oportunidad, turnar a la Junta las solicitudes de revisión correspondientes.- Solicitar la ocupación definitiva de una vacante por Examen de Ingreso.- Asegurar que la persona propuesta cumpla con el perfil requerido para el cargo o puesto. |
| Titulares de las Áreas | <ul style="list-style-type: none">- Proponer los temas pertinentes para la guía del examen de ingreso.- Validar la guía de estudio.- Designar al personal que habrá de colaborar con la elaboración de reactivos para el examen. |
| Persona evaluadora | <ul style="list-style-type: none">- Realizar la revisión y evaluación del informe de actividades que presente la persona evaluada, conforme al instrumento y la rúbrica determinados por la UTCfYD. |
| Persona evaluada | <ul style="list-style-type: none">- Elaborar y presentar el informe de actividades a la persona evaluadora, conforme a las características señaladas en la rúbrica y en las fechas determinadas por la UTCfYD. |

5. Políticas de operación

- La Junta, a propuesta de la UTCfYD, deberá aprobar las vacantes de la Rama Administrativa que serán cubiertas por esta vía.
- El examen de ingreso sólo será procedente, a solicitud de los Titulares de las Áreas, en los casos en los que el aspirante haya sido designado para ocupar la plaza vacante que se pretende cubrir a través del mecanismo de ocupación temporal, por un periodo de seis meses. La solicitud deberá presentarse a más tardar dos meses antes de la conclusión de la ocupación temporal.
- Para la operación de este mecanismo de ingreso se podrá hacer uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- Para la operación temporal será necesario que la persona aspirante reciba el nombramiento de Ocupación Temporal.
- Para la ocupación definitiva será necesario que la persona aspirante apruebe la Evaluación del Desempeño y el examen de conocimientos respectivo, con lo cual podrá recibir el nombramiento por ocupación definitiva.



**Procedimiento para el Ingreso
del personal de la Rama
Administrativa, a través del
mecanismo de Examen de
Ingreso.**

IECM-JA164-19
Página 4 de 8
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTCfYD/SGCE/8/2017
Fecha de emisión: 13-12-2019

A. Del examen de conocimientos

- Serán objeto de examen, los conocimientos la materia de las actividades que correspondan al cargo y puesto, en consideración del nivel de sus responsabilidades.
- Para la elaboración e implementación del examen de conocimientos, la UTCfYD podrá contar con la colaboración de especialistas en la materia o del personal de las áreas del Instituto Electoral.
- La elaboración, aplicación y calificación del examen de conocimientos se realizará conforme al Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso, identificado con el código IECM/PR/UTCfYD/11/2018.
- El banco de reactivos para la elaboración del examen de conocimientos se considerará como información reservada, en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será de 7.00 en una escala de 0 a 10.
- La persona Titular del Área podrá solicitar a la UTCfYD la modificación de la fecha o el horario para la aplicación del examen de conocimientos, cuando la persona evaluada:
 - a. Se encuentre de licencia médica autorizada por el ISSSTE.
 - b. Presente licencia, por Derechos y prestaciones del personal, según el Artículo 20, fracción XIII del Reglamento en materia de Relaciones Laborales del IECM.

B. De la Evaluación del Desempeño

- La Evaluación del Desempeño se realizará con base en la verificación del cumplimiento de las actividades o proyectos específicos que fueron encomendados durante la ocupación temporal, para ello, la persona evaluada deberá rendir un informe sustentado en evidencias documentales verificables (oficios, correos electrónicos, informes, acuerdos, circulares, notas informativas, etcétera) que den cuenta de las actividades realizadas.
- La calificación mínima aprobatoria para la Evaluación del Desempeño será de 7.0 conforme a lo establecido en la rúbrica determinada por la UTCfYD.

C. De los resultados

- La UTCfYD deberá informar a la Junta el resultado final de la aplicación del presente mecanismo, 10 días hábiles antes de la conclusión de la ocupación temporal.
- La SA deberá informar a la persona interesada sobre los resultados obtenidos.
- La SA emitirá el nombramiento de la Ocupación Definitiva, para el caso de que los resultados de las evaluaciones sean aprobatorios; por el contrario, notificará la conclusión de la relación laboral con el Instituto Electoral.

D. De la revisión de resultados

- Una vez aprobados los resultados por la Junta, la persona evaluada podrá solicitar a la UTCfYD, la revisión resultados obtenidos, tanto del examen de conocimientos, como de la evaluación del desempeño, conforme a la Instrucción de Trabajo IECM/IS/UTCfYD/3/2016 y del Procedimiento IECM/PR/UTCfYD/10/2017, respectivamente.
- La UTCfYD informará a la Junta para su aprobación sobre el análisis de la revisión de resultados.



Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso.

IECM-JA164-19
Página 5 de 8
Revisión: 01/2019
Código: IECM/PR/UTCfyD/SGCE/8/2017
Fecha de emisión: 13-12-2019

E. De la ocupación de la plaza

- En caso de no aprobar el examen de ingreso, se dará por terminada la ocupación temporal y la persona aspirante no podrá volver a ocupar la plaza durante un año.
- Cuando la vacante que se pretenda cubrir mediante el examen de ingreso pertenezca a la UTCfyD, la SA será la encargada de implementarlo y llevar a cabo las actividades establecidas en el presente Procedimiento, para lo cual el SA designará a las personas responsables.
- La UTCfyD aplicará una Encuesta de Satisfacción a los Titulares de las diversas Áreas que hayan solicitado la ocupación de una plaza vacante a través del Examen de Ingreso.
- Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se atenderá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión de Calidad Electoral con código: IECM/PR/SE/SGE/4/2016.

F. Definiciones

Entegable. Será aquel producto que ha sido desarrollado por la/el evaluado/a en el marco de las actividades del área; podrán considerarse aquellos que son resultado del cumplimiento de las metas del área referidas en la planeación institucional anual.

Evaluación del desempeño. Consiste en una valoración objetiva, fundamentada y con evidencia para determinar cuál es el nivel de desempeño deseable y el alcanzado, a partir de los criterios establecidos.

La persona evaluada. La persona de la Rama Administrativa a la cual se le aplica la evaluación del desempeño.

La persona evaluadora. Persona con el cargo superior jerárquico que realiza la evaluación del desempeño.

Examen de conocimientos. Es el mecanismo de evaluación, por medio del cual se determina el nivel de conocimientos que tienen los sustentantes respecto a temas específicos, necesarios para el desempeño del cargo respectivo.

Ocupación temporal. Es el mecanismo para la ocupación de vacantes, por un periodo de seis meses que autoriza la Junta Administrativa durante los procesos electorales o para la realización de los mecanismos de participación ciudadana.

Servicio No Conforme. Aquel que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicios no conforme cuando a un aspirante que no reúna los requisitos para participar en el mecanismo de Examen de Ingreso, se le contrate, o cuando se le niegue al personal la revisión de sus resultados finales.

6. Descripción de las actividades

Num.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicita la ocupación definitiva de una plaza de la Rama Administrativa por Examen de Ingreso.	Titulares de las Áreas	Oficio
2	Presenta a la Junta el proyecto de Acuerdo relativo a la determinación de las plazas que se ocuparán mediante este mecanismo.	SA	Proyecto de Acuerdo



Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso.

IECM-JA164-19
Página 6 de 8
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTCfYD/SGCE/8/2017
Fecha de emisión: 13-12-2019

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
3	Determina las plazas que serán cubiertas mediante el mecanismo de Examen de Ingreso.	JA	Acuerdo
4	Elabora la guía de estudio para la elaboración del examen de conocimientos.	UTCfD	Base de datos
5	Solicita validar guía de estudio y temas relativos a las funciones del cargo y puesto.	UTCfD	Oficio
6	Envía el calendario de actividades inherentes a la aplicación del examen, la guía de estudio para validación y la solicitud de inclusión de temas sobre el cargo y puesto.	UTCfD	Oficio
7	Valida guía de estudio y remite temas sobre las funciones del cargo y puesto.	Titulares de las Áreas	Oficio
8	Elabora la versión final de la guía de estudio.	UTCfD	Guía de estudio
9	Elabora y actualiza los reactivos que formarán parte del examen de conocimientos.	UTCfD Área solicitante	Base de datos
10	Integra el examen de conocimientos.	UTCfD	Examen
11	Elabora la rúbrica para la evaluación del desempeño.	UTCfD	Rúbrica
12	Notifica la fecha en que se aplicará el examen de conocimientos.	UTCfD	Oficio
13	Aplica y califica el examen de conocimientos.	UTCfD	Lista de asistencia
14	Aplica y califica la Evaluación del Desempeño.	Persona evaluadora	Informe en el Campus virtual del Centro o medio análogo
15	Informa a la JA los resultados del examen de conocimientos y de la Evaluación del Desempeño.	UTCfD	Oficio e Informe
16	Emite el Acuerdo de los resultados.	JA	Acuerdo
17	Notifica al Titular del Área y a la persona aspirante de la determinación adoptada por la Junta, sobre los resultados de las evaluaciones.	SA	Oficio
18	En su caso, recibe y desahoga solicitud de revisión.	UTCfD	Solicitud de revisión
	En su caso, informa a la JA sobre el análisis de la revisión de resultados.	UTCfD	Informe

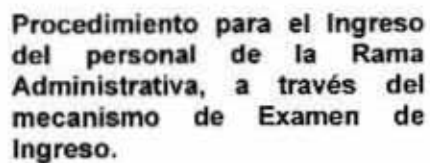


**Procedimiento para el Ingreso
del personal de la Rama
Administrativa, a través del
mecanismo de Examen de
Ingreso.**

IECM-JA164-19
Página 7 de 8
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/8/2017
Fecha de emisión: 13-12-2019

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
19	Notifica al Titular del Área y a la persona aspirante de la determinación adoptada por la Junta sobre los resultados de la revisión.	JA	Acuerdo
20	En su caso, realiza la contratación y expide el nombramiento correspondiente.	SA	Nombramiento



Código: IECM/PR/UTCfyD/SGCE/8/2017
Fecha de emisión: 13-12-2019

[illegible]

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del SGCE

9



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

IECM-JA164-19

Página 1 de 22

Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/11/2018

Fecha de emisión: 13-12-2019

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Alma Angélica Vaquero Betancourt	Mónica Scott Mejía	Junta Administrativa
Puesto	Directora de Capacitación y Evaluación	Titular de Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	12/12/2019	12/12/2019	13/12/2019
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Isaac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros		13/12/2019
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-14/10/2016	Nuevo Documento		
01-29/11/2019	Se actualiza documento de acuerdo con lo dispuesto en el Procedimiento de control de información documentada Rev. 1/2019		



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

IECM-JA164-19

Página 2 de 22

Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/11/2018

Fecha de emisión: 13-12-2019

Contenido

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

1. Objetivo

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

2. Alcance

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

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

- Consejo General (CG)
- Junta Administrativa (Junta)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Titulares de las Áreas del Instituto Electoral (Áreas solicitantes)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro)
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (Comunicación Social)
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)
- Contraloría Interna (Contraloría)
- Dirección de Capacitación y Evaluación (DCyE)
- Dirección de Reclutamiento y Selección (DRyS)
- Subdirección de Capacitación y Evaluación del Desempeño (SCyED)
- Jefatura de Departamento de Gestión y Seguimiento (JDyS)
- Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico (JDDP)

19



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

IECM-JA164-19

Página 3 de 22

Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/11/2018

Fecha de emisión: 13-12-2019

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 de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual, IECM/PR/UTCFyD/06/2016.
- Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso, IECM/PR/UTCFyD/08/2016.
- Procedimiento para la revisión de resultados de los procesos de selección de la Rama Administrativa y del Personal Eventual, IECM/PR/UTCFyD/10/2017.

4. Definiciones

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

5. Responsabilidades

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

Consejo General	- Aprueba las convocatorias de los concursos de oposición abiertos para seleccionar personal eventual.
Comisiones	- Previo a la aprobación del Consejo General, las comisiones habrán de aprobar también dichas convocatorias. - Acompañar el proceso de sorteo de reactivos.
Junta	- Aprueba los acuerdos referentes a los Mecanismos de Examen de Ingreso, conforme al Procedimiento identificado con el código IECM/PR/UTCFyD/8/2017.
Secretaría Administrativa	- Proporciona los insumos materiales y humanos para aplicar y reproducir los exámenes.



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

IECM-JA164-19

Página 4 de 22

Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/11/2018

Fecha de emisión: 13-12-2019

Área solicitante	- Proporciona el perfil del puesto, así como los materiales y documentos con que se elaborará la o las guías de estudios. - Valida la o las guías de estudio. - Proporciona los recursos humanos y materiales que solicite el Centro para llevar a cabo todo lo establecido en este procedimiento.
Contraloría	- Brindará acompañamiento de personal del Centro en actividades previas y durante la aplicación del examen.
Centro	- Asegura la correcta elaboración del examen. - Brinda la asesoría técnica y metodológica para la elaboración de reactivos. - Revisa en coordinación con el área solicitante el examen en los tiempos previstos por el Centro. - Coordina la aplicación del examen. - Resguarda la base de datos de reactivos.
UTSI	- Proporciona el equipo de cómputo para la elaboración de reactivos y la generación del examen, así como el desarrollo de sistemas que permitan optimizar su elaboración y aplicación. - Garantiza la seguridad de la información que se genere en los equipos de cómputo.
DCyE	- Planifica y dirige los trabajos relacionados con la elaboración de reactivos y del examen. - Valida los reactivos y la versión final del examen, en colaboración con el área solicitante. - Dirige el sorteo de reactivos que integrarán el examen.
DRyS	- Entregar listado de aspirantes. - Designar personal de apoyo en caso de que el concurso así lo requiera según la demanda de aspirantes.
SCyED	- Organiza y supervisa los trabajos relacionados con el diseño, aplicación y reproducción del examen. - Participa en la elaboración y revisión de reactivos.
JDDP	- Elabora la o las guías de estudio del examen.

9



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

IECM-JA164-19

Página 5 de 22

Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/11/2018

Fecha de emisión: 13-12-2019

	- Revisa la correcta aplicación de los criterios técnicos y metodológicos en la elaboración de reactivos que integran del examen. - Participa en la elaboración y revisión de reactivos.
JDGS	- Coordina la logística relativa a este procedimiento. - Da seguimiento a las actividades previas a la aplicación del examen.
JDTE	- Realiza la programación del sorteo de reactivos para la integración del examen, según las versiones requeridas.
Aspirante	- Presenta el examen.
Aplicador	- Aplica el examen en tiempo y forma, de conformidad con las especificaciones correspondientes.

6. Políticas de operación

Diseño

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



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

IECM-JA164-19

Página 6 de 22

Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/11/2018

Fecha de emisión: 13-12-2019

- El número de reactivos se determina, de acuerdo con el perfil del puesto:

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

Elaboración

- Con la finalidad de garantizar la confidencialidad de la información de los exámenes, el personal que participe en la elaboración de reactivos deberá firmar una carta de confidencialidad IECM/FR/UTCFyD/9/2018.
- En el caso de las convocatorias públicas, el Centro determinará el espacio físico con la ventilación e iluminación adecuadas, sin comunicación vía internet ni telefónica.
- Solicitará a la UTSI que provea del equipo necesario que garantice la seguridad de la información que se maneje en dichos equipos.
- El personal del Centro y el asignado por el área solicitante deberá adecuarse a las características metodológicas que se establecen en el anexo único del presente procedimiento.
- El Centro podrá utilizar las diversas herramientas tecnológicas y sistemas para el diseño, elaboración y aplicación de exámenes.
- El banco de reactivos para la elaboración del examen de conocimientos se considerará como información reservada, en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- En forma adicional a la colaboración del área solicitante, el Centro también podrá contar con la colaboración de especialistas en la materia para la elaboración y aplicación de exámenes de conocimientos.
- El Centro integrará el examen de un banco de reactivos, desde el cual, de manera aleatoria, seleccionará aquellos que integrarán las versiones solicitadas, según los casos siguientes:
 - En caso de que el Centro determine que la aplicación de examen se realizará en línea, se programará el sistema para que realice la selección de reactivos de manera aleatoria.
 - Para las convocatorias públicas se realizará en presencia de los integrantes del área solicitante y de las Comisiones correspondientes.



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

IECM-JA164-19

Página 7 de 22

Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/11/2018

Fecha de emisión: 13-12-2019

- Para el procedimiento del examen de ingreso, el área solicitante designará al personal que participará en la correcta integración del examen final.
- Las versiones finales de los exámenes derivadas de las convocatorias serán rubricadas por los responsables de las áreas, el Contralor y la o el titular del Centro.
- Las versiones finales del examen de ingreso serán rubricadas por el personal asignado en la colaboración de este procedimiento.
- El DRyS entregará el listado de aspirantes al menos 5 días naturales previos a la fecha de aplicación del examen.
- La DCyE podrá solicitar personal al DRyS en caso de que en su opinión el número de aspirantes así lo requiera.
- En su caso, la reproducción, empaque y distribución de los exámenes finales estará a cargo del Centro quien solicitará el acompañamiento de personal de la Contraloría.
- Durante la elaboración, reproducción, empaque y distribución del examen quedará prohibido el uso de dispositivos móviles a fin de garantizar la confidencialidad del procedimiento.

Aplicación

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

De los resultados

- El Centro podrá contratar a una entidad externa para la calificación de las hojas de respuestas o calcular las calificaciones directamente.
- El Centro analizará y valorará el comportamiento del examen, y en su caso realizará los ajustes necesarios en beneficio del aspirante.
- Los aspirantes podrán solicitar a la Junta la revisión de los resultados obtenidos conforme al Procedimiento IECM/PR/UTCFyD/10/2017.

9



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

IECM-JA164-19

Página 8 de 22

Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/UTCfyD/SGCE/11/2018

Fecha de emisión: 13-12-2019

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicita al Centro el diseño, elaboración y aplicación de exámenes de las plazas que serán cubiertas mediante el mecanismo de Ingreso o por convocatorias públicas.	Área solicitante	Oficio
2	Elabora la propuesta de guía de estudios de conformidad con el perfil del puesto y el calendario de actividades.	DCyE SCyED JDDP JGyS	
3	Responde a la solicitud en la que se indican las necesidades del proceso.	DCyE	Oficio (guía y calendario)
4	Valida la guía de estudios y la propuesta de calendario.	Área solicitante	Oficio
5	Determina el número de reactivos por elaborar, de acuerdo con la guía de estudio y la suficiencia de reactivos del banco.	DCyE SCyED	
6	Capacita y asesora al personal que participará en la elaboración de reactivos.	DCyE JDDP	Lista de asistencia
7	Verifica que el personal que participa en la elaboración de reactivos firme la Carta de confidencialidad.	DCyE SCyED	IECM/FR/UTCfyD/9/2018
8	Verifica que los reactivos elaborados se apeguen a las características metodológicas y realiza ajustes.	DCyE SCyED JDDP	
Para el caso del examen de ingreso, el procedimiento continúa en la actividad 14.			
9	Integra el conjunto de reactivos que será utilizado para el sorteo.	JDDP	
10	Organiza y realiza el sorteo correspondiente.	DCyE JDTE	
11	Integra la versión final de acuerdo con la información del sorteo.	JDDP	

9



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

IECM-JA164-19

Página 9 de 22

Revisión: 1/2019

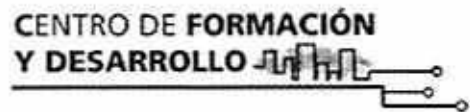
Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/11/2018

Fecha de emisión: 13-12-2019

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
12	Verifica la integración del examen final previo a su reproducción.	DCyE SCyED	
13	Otorga el visto bueno al examen final.	Titular del área solicitante	Examen final (confidencial)
14	Notifica la fecha en que se aplicará el examen de ingreso.	JGyS	Oficio
15	Reproduce y empaqueta los exámenes de acuerdo con el número de sedes de aplicación.	Centro	
16	Asigna al personal que aplicará los exámenes.	Centro y área solicitante	
17	Capacita al personal que aplicará los exámenes.	DCyE	Guía e instructivo de aplicación
18	Distribuye los paquetes a cada aplicador.	Centro	IECM/FR/UTCFyD/10/2018 Hoja de control entrega
19	Se aplican los exámenes, de acuerdo con las especificaciones mencionadas en la capacitación correspondiente.	Aplicador	
20	Se integra el paquete de aplicación y se llena el acta de la aplicación.	Aplicador	IECM/FR/UTCFyD/11/2018 Acta de la aplicación
21	Entrega los paquetes completos de la aplicación a personal del Centro.	Aplicador	IECM/FR/UTCFyD/12/2018 Hoja de control recepción
22	Se crean las claves de respuesta y se envían al proveedor, junto con las hojas de respuestas de cada uno de los sustentantes.	JDDP	
23	Informa a la Junta o Comisión sobre los resultados del examen de conocimientos.	Centro	Oficio / informe
24	Para el caso de convocatorias se publican los resultados	Comunicación Social	Dictamen de calificaciones finales
25	En el caso del examen de ingreso, se notifica resultado al interesado conforme al procedimiento IECM/UTCFyD/8/2017	Centro	Oficio
26	Actualiza la base y se resguarda en el banco de reactivos.	Centro	



9. Anexo único



Construcción de reactivos: Bases metodológicas



2018

Introducción

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

¿A quiénes van dirigidos los exámenes?

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

¿Cómo se conforman los exámenes?

1. Tipo de examen

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Fases	Figura o instancia a cargo
1. Elaboración y depuración de reactivos que se encuentren en el banco de reactivos. ²	Centro

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



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

IECM-JA164-19

Página 14 de 22

Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/11/2018

Fecha de emisión: 13-12-2019

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

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

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

Esquema 1. Etapas del proceso de construcción de exámenes



De la elaboración de reactivos

¿Qué es un reactivo?

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

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

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

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

- a) exista una sola respuesta correcta
- b) la extensión de las respuestas sea homogéneas





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

IECM-JA164-19

Página 16 de 22

Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/11/2018

Fecha de emisión: 13-12-2019

- c) la redacción sea impecable
- d) la respuesta exista dentro de los materiales estudiados
- e) Corresponda a un tema trascendental y acorde con los objetivos de aprendizaje

¿Cuáles son los tipos reactivos?

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

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

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

Es importante señalar que:

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

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



en razón de que son fácilmente descartables, lo que trae como consecuencia que la pregunta pierda validez.

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

I. Sobre el contenido

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

II. Sobre la base

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

III. Sobre las opciones de respuesta

1. Verificar la correspondencia gramatical entre la base y el inicio de cada una de las opciones: género, número y tiempo verbal.
2. Omitir el uso de sinónimos.
3. Mantener similar extensión en todas las opciones, o bien, ordenarlas de menor a mayor en su extensión.
4. Asegurar su pertenencia al mismo campo semántico.

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



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

IECM-JA164-19

Página 18 de 22

Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/UTCfyD/SGCE/11/2018

Fecha de emisión: 13-12-2019

5. Omitir el uso de expresiones tales como "todas las anteriores", "ninguna de las anteriores", "A y C" o "no sé".
6. Omitir las formas negativas y las absolutas (no, nunca, siempre, completamente).
7. Omitir las palabras que aparecen en la base.
8. Redactar en el mismo nivel de generalidad, debido a que las que son más específicas pueden ser parcialmente correctas.
9. Ordenar las opciones numéricas, las cantidades de manera ascendente y las fechas cronológicamente.

IV. Sobre la respuesta correcta

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

V. Sobre los distractores

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

VI. Sobre la argumentación

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

VII. Sobre la redacción y ortografía

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

Llenado del banco de reactivos

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

Las especificaciones correspondientes de los reactivos se encuentran en un archivo de Excel, a manera de base de datos, este archivo es **confidencial**; esto es, sólo los involucrados en su confección pueden tener



acceso (personal de la Dirección de Capacitación y Evaluación, perteneciente al Centro) La organización del archivo se despliegan de la siguiente forma:

- Referente bibliográfico
- Tema
- Subtema
- Especificación
- Página de la respuesta correcta
- Nivel cognitivo
 - Evocación
 - Comprensión
 - Aplicación"
- Tipo de reactivo
 1. Completamiento
 2. Cuestionamiento directo
 3. Elección de elementos
 4. Jerarquización
 5. Relación de columnas
 6. Multirreactivo
- Enunciado o instrucciones
- Título de columna A
- Columna A
- Título de columna B
- Columna B
- Base del reactivo
- Opciones de respuesta
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
- Inciso de la respuesta correcta
- Justificación
- Responsable de su elaboración.

Apartado 1

Ejemplo de tipos de reactivos:

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



Ejemplo:

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

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

Respuesta correcta: A

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

Ejemplo:

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

1. Primera elección de Jefe de Gobierno del Distrito Federal
2. Creación del Instituto Electoral del Distrito Federal
3. Creación del Instituto Nacional Electoral
4. Creación del Instituto Federal Electoral

- A. 1, 2, 3, 4
- B. 1, 3, 2, 4
- C. 4, 1, 2, 3
- D. 2, 4, 1, 3

Respuesta correcta: C

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

Ejemplo:



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

IECM-JA164-19

Página 21 de 22

Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/UTCfYD/SGCE/11/2018

Fecha de emisión: 13-12-2019

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

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

Respuesta correcta: **D**

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

Ejemplo:

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

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

Respuesta correcta: **B**

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



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

IECM-JA164-19

Página 22 de 22

Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/11/2018

Fecha de emisión: 13-12-2019

Ejemplo:

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

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

A. 1, 3 y 5

B. 2, 3 y 6

C. 1, 3 y 4

D. 2, 3 y 5

Respuesta correcta: **C**