

Sexta Sesión Extraordinaria

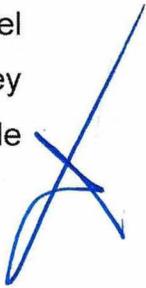
13 de marzo de 2020

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se actualizan cinco Procedimientos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral y la Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, todos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Antecedentes

- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una 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.

- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), así mismo, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en material electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.




- III. El 14 de agosto de 2015, la Junta Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), aprobó mediante Acuerdo JA076-15 los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio (Lineamientos para el uso de lenguaje incluyente).
- IV. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse referidas a la Ciudad de México.
- V. El 23 de junio de 2016, la Junta, aprobó el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a consideración del Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- VI. El 28 de junio de 2016, el Consejo General mediante Acuerdo ACU-42-16, aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN).
- VII. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdo JA123-16, la Junta aprobó, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal.

- VIII. El 14 de octubre de 2016, la Junta, mediante acuerdo JA124-16, aprobó los siguientes Procedimientos:
- Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral (Procedimiento de Control de Documentos);
 - Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa; y
 - Procedimiento del Programa de inducción del Personal de Estructura.
- IX. El 30 de noviembre de 2016, mediante acuerdo JA139-16, la Junta actualizó el Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa.
- X. El 20 de diciembre de 2016, la Junta, mediante acuerdo JA150-16, actualizó el Procedimiento de Control de Documentos.
- XI. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- XII. El 15 de mayo de 2017, la Junta, mediante acuerdo JA055-17, aprobó el Procedimiento para el Ingreso del Personal de la Rama Administrativa, a través del Mecanismo de Examen 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 agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM-JA034-17, la Junta aprobó y actualizó, respectivamente, los siguientes Procedimientos:
- Procedimiento para la Revisión de Resultados de los Procesos de Selección de la Rama Administrativa y del Personal Eventual.
 - Procedimiento del Programa de Inducción;
 - Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa; y
 - Procedimiento para el Ingreso del Personal de la Rama Administrativa, a través del Mecanismo de Examen de Ingreso.

- XVII. 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.
- XVIII. El 31 de octubre de 2017 y el 21 de diciembre de 2017, la Junta, mediante acuerdos IECM-JA060-17 e IECM-JA092-17, actualizó el Procedimiento para el Ingreso del Personal de la Rama Administrativa, a través del Mecanismo de Examen de Ingreso.
- XIX. El 31 de agosto de 2018, mediante Acuerdo IECM-JA098-18, la Junta, actualizó, los siguientes Procedimientos:
- Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa;
 - Procedimiento de Inducción del Personal de Estructura;
 - Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso; y
 - Procedimiento para la revisión de resultados de los procesos de selección de la Rama Administrativa y del Personal Eventual.
- XX. 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).
- XXI. El 28 de febrero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdos IECM-ACU-CG-022/19 e IECM-ACU-CG-023/19, aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral y a la estructura orgánica funcional.



- XXII. 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.
- XXIII. El 29 de agosto de 2019, el Consejo General aprobó, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2019, las adecuaciones al POA y el Ajuste al Presupuesto de Egresos 2019, en cumplimiento a lo ordenado en la Ley de Participación.
- XXIV. El 13 de diciembre de 2019, mediante Acuerdo IECM-JA164-19, la Junta, actualizó el Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso, y el Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral.
- XXV. El 10 de enero de 2020, mediante acuerdo IECM-JA003-20, la Junta, aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el proyecto de Acuerdo del Consejo General, por el que se aprueba el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2020, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal 2020.
- XXVI. El 13 de enero de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-004/2020, el Consejo General, aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2020, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal 2020.

- XXVII. El 15 de enero de 2020, mediante Acuerdo IECM-JA009-20, la Junta, actualizó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2020.
- XXVIII. El 31 de enero de 2020, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2020, aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2020-2023.

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 del Instituto Electoral.
6. Que mediante oficio IECM/UTCFD/222/2020, de fecha 11 de marzo de 2020, la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD), solicitó al Secretario de la Junta para su análisis, discusión y en su caso aprobación por parte de dicho órgano colegiado los siguientes Procedimientos para su actualización:
 - Procedimiento para la Revisión de Resultados de los Procesos de incorporación y Gestión de Personal de la Rama Administrativa y del Personal Eventual (anteriormente denominado Procedimiento para la revisión de resultados de los procesos de selección de la Rama Administrativa y del Personal Eventual);
 - Procedimiento de Inducción del personal Eventual y de la Rama Administrativa que labora en el Instituto Electoral de la Ciudad de México (anteriormente denominado Procedimiento del Programa de inducción del Personal de Estructura);
 - Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa; y
 - Procedimiento para el Examen de Ingreso a la Rama Administrativa (anteriormente denominado Procedimiento para el Ingreso del personal de la

Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso).

7. Que mediante oficio SECG-IECM/841/2020, de fecha 11 de marzo de 2020, el Secretario Ejecutivo, solicitó al Secretario de la Junta para su análisis, discusión y en su caso aprobación por parte de dicho órgano colegiado los siguientes documentos para su actualización:

- Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominado Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral); y
- Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominada Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral).

8. Que los documentos mencionados en el considerando 6 y 7, se actualizan conforme a la Política de Gestión de Calidad vigente en el Instituto Electoral, 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-JA029-20

PRIMERO. Se aprueba la actualización de los siguientes documentos pertenecientes al Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México, de



conformidad con los documentos anexos, los cuales forman parte integral del presente

Acuerdo:

- a) Procedimiento para la Revisión de Resultados de los Procesos de incorporación y Gestión de Personal de la Rama Administrativa y del Personal Eventual;
- b) Procedimiento de Inducción del personal Eventual y de la Rama Administrativa que labora en el Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- c) Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa;
- d) Procedimiento para el Examen de Ingreso a la Rama Administrativa;
- e) Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral; y
- f) Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

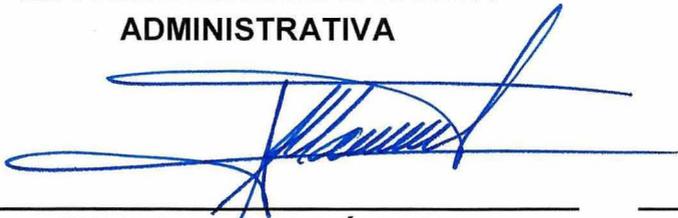
SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad, enunciados en el resolutivo que antecede.

TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que 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.

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

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión pública del trece de marzo de dos mil veinte, 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**



Procedimiento para la revisión de resultados de los procesos de incorporación y gestión de personal de la Rama Administrativa y del personal eventual

IECM-JA029-20

Página 1 de 6

Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/10/2017

Fecha de expedición: 13-03/2020

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.		Aprobó	
Nombre	Ángel García Torre	Mónica Scott Mejía		Junta Administrativa IECM-JA029-20	
Puesto	Director de Reclutamiento y Selección	Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo		Secretario de la Junta Administrativa	
Firma					
Fecha	13-03-2020	13-03-2020		13-03-2020	
Validación					
Nombre	Puesto	Firma		Fecha	
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral			13-03-2020	
Elaboración					
Número-Fecha	Descripción				
0-31/08/2017	Nuevo documento				
1-31/08/2018	Se incluye a la UTAJ para la atención de los medios de impugnación; se modifican las responsabilidades de las áreas involucradas; se precisa el plazo para la presentación y desahogo de las solicitudes de revisión, así como las causales de improcedencia; y se detallan los aspectos que no serán objetivo de revisión en los procesos de selección, y se ajusta al formato IECM/FR/OGC/SGE/4/2016.				
1-13/03/2020	Se modifica el nombre del procedimiento; se sustituye al Órgano Colegiado de Supervisión por la Junta Administrativa como autoridad para conocer y resolver las solicitudes de revisión de los procesos de incorporación y gestión de personal de la Rama Administrativa y personal eventual; se ajusta el formato conforme al procedimiento IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016 y la plantilla IECM/FR/OGC/SGCE/2/2019.				

Contenido

HOJA DE CONTROL 1

1. Objetivo 2

2. Alcance 2

3. Marco normativo 2

4. Definiciones 2



Procedimiento para la revisión de resultados de los procesos de incorporación y gestión de personal de la Rama Administrativa y del personal eventual

IECM-JA029-20

Página 2 de 6
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/10/2017
Fecha de expedición: 13-03/2020

5. Responsabilidades.....	3
6. Políticas de operación.....	3
7. Diagrama de flujo.....	5
8. Descripción de las actividades.....	6
9. Anexos.....	6

1. Objetivo

Establecer los criterios para la revisión de los resultados de las evaluaciones en los procedimientos de incorporación y gestión de personal de la Rama Administrativa y del personal eventual del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral).

2. Alcance

A partir de la presentación de la solicitud de revisión hasta la aprobación del acuerdo respectivo. Las áreas involucradas son:

- Junta Administrativa (JA).
- Secretaría Ejecutiva (SE).
- Secretaría Administrativa (SA).
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD).
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD).
- Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO).
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ).
- Órganos Desconcentrados (OD).

3. Marco normativo

Consultar el formato IECM/FR/OGC/SGCE/4/2018 de Declaración de Cumplimiento Normativo del Proceso de Gestión de Recursos Humanos.

4. Definiciones

Persona aspirante: Aquella persona participante en un proceso de incorporación y gestión de personal de Rama Administrativa o personal eventual, que solicita la revisión del resultado obtenido en alguna de las evaluaciones que le fueron aplicadas.

Solicitud de revisión: Documento con el que se solicita la revisión de los resultados de alguna de las evaluaciones aplicadas a la persona aspirante en el proceso de incorporación y gestión de personal de Rama Administrativa o personal eventual.

Revisión de resultados: Mecanismo orientado a garantizar la certeza y legalidad de las personas aspirantes en la aplicación y calificación de las evaluaciones y resultados finales de los procesos de incorporación y gestión de personal de la Rama Administrativa o de personal eventual.

9



Procedimiento para la revisión de resultados de los procesos de incorporación y gestión de personal de la Rama Administrativa y del personal eventual

IECM-JA029-20

Página 3 de 6
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/10/2017

Fecha de expedición: 13-03/2020

5. Responsabilidades

- JA
 - Conocer y resolver las solicitudes de revisión presentadas por las personas aspirantes.
 - Aprobar el proyecto de acuerdo e informe para resolver la solicitud de revisión.
- SE
 - Instruir la publicación en estrados del acuerdo e informe que, en su caso, apruebe la JA.
- SA
 - Realizar, en su caso, los ajustes a las contrataciones que deriven de las determinaciones adoptadas por la JA.
- UTCFD
 - Recibir las solicitudes de revisión presentadas por las personas aspirantes.
 - Analizar el cumplimiento de requisitos para su trámite.
 - Elaborar el informe sobre la procedencia de la revisión.
 - Elaborar el proyecto de acuerdo para resolver la solicitud de revisión.
 - Realizar, en su caso, los ajustes derivados de la determinación adoptada por la JA.
- UTAJ
 - Dar atención a los medios de impugnación.
- UTCSyD
 - Publicar el acuerdo e informe que apruebe la JA con motivo de las solicitudes de revisión recibidas.
- UTALAOD
 - Remitir a los OD la información emitida por la JA, la SA, o la UTCFD con motivo de los procedimientos de revisión.
- OD
 - Remitir a la UTCFD, en su caso, la información y documentación necesaria para realizar la revisión de resultados, cuando se trate de un proceso de selección de personal eventual.

6. Políticas de operación

- 1) La revisión de resultados podrá ser solicitada únicamente por las personas aspirantes registradas en los procesos de incorporación y gestión de personal de la Rama Administrativa o personal eventual, respecto de alguna evaluación que les haya sido aplicada o de los resultados finales. Los efectos de la revisión serán aplicables únicamente a la persona solicitante.
- 2) La solicitud de revisión deberá presentarse ante la UTCFD, en un plazo de 3 días hábiles, a partir de la publicación de resultados materia de la revisión, a través de un escrito con los siguientes elementos:
 - a. Nombre, número de folio y cargo por el que concursa.
 - b. La evaluación respecto de la cual se solicita la revisión.
 - c. Objeto y argumentos que justifiquen la necesidad de realizar la revisión de los resultados.



**Procedimiento para la revisión
de resultados de los procesos de
incorporación y gestión de
personal de la Rama
Administrativa y del personal
eventual**

IECM-JA029-20

Página 4 de 6
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/10/2017
Fecha de expedición: 13-03/2020

- d. En su caso, y solo cuando sea indispensable, los documentos que acrediten su dicho.
- e. Firma autógrafa o huella de la persona solicitante.
- 3) El plazo señalado en el punto anterior podrá ser modificado por la instancia que apruebe la Convocatoria o Criterios, conforme a las particularidades del proceso de selección de que se trate, lo cual deberá quedar establecido en la Convocatoria o Criterios.
- 4) Una vez transcurrido el plazo previsto sin que se hubiese recibido solicitud de revisión, los resultados publicados serán considerados como actos consentidos.
- 5) El mecanismo de revisión deberá resolverse preferentemente en un periodo de 5 días hábiles, a partir de la conclusión del plazo para la recepción de solicitudes de revisión.
- 6) La solicitud de revisión será declarada como improcedente en los casos siguientes:
 - a. Cuando no cuente con los elementos señalados en el presente procedimiento.
 - b. Cuando tenga por objeto modificar los criterios de evaluación previamente establecidos a su aplicación.
 - c. Cuando sea presentada fuera del plazo establecido para tal efecto.
- 7) La solicitud de revisión será sobreseída cuando la persona solicitante desista de su solicitud.
- 8) Las notificaciones derivadas del proceso de revisión de resultados serán publicadas a través del sitio de internet del Instituto Electoral y surtirán sus efectos el mismo día de su publicación.
- 9) No podrán ser objeto de revisión: la tabla de asignación de puntajes de la evaluación curricular; el banco de reactivos del examen de conocimientos, en cuanto a su pertinencia e idoneidad; los instrumentos de evaluación psicométrica; la metodología y guía de entrevista.
- 10) Los medios de impugnación que se presenten en contra del Acuerdo que resuelve una solicitud de revisión, conforme a la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México o la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación, deberán ser turnados a la UTAJ para su trámite y sustanciación para ser atendidos conforme al Procedimiento para la atención y seguimiento de impugnaciones, código IECM/PR/SE/SGCE/5/2019.



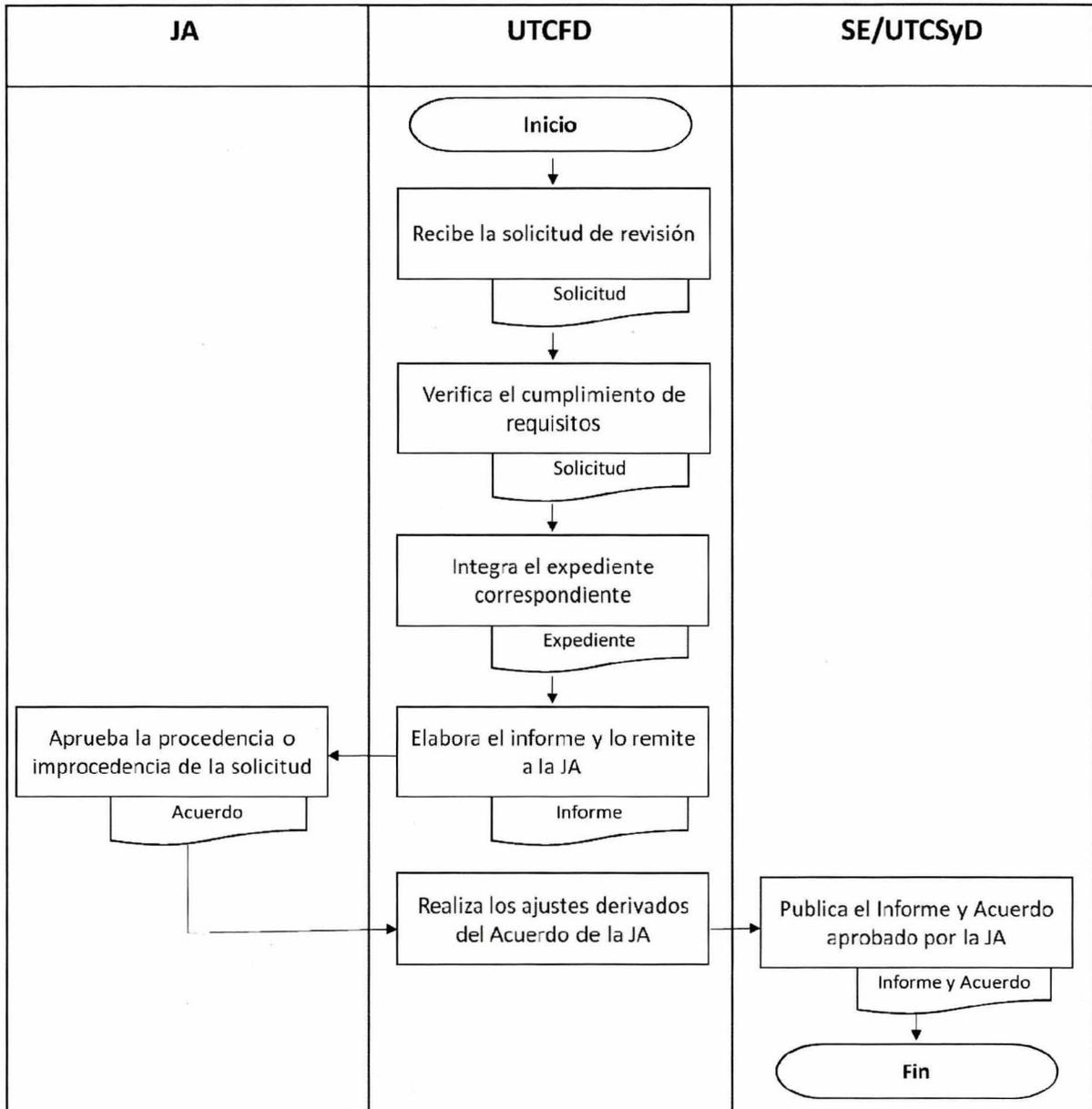
Procedimiento para la revisión de resultados de los procesos de incorporación y gestión de personal de la Rama Administrativa y del personal eventual

IECM-JA029-20

Página 5 de 6
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/10/2017
Fecha de expedición: 13-03/2020

7. Diagrama de flujo





Procedimiento para la revisión de resultados de los procesos de incorporación y gestión de personal de la Rama Administrativa y del personal eventual

IECM-JA029-20

Página 6 de 6
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/10/2017
Fecha de expedición: 13-03/2020

8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Recibe la solicitud de revisión.	UTCFD	Solicitud
2	Verifica el cumplimiento de requisitos.	UTCFD	Solicitud
3	Integra el expediente correspondiente.	UTCFD	Expediente
4	Elabora el informe relativo a la procedencia o improcedencia de la solicitud y lo remite a la JA.	UTCFD	Informe
5	Elabora el proyecto de acuerdo y lo remite a la JA para su aprobación	UTCFD	Proyecto de Acuerdo
6	Aprueba, en su caso, la procedencia o improcedencia de la solicitud.	JA	Acuerdo
7	Realiza, en su caso, los ajustes derivados de la determinación adoptada por la JA.	UTCFD	
8	Publica el Acuerdo e Informe aprobado por la JA.	SE UTCSyD	Acuerdo e Informe

9. Anexos

No aplica



**Procedimiento de Inducción
del personal eventual y de la
Rama Administrativa que
labora en el IECM.**

IECM-JA029-20
Página 1 de 7
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/4/2016
Fecha de emisión: 13/03/2020

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Alma Angélica Vaquero Betancourt	Mónica Scott Mejía	Junta Administrativa IECM-JA-029-20
Puesto	Directora de Capacitación y Evaluación	Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	11/03/2020	12/03/2020	13/03/2020
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Isaac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión Electoral		11/03/2020
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
01-31/08/2018	Se modifica el nombre del procedimiento y se sustituye la denominación "Centro" por UTCFD; 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		
01-13/03/2020	Se actualiza el documento en políticas de operación y se agregan definiciones.		



**Procedimiento de Inducción
del personal eventual y de la
Rama Administrativa que
labora en el IECM.**

IECM-JA029-20
Página 2 de 7
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/4/2016
Fecha de emisión: 13/03/2020

Contenido

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

1. Objetivo

Otorgar inducción al personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) a fin de facilitar la adaptación de las personas servidoras públicas a su puesto sobre el quehacer del IECM, marco normativo, estructura y el Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

2. Alcance

Este procedimiento comprende desde la solicitud de las personas titulares de los órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados para proporcionar la inducción al personal eventual o de la Rama Administrativa, hasta la emisión de la constancia de participación.

La inducción está dirigida al personal:

- De nuevo ingreso de Rama Administrativa o cambio de puesto.
- De nuevo ingreso eventual, tanto en oficinas centrales, como en órganos desconcentrados.

Las áreas involucradas en el procedimiento de inducción son:

- Titulares de los órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados (TA)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD)
- Personal de la Rama Administrativa (RA)
- Personal Eventual (PE)



Procedimiento de Inducción del personal eventual y de la Rama Administrativa que labora en el IECM.

IECM-JA029-20
Página 3 de 7
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/4/2016
Fecha de emisión: 13/03/2020

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 facilitar la adaptación e incorporación a las personas participantes, a través del suministro de información sobre el quehacer del IECM, la estructura, Sistema de Gestión de Calidad Electoral, funciones del área y cargo por ocupar.

Personal de la Rama Administrativa. Personal que ocupa una plaza dentro de la estructura orgánica del Instituto Electoral, y que no forma parte del Servicio Profesional o ha sido contratado de manera eventual.

Personal eventual. Personas contratadas por el IECM que, sin formar parte de la estructura, prestan un servicio por honorarios y por un tiempo o trabajo determinado.

Campus virtual de la UTCFD. Plataforma educativa que permite brindar la inducción y la capacitación a través de los recursos tecnológicos que ofrece el Internet.

Trama curricular. Se refiere a una retícula que determina el conjunto de módulos que pertenecen a los niveles del que se compone, inicial y especializado, así como el ciclo lateral.

Encuesta de satisfacción. Instrumento mediante el que se realiza la evaluación de la eficacia de la inducción.

5. Responsabilidades

- | | |
|----|--|
| SA | - Emitir la circular que instruye a las personas TA a solicitar a la UTCFD que proporcione la inducción al personal de nuevo ingreso o cambio de cargo. |
| TA | - Solicitar a la UTCFD, mediante correo electrónico, la inducción, con lo cual deberá proporcionar: nombre, cargo, correo electrónico y fecha de ingreso, de las personas susceptibles a participar. |



**Procedimiento de Inducción
del personal eventual y de la
Rama Administrativa que
labora en el IECM.**

IECM-JA029-20
Página 4 de 7
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/4/2016
Fecha de emisión: 13/03/2020

UTCFD

- Planificar y dirigir las actividades de inducción.
- Diseñar el curso de inducción.
- Organizar y coordinar el seguimiento a las actividades relacionadas con la inducción.
- Asegurar que se imparta la inducción al personal de la RA y PE solicitado.
- -Notificar la inducción al personal de la RA y PE.
- Asegurar el monitoreo de las actividades a través del Campus virtual.
- Elaborar y remitir a la JA el informe sobre la inducción.

Personal RA y PE

- Participar en las actividades de inducción.

6. Políticas de operación

Generalidades

- La SA emite la circular en esta materia, los primeros días de cada año.
- Las personas TA serán responsables de solicitar a la UTCFD la inscripción del personal susceptible de inducción y remitir: nombre, cargo y correo electrónico.
- La UTCFD coteja la información relativa a las bajas y altas de la RA y PE.
- La UTCFD notificará mediante correo electrónico al participante, la duración y las claves de ingreso al curso.
- Las actividades del curso de inducción son monitoreadas por personal de la UTCFD.
- La inducción podrá impartirse en cualesquier modalidades: presencial, virtual o mixta.
- La inducción deberá cursarse en un periodo no mayor a 15 días.
- Concluirá con la emisión de la constancia.
- La inducción para el personal la RA es un requisito para ingresar a la capacitación; mientras que para el PE es un requisito para que se tome en cuenta la valoración laboral.
- 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 de Calidad Electoral.



**Procedimiento de Inducción
del personal eventual y de la
Rama Administrativa que
labora en el IECM.**

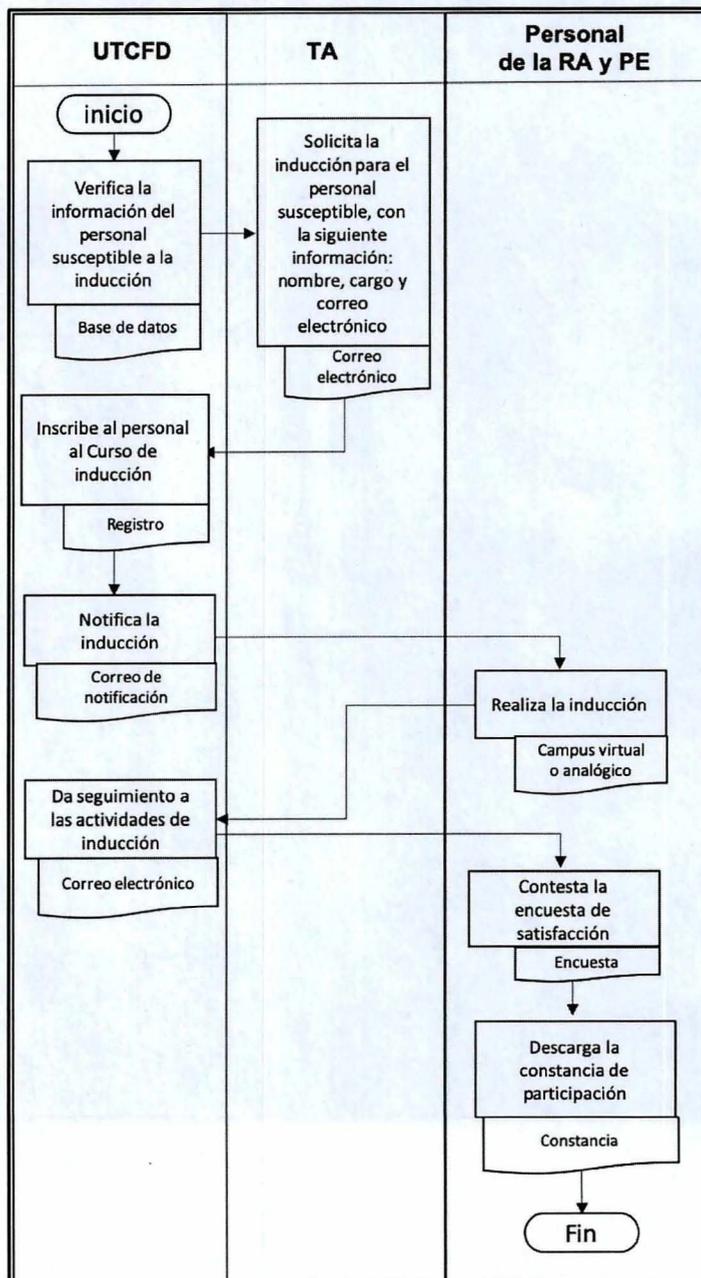
IECM-JA029-20
Página 5 de 7
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/4/2016
Fecha de emisión: 13/03/2020

6.1 De la inducción para el personal de la RA y PE

- 1) De conformidad con los *Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Capacitación*, la inducción para personal de la RA es obligatoria como requisito indispensable para iniciar los cursos de capacitación.

7. Diagrama de flujo





**Procedimiento de Inducción
del personal eventual y de la
Rama Administrativa que
labora en el IECM.**

IECM-JA029-20
Página 7 de 7
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/4/2016
Fecha de emisión: 13/03/2020

8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Verifica la información del personal susceptible a la inducción.	UTCFD	Base de datos
2	Solicita la inducción para el personal susceptible con la siguiente información: nombre, cargo y correo electrónico.	TA	Correo electrónico
3	Inscribe al personal al Curso de inducción.	UTCFD	Registro
3.1	Notifica la inducción.	UTCFD	Correo de notificación
4	Realiza la inducción.	Personal de la RA y PE	Campus virtual o analógico
4.1	Da seguimiento a las actividades de inducción.	UTCFD	Correo electrónico
4.2	Contesta la encuesta de satisfacción.	Personal de la RA y PE	Encuesta
4.3	Descarga la constancia de participación.	Personal de la RA y PE	Constancia

9. Anexos / Formatos

No aplica



Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa

IECM-JA029-20

Página 1 de 12

Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/3/2016

Fecha de expedición: 13-03-2020

HOJA DE CONTROL

	Elaboró/Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Ángel García Torre	Mónica Scott Mejía	Junta Administrativa IECM-JA029-20
Puesto	Director de Reclutamiento y Selección	Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	13-03-2020	13-03-2020	13-03-2020
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral		13-03-2020
Actualización			
Número/Fecha	Descripción		
2-31/08/2017	Se actualizó conforme a lo establecido en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Reglamento en materia de Relaciones Laborales ambos de la Ciudad de México, y a la imagen gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México.		
1-31/08/2018	Se incorpora a la UTAJ, se modifica Centro por UTCFyD, se ajusta al formato IECM/FR/OGC/SGE/4/2016; y se precisan los plazos para la presentación de solicitudes.		
1-13/03/2020	Se ajusta el formato conforme al procedimiento IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016 y la plantilla IECM/FR/OGC/SGCE/2/2019. Se modifica el término Junta por JA; se incluye como requisito de ocupación temporal la carta de no inhabilitación.		

Contenido

HOJA DE CONTROL..... 1

1. Objetivo..... 2

2. Alcance..... 2

3. Marco normativo 2

4. Definiciones 2

5. Responsabilidades..... 3

6. Políticas de operación 4



**Procedimiento para la operación
de los mecanismos
extraordinarios de la Rama
Administrativa**

IECM-JA029-20

Página 2 de 12
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/3/2016
Fecha de expedición: 13-03-2020

7. Diagrama de flujo	8
8. Descripción de actividades	9
9. Anexo 1	10
10. Anexo 2	11

1. Objetivo

Asegurar la oportuna operación de los mecanismos extraordinarios de ocupación de vacantes de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), previstos en el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento).

2. Alcance

Desde la presentación de la solicitud de ocupación de una plaza de la Rama Administrativa por mecanismo extraordinario, hasta la notificación de la determinación adoptada por la Junta Administrativa. Las áreas involucradas son:

- Junta Administrativa (JA)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Secretaría Administrativa (SA)
 - Coordinación de Recursos Humanos (CRH)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD)
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Titular del Área de adscripción de la vacante (TA)

3. Marco normativo

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

4. Definiciones

Catálogo: Catálogo de cargos y puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, que es el instrumento técnico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) que describe integralmente los cargos y puestos de su estructura administrativa, a fin de orientar los procesos de ingreso, capacitación, evaluación y promoción de su personal.

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

Comisión: Cambio temporal de adscripción de una persona trabajadora de la Rama Administrativa, para apoyar las labores de un área distinta a la de su adscripción.



**Procedimiento para la operación
de los mecanismos
extraordinarios de la Rama
Administrativa**

IECM-JA029-20

Página 3 de 12
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/3/2016
Fecha de expedición: 13-03-2020

Dictamen: Documento técnico jurídico mediante el que se emite una opinión acerca del cumplimiento de requisitos y el perfil.

Encargaduría de despacho: Mecanismo a través del cual la JA designa al personal de estructura como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y puesto de mayor jerarquía.

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

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

Perfil: Requisitos personales, académicos y de experiencia profesional que deben cubrir las personas que ocupen los cargos y puestos definidos en el Catálogo.

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

Plaza desocupada: Son las plazas presupuestales que cuentan con una persona titular que se encuentra gozando de una licencia sin goce de sueldo por un periodo determinado.

Vacantes. Son las plazas presupuestales sin titular en la estructura ocupacional autorizada.

5. Responsabilidades

- | | |
|-------|--|
| JA | -Aprobar el acuerdo en el que se determina la ocupación de una vacante de la Rama Administrativa por mecanismo extraordinario. |
| SA | -Presentar a la JA el proyecto de acuerdo y el dictamen correspondiente para su aprobación.
-Informar mensualmente a la JA sobre la operación y seguimiento de los mecanismos extraordinarios. |
| SE | -Autorizar la comisión temporal del personal de la Rama Administrativa, cuando la vigencia no exceda los 30 días naturales. |
| CRH | -Notificar a la persona propuesta la autorización de la ocupación de la vacante por mecanismo extraordinario.
-Informar quincenalmente a la UTCFD las plazas vacantes de la Rama Administrativa. |
| UTCFD | -Dar seguimiento a la atención de las solicitudes de ocupación de plazas de la Rama Administrativa por mecanismo extraordinario.
-Analizar la procedencia de la solicitud de implementación de mecanismo extraordinario.
-Verificar el perfil y la documentación proporcionada por la persona TA.
-Elaborar el proyecto de acuerdo y el dictamen correspondiente y remitirlo a la SA para su presentación ante la JA.
-Integrar y actualizar la base de datos para el seguimiento de los mecanismos extraordinarios. |



**Procedimiento para la operación
de los mecanismos
extraordinarios de la Rama
Administrativa**

IECM-JA029-20

Página 4 de 12
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/3/2016
Fecha de expedición: 13-03-2020

- UTAJ –Realizar la valoración sobre la procedencia de la solicitud de comisión en caso de violencia laboral.
- TA –Solicitar la ocupación de la vacante de la Rama Administrativa por mecanismo extraordinario.
–Asegurar que la persona propuesta cumple con el perfil requerido para el cargo o puesto.
–Remitir a la UTCFD el expediente de la persona propuesta para la ocupación de la plaza mediante mecanismo extraordinario.
- UTCSyD –Publicar el acuerdo aprobado por la JA y el dictamen correspondiente.

6. Políticas de operación

6.1 Generales

- 1) Los mecanismos extraordinarios de ocupación de vacantes para cargos y puestos de la Rama Administrativa previstos en el Reglamento son:
 - a. Encargaduría de Despacho.
 - b. Comisión.
 - c. Ocupación Temporal.
- 2) Para la implementación de los mecanismos extraordinarios, la persona TA solicitará mediante oficio a la UTCFD, con una anticipación de al menos cinco días hábiles a la fecha de la ocupación de la plaza, el mecanismo extraordinario de que se trate en el que se señale lo siguiente:
 - a. Nombre de la persona candidata a ocuparlo.
 - b. Cargo o puesto materia de la ocupación.
 - c. El tipo de mecanismo extraordinario.
 - d. Fecha de inicio y vigencia de la ocupación.
 - e. Exposición de motivos.
- 3) La persona TA, junto con la solicitud de ocupación de una plaza por mecanismo extraordinario, remitirá a la UTCFD el expediente relativo de la persona, con la siguiente documentación, excepto cuando se refiere a una ocupación temporal, en la cual deberá estar a lo señalado en el numeral 6.4, inciso 2) del presente Procedimiento:
 - a. Original del *Curriculum vitae* firmado en cada una de sus hojas y asentando en la última hoja la leyenda “Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta y verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos”, incluyendo nombre y firma autógrafa.
 - b. Original y copia de comprobantes de estudios.
 - c. Original y copia de comprobantes de experiencia laboral.
- 4) La persona TA deberá considerar el perfil, desempeño y experiencia de la persona propuesta.
- 5) Sera responsabilidad de la persona TA que solicite la ocupación de una plaza a través de mecanismo extraordinario, asegurarse que la persona propuesta cumple los requisitos previstos al efecto en la normativa aplicable, sin perjuicio de que la UTCFD haga la verificación correspondiente.



**Procedimiento para la operación
de los mecanismos
extraordinarios de la Rama
Administrativa**

IECM-JA029-20

Página 5 de 12
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/3/2016

Fecha de expedición: 13-03-2020

- 6) Serán improcedentes las solicitudes que no cumplan con el perfil requerido en el Catálogo.
- 7) Cuando la solicitud para la implementación de un mecanismo extraordinario se presente con una anticipación menor a la señalada, la ocupación de la vacante se realizará hasta la quincena siguiente, en cuyo caso la UTCFD notificará a la persona TA el cambio de fecha de incorporación.
- 8) La verificación del cumplimiento del perfil la realizará la UTCFD con base en la documentación proporcionada por la persona TA.
- 9) Cuando la JA determine procedente la ocupación de una plaza vacante por mecanismo extraordinario, la CRH, antes del inicio de la vigencia, notificará a la persona designada la ocupación que corresponda.
- 10) La SA informará mensualmente a la JA sobre el estado que guarda los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes.
- 11) La CRH informará quincenalmente a la UTCFD los movimientos relativos a las plazas vacantes de la Rama Administrativa.
- 12) La UTCFD podrá hacer uso de las Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC'S) para el procesamiento y tramitación de los mecanismos extraordinarios.
- 13) Los casos no previstos en los mecanismos extraordinarios serán resueltos por la JA.
- 14) La ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN), se regirá por lo establecido en el Estatuto del SPEN, así como los Lineamientos emitidos por el Instituto Nacional Electoral.
- 15) La persona TA deberá propiciar que la integración de la estructura sea promoviendo la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, atendiendo a la paridad de género y el enfoque de derechos humanos, en la implementación y operación de los mecanismos extraordinarios.
- 16) Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se atenderá de acuerdo con el Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes, con código: IECM/PR/OGC/SGCE/6/2019.

6.2 Encargaduría de despacho

- 1) La encargaduría de despacho tendrá una vigencia máxima de seis meses, que podrá ser prorrogada por un periodo igual. En ningún caso procederá la prórroga automática de la misma.
- 2) La persona TA podrá solicitar la prórroga de la encargaduría de despacho aprobada por la JA, presentando un oficio a la UTCFD. La solicitud deberá presentarse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su vencimiento, en caso contrario será declarada improcedente y se dará por concluida la encargaduría de despacho. En todo caso, la UTCFD notificará a la persona TA dicha determinación.
- 3) En la solicitud de prórroga de la encargaduría de despacho, la persona TA deberá señalar los logros alcanzados por la persona designada durante la encargaduría de despacho, así como los argumentos que motiven la necesidad de dicha prórroga.
- 4) La UTCFD emitirá un dictamen en el que se asentará el cumplimiento de perfil de la persona propuesta, así como la vigencia de la encargaduría de despacho, conforme al Anexo 2 del presente Procedimiento.
- 5) Con el fin de evitar que los movimientos derivados de la encargaduría de despacho alteren la estructura y funcionalidad de las áreas, en el proceso de designación se



**Procedimiento para la operación
de los mecanismos
extraordinarios de la Rama
Administrativa**

IECM-JA029-20

Página 6 de 12

Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/3/2016

Fecha de expedición: 13-03-2020

deberá observar, preferentemente, la jerarquía de los cargos previstas en el artículo 89 del Reglamento.

- 6) La encargaduría de despacho podrá darse por terminada de manera anticipada según lo previsto en el artículo 88 del Reglamento, en cuyo caso, la UTCFD someterá a consideración de la JA el proyecto de acuerdo correspondiente.
- 7) En la propuesta no podrá ser considerado el personal eventual contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.

6.3 Comisión

- 1) El personal de la Rama Administrativa podrá ser comisionado temporalmente a petición de la persona TA para desempeñar funciones de apoyo con el mismo cargo y puesto que ostenta, en un área o dirección del Instituto Electoral distinta a la de su adscripción, siempre que sea acorde con los conocimientos y perfil requeridos por el área.
- 2) La comisión no implica ascenso, promoción, retribución, ni la ocupación de una plaza distinta a la de origen, será autorizada por la JA y tendrá una vigencia máxima de seis meses, que podrá ser prorrogada por un periodo igual.
- 3) Sin perjuicio de lo anterior, la SE podrá comisionar temporalmente al personal de la Rama Administrativa por un periodo no mayor a 30 días naturales para apoyar la realización de actividades específicas en otra adscripción.
- 4) La comisión podrá terminarse de manera anticipada según lo previsto en el artículo 90 del Reglamento, en cuyo caso, la UTCFD someterá a consideración de la JA el proyecto de acuerdo correspondiente, excepto cuando la comisión haya sido autorizada por la SE.
- 5) En la propuesta no podrá ser considerado el personal eventual contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.
- 6) En caso de violencia laboral, el personal de que se trate en términos de lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento, podrá solicitar ser comisionado a otra área, en el mismo cargo y puesto que ocupa, durante el tiempo que se realice la investigación a que haya lugar conforme a la normativa aplicable. Dicha solicitud deberá ser presentada ante la UTAJ, quien realizará la valoración sobre su procedencia.
- 7) En caso de que la UTAJ considere que existen elementos que justifiquen la necesidad de comisionar en términos de lo expuesto en el punto anterior, solicitará a la UTCFD la presentación de la solicitud ante la JA.
- 8) La JA resolverá lo conducente a la solicitud de comisión del personal de la Rama Administrativa, en el supuesto de violencia laboral.

6.4 Ocupación Temporal

- 1) A solicitud de la persona TA, se podrá ocupar una plaza vacante mediante el mecanismo de ocupación temporal, con personal de estructura del Instituto Electoral, de honorarios asimilados a salarios, o con personas externas al Instituto Electoral.
- 2) La persona TA solicitante deberá remitir a la UTCFD, original y copia para su cotejo, de la siguiente documentación:
 - a. Acta de nacimiento actualizada.
 - b. Credencial para votar vigente o comprobante del trámite correspondiente.
 - c. Comprobantes de estudios.



**Procedimiento para la operación
de los mecanismos
extraordinarios de la Rama
Administrativa**

IECM-JA029-20

Página 7 de 12
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/3/2016

Fecha de expedición: 13-03-2020

- d. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del presente Procedimiento.
 - e. Original del *Curriculum vitae* de la persona candidata firmado en cada una de sus hojas y asentando en la última hoja la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta y verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos",", incluyendo nombre y firma autógrafa.
 - f. Comprobantes que permitan verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo.
 - g. Carta de no inhabilitación.
- 3) Será responsabilidad de la persona TA que solicite la ocupación temporal, asegurarse que la persona propuesta cumple los requisitos previstos al efecto en la normativa aplicable, sin perjuicio de que la UTCFD haga la verificación correspondiente.
 - 4) La verificación del cumplimiento de los requisitos de ingreso y del perfil lo realizará la UTCFD con base en la documentación proporcionada por la persona TA y elaborará el dictamen conforme al Anexo 2 del presente Procedimiento, que será remitido a la JA.
 - 5) Con base en el dictamen emitido por la UTCFD, la JA, en su caso, aprobará la Ocupación Temporal.
 - 6) La ocupación temporal no podrá exceder la vigencia de seis meses, y no será prorrogable.
 - 7) La ocupación definitiva de una plaza cubierta por este mecanismo extraordinario se implementará a través del Examen de Ingreso, de conformidad con el Procedimiento IECM/PR/UTCFyD/SGCE/8/2017.
 - 8) La persona que ingrese por este mecanismo recibirá por parte de la UTCFD el curso de inducción respectivo dentro de los primeros quince días contados a partir del inicio de la contratación.
 - 9) El personal de la Rama Administrativa Instituto Electoral que sea designado para ocupar temporalmente una plaza a través de este mecanismo, podrá solicitar licencia sin goce de sueldo de la plaza que originalmente ocupa por un periodo de seis meses, en los términos señalados en el Reglamento, a fin de ocupar temporalmente una plaza de mayor jerarquía en el Instituto Electoral.
 - 10) La plaza que se encuentre desocupada por licencia sin goce sueldo en términos del punto anterior, podrá ser ocupada en forma temporal bajo este mecanismo; sin embargo, no será susceptible, en el mismo periodo, de ser ocupada en forma definitiva a través del mecanismo de Examen de Ingreso.
 - 11) Solo en el supuesto anterior, cuando la plaza de origen quede vacante en forma definitiva, la JA podrá ocuparla en forma temporal, por un periodo de seis meses, con la misma persona que la ocupó durante el periodo inmediato anterior, siendo susceptible de ocuparla en forma definitiva a través del mecanismo de Examen de Ingreso.



Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa

IECM-JA029-20

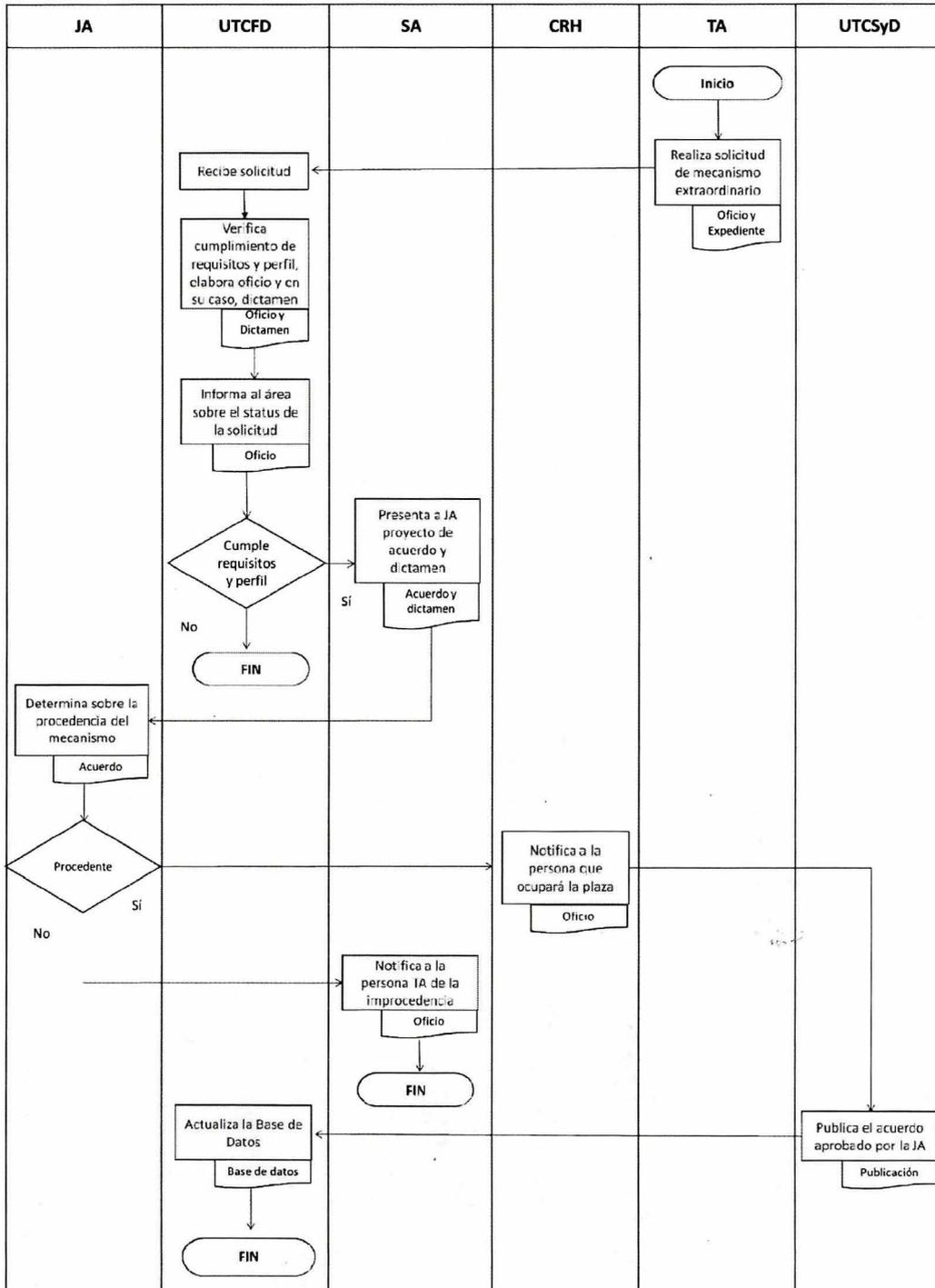
Página 8 de 12

Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/3/2016

Fecha de expedición: 13-03-2020

7. Diagrama de flujo





Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa

IECM-JA029-20

Página 9 de 12
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/3/2016

Fecha de expedición: 13-03-2020

8. Descripción de actividades

Num	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Realiza la solicitud a la UTCFD para la ocupación de la vacante a través de un mecanismo extraordinario, previa verificación de requisitos.	TA	Oficio y expediente
2	Recibe la solicitud de mecanismo extraordinario.	UTCFD	
3	Analiza la procedencia de la solicitud, el cumplimiento de requisitos y perfil, elabora oficio, y en su caso, el dictamen.	UTCFD	Oficio y dictamen
4	Informa al área sobre el estatus de su solicitud, en caso de no cubrir el perfil.	UTCFD	Oficio
5	Elabora el proyecto de acuerdo para la aprobación del dictamen emitido por la UTCFD.	UTCFD	Acuerdo
6	Presenta el proyecto de acuerdo y dictamen correspondiente a la JA para su aprobación.	SA	Acuerdo y dictamen
7	Aprueba procedencia o improcedencia de la ocupación por mecanismo extraordinario.	JA	Acuerdo
7.1	En caso de procedencia, notifica a la persona propuesta para la ocupación de una plaza por mecanismo extraordinario, la determinación de la JA.	CRH	Oficio
7.2	En caso de improcedencia, notificar a la persona TA la determinación de la JA.	SA	Oficio
8	Realiza la publicación del acuerdo y dictamen aprobado por la JA.	UTCSyD	Acuerdo y dictamen
9	Actualiza la base de datos para el seguimiento de mecanismos extraordinarios.	UTCFyD	Base de datos

9



Procedimiento para la operación
de los mecanismos
extraordinarios de la Rama
Administrativa

IECM-JA029-20

Página 10 de 12
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/3/2016
Fecha de expedición: 13-03-2020

9. Anexo 1

Carta bajo protesta de decir verdad

Ciudad de México, (*día*) de (*mes*) de (*año*)

Con objeto de corroborar que cubro los requisitos para el desempeño del cargo de (*Nombre del cargo*), con adscripción a la (*Área*), quien suscribe (*Nombre completo*), de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento), Bajo protesta de decir verdad declaro que:

1. Tengo ciudadanía mexicana en pleno goce y ejercicio de derechos civiles y políticos;
2. Cuento con inscripción en el Registro Federal de Electores y credencial para votar vigente o, en su caso comprobante del trámite correspondiente;
3. Acredito con documentación expedida por institución con reconocimiento oficial, el nivel de escolaridad que corresponda al cargo y puesto de conformidad con el Catálogo;
4. No he sido registrada como persona candidata a cargo alguno de elección popular, ni lo he ocupado por alguna otra circunstancia en los tres años anteriores a la designación;
5. No desempeño ni he desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los tres años anteriores a la designación;
6. No me encuentro inhabilitada para ocupar cargo y puesto público; y
7. No pertenezco al estado eclesiástico, ni ostento ministerio de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

Asimismo, me entero que de identificarse el incumplimiento de alguno de los requisitos mencionados en el citado artículo 18 del Reglamento, no procederá la ocupación del cargo para el que se me propone.

(Nombre completo y Firma)



10. Anexo 2

DICTAMEN POR EL QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL Y PARA QUE LA C. (NOMBRE DE LA PERSONA PROPUESTA), OCUPE (DE FORMA TEMPORAL O POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO), EL PUESTO DE (NOMBRE DEL PUESTO) ADSCRITO A LA (NOMBRE DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN)

1. Con fundamento en lo establecido en el artículo (**fundamento relativo al mecanismo extraordinario de que se trate**), la persona titular de la (**área de adscripción de la vacante**), mediante oficio (**número del oficio de solicitud**), presentó solicitud ante la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD) para ocupar el puesto de (**nombre del puesto materia de la ocupación**) a través del mecanismo de (**tipo de mecanismo**), por el periodo comprendido del (**periodo de ocupación de la plaza**).
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la C. (**nombre de la persona propuesta**), quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	_____
Grado de Avance	_____
Formación Profesional	_____
Años de Experiencia	_____
Área de Experiencia	_____
Conocimientos Adicionales	_____

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen y que fue cotejada por el personal de la UTCFD:
 - (**Relación de documentos enviados en la solicitud de mecanismo extraordinario**).
4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo (**número de Acuerdo**), el puesto de (**nombre del puesto materia de la ocupación**) requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	_____
Grado de Avance	_____
Formación Profesional	_____

9



**Procedimiento para la operación
de los mecanismos
extraordinarios de la Rama
Administrativa**

IECM-JA029-20

Página 12 de 12

Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/3/2016

Fecha de expedición: 13-03-2020

Años de Experiencia

Área de Experiencia

Conocimientos Adicionales

5. Del análisis realizado por la UTCFD, se advierte que la persona propuesta **CUMPLE** con los requisitos y perfil del puesto materia del presente dictamen, por lo que se considera procedente su designación por **(ocupación temporal o encargaduría de despacho)** por el periodo comprendido del **(periodo de la ocupación)**.

(En caso de que los estudios de licenciatura no se encuentren expresamente señalados en el perfil del puesto, la UTCFD deberá señalar los argumentos por los cuales se considere equivalente o suficiente para el cumplimiento del perfil del cargo).

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en el artículo **(fundamento relativo al mecanismo extraordinario de que se trate)**, y en el Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (IECM/PR/UTCFD/SGCE/3/2016), se emite el presente dictamen el **(día)** de **(mes)** de **(año)**, firmando al margen y al calce la persona Titular de la UTCFD y de la Dirección de Reclutamiento y Selección adscrita a la misma.

**Titular de la Unidad Técnica del Centro
de Formación y Desarrollo**

**Director de Reclutamiento y
Selección**

(Nombre)

(Nombre)



**Procedimiento para el
examen de ingreso a la
Rama Administrativa**

IECM-JA029-20
Página 1 de 8
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/8/2017
Fecha de expedición: 13-03-2020

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Alma Angélica Vaquero Betancourt	Mónica Scott Mejía	Junta Administrativa IECM-JA00-2020
Puesto	Directora de Capacitación y Evaluación	Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	11/03/2020	12/03/2020	13/03/2020
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral		11/03/2020
Elaboración			
Número- Fecha	Descripción		
0-15/05/2017	Nuevo documento		
01-13/12/2019	Se ajusta el formato conforme al Procedimiento IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016 y la plantilla IECM/FR/OGC/SGCE/4/2016, y se ajustan distintos párrafos de las políticas de operación.		
01-13/03/2020	Ajustes estructurales, tanto a las políticas de operación, como a las figuras y nomenclaturas y se implementaron los cambios de conformidad con el IECM/FR/OGC/SGCE/2019.		



Procedimiento para el examen de ingreso a la Rama Administrativa

IECM-JA029-20
Página 2 de 8
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/8/2017
Fecha de expedición: 13-03-2020

Contenido

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

1. Objetivo

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

2. Alcance

A partir de que las personas Titulares de Área (TA) solicitan la aplicación del examen de ingreso para que una plaza vacante de la Rama Administrativa sea ocupada de manera definitiva por esta vía, hasta la expedición de la notificación a la persona aspirante y TA sobre la determinación de la JA. Áreas involucradas son:

- Junta Administrativa (JA)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD)
- Titular de Área (TA)
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)

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

- **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.
- **Evidencia.** Documentos de tipo diverso que han sido desarrollados por la persona aspirante durante el periodo determinado.



Procedimiento para el examen de ingreso a la Rama Administrativa

- **Examen de conocimientos.** Es la evaluación por medio de la cual se mide el grado de conocimiento de la persona aspirante en los temas vinculados con las funciones del cargo o puesto que se pretende ocupar.
- **Ocupación temporal.** Es la vía para la ocupación de vacantes, por un periodo de seis meses que autoriza la JA durante los procesos electorales y de participación ciudadana.
- **La persona aspirante.** La persona de la Rama Administrativa a la cual se le aplica el examen de conocimientos y la Evaluación del Desempeño.
- **La persona evaluadora.** Persona de la Rama Administrativa con el cargo superior jerárquico que realizará la evaluación del desempeño.

5. Responsabilidades

JA	<ul style="list-style-type: none">- Determinar la aplicación del examen de ingreso a las plazas solicitadas.- Aprobar el acuerdo e informe de la implementación del mecanismo de examen de ingreso y resultados finales.- Conocer y resolver las solicitudes de revisión de los resultados del examen de ingreso.
SA	<ul style="list-style-type: none">- Informar a la UTCFD acerca de las vacantes del Instituto Electoral.- Presentar a la JA el proyecto de Acuerdo relativo a la determinación de las plazas que se ocuparán mediante esta vía.- Dar seguimiento a la operación relativa al examen de ingreso cuando se trate de una plaza de la UTCFD.- Presentar a la JA el acuerdo e informe de los resultados y el proyecto de Acuerdo respectivo.- Notificar a la persona aspirante y TA, la determinación de la JA sobre los resultados finales.- Notificar la ocupación definitiva, o en su caso, la terminación laboral con el Instituto Electoral.
UTCFD	<ul style="list-style-type: none">- Informar a la JA acerca de las vacantes de la Rama Administrativa susceptibles de ocuparse mediante el presente procedimiento.- Implementar el mecanismo examen de ingreso.- Elaborar el informe de la implementación del mecanismo examen de ingreso y enviarlo a la JA para su aprobación.- En su caso, recibir las solicitudes de revisión, revisar y elaborar el informe correspondiente y turnar a la JA.
TA	<ul style="list-style-type: none">- Solicitar la ocupación de una vacante vía examen de ingreso.- Validar la guía de estudio y calendario propuesto por la UTCFD.- Proponer temas pertinentes y específicos del cargo para conformar la guía del examen de conocimientos.- 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, conforme al instrumento y la rúbrica determinados por la UTCFD.
Persona aspirante	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar y presentar las evidencias correspondientes a la persona evaluadora, conforme a lo que determine la UTCFD.



Procedimiento para el examen de ingreso a la Rama Administrativa

IECM-JA029-20
Página 4 de 8
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/8/2017
Fecha de expedición: 13-03-2020

6. Políticas de operación

- 1) La JA, a propuesta de la UTCFD, aprueba la aplicación de examen de las plazas de la RA que serán cubiertas por esta vía.
- 2) En la operación del examen de ingreso se podrán utilizar las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), disponibles en el Instituto Electoral, orientadas a simplificar y hacer más eficiente las actividades.
- 3) El examen de ingreso sólo será procedente en los casos en los que el aspirante haya ocupado temporalmente la plaza vacante que se pretende cubrir por un periodo de seis meses
- 4) La aplicación del mecanismo para el examen de ingreso sólo será procedente, cuando las personas TA realicen la solicitud, a más tardar tres meses antes de la conclusión de la ocupación temporal.
- 5) Cuando la vacante que se pretenda cubrir mediante el examen de ingreso pertenezca a la UTCFD, la SA será la encargada de llevar a cabo las actividades establecidas en el presente Procedimiento, para lo cual la SA designará al personal responsable.
- 6) Para la ocupación definitiva de la plaza, será necesario que la persona aspirante apruebe tanto el examen de conocimientos como la evaluación del desempeño; o bien de no presentarse o no aprobar alguna de ellas, se notificará la terminación laboral con el Instituto.
- 7) Los resultados se publicarán en la página del IECM.
- 8) A la conclusión del año corriente, se aplicará una encuesta de satisfacción dirigida a las personas TA.

6.1 Del examen de conocimientos

- 1) El examen de conocimientos se realizará de acuerdo a las características y particularidades del cargo y puesto, la guía servirá de base para la elaboración del examen de conocimientos.
- 2) Para la elaboración de reactivos del examen de conocimientos, el UTCFD podrá contar con la colaboración de especialistas en la materia y del personal de las áreas solicitantes del Instituto.
- 3) La elaboración, aplicación y calificación del examen de conocimientos se realizará conforme al Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes como vías de ingreso, identificado con el código IECM/PR/UTCFD/SGCE/11/2018.
- 4) Las personas TA podrán solicitar mediante oficio a la UTCFD la modificación de la fecha o el horario para la aplicación del examen de conocimientos, cuando la persona aspirante:
 - 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 Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- 5) La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será de 7.00 en una escala de 0 a 10 con dos puntos decimales sin redondear.

6.2 De la Evaluación del Desempeño

- 1) La Evaluación del Desempeño se realizará con base en la verificación del cumplimiento y de las actividades o proyectos específicos que fueron encomendados durante la ocupación temporal.



**Procedimiento para el
examen de ingreso a la
Rama Administrativa**

IECM-JA029-20
Página 5 de 8
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/8/2017
Fecha de expedición: 13-03-2020

- 2) La evaluación consistirá en la presentación de evidencias conforme a las características señaladas en la rúbrica y en las fechas determinadas por la UTCFD.
- 3) La calificación mínima aprobatoria para la Evaluación del Desempeño será de 7.00. en una escala de 0 a 10 con dos puntos decimales sin redondear.

6.3 De los resultados

- 1) Para ocupar la plaza definitiva, las personas aspirantes deberán aprobar el examen de conocimientos y la Evaluación del Desempeño.
- 2) La UTCFD deberá informar a la JA sobre la implementación del examen de ingreso y los resultados, a más tardar, 10 días hábiles antes de la conclusión de la ocupación temporal.
- 3) La JA aprueba los resultados, y en su caso, la ocupación definitiva o terminación laboral.
- 4) La SA notifica los resultados aprobados por la JA a las personas aspirantes y a TA.

6.4 De la revisión de resultados

- 1) Las personas aspirantes podrán solicitar la revisión de los resultados obtenidos tanto en el examen de conocimientos, como en la Evaluación del Desempeño en términos del Procedimiento IECM/PR/SGCE/UTCFD/10/2017.
- 2) No podrán ser objeto de revisión: el banco de reactivos del examen de conocimientos, en cuanto a su pertinencia e idoneidad; la metodología, la rúbrica, ni la guía de estudio.
- 3) La JA aprobará los resultados derivados de la revisión.
- 4) La SA notifica los resultados finales aprobados por la JA a las personas aspirantes y a TA.

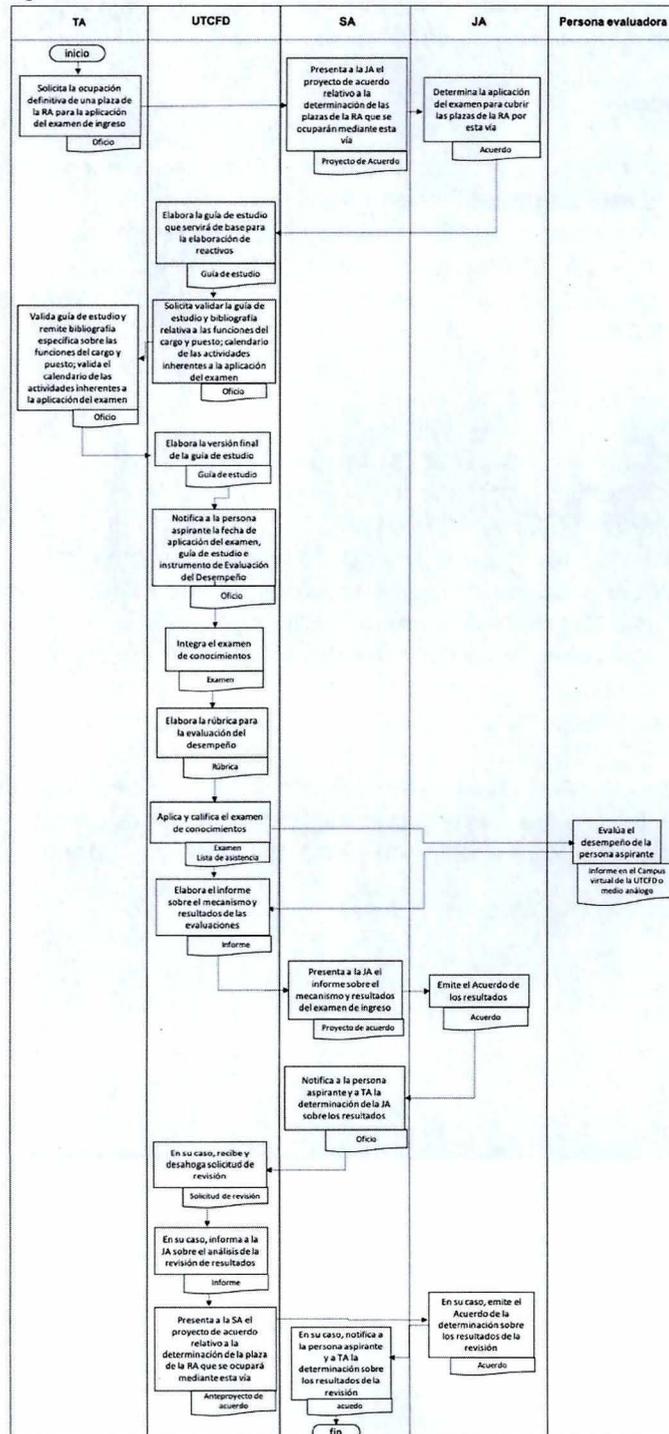
6.5 De la terminación laboral

- 1) En el caso de la terminación laboral, se aplicará a aquella persona que no hayan aprobado o presentado una de las dos evaluaciones (examen de conocimientos o Evaluación del Desempeño) y no podrá ocupar ninguna plaza de la Rama Administrativa por el periodo de un año.



Procedimiento para el examen de ingreso a la Rama Administrativa

7 Diagrama de flujo.





Procedimiento para el examen de ingreso a la Rama Administrativa

IECM-JA029-20
 Página 7 de 8
 Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/8/2017
 Fecha de expedición: 13-03-2020

8 Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	Solicita la ocupación definitiva de una plaza de la RA para la aplicación del examen de ingreso.	TA	Oficio
1.2	Presenta a la JA el proyecto de acuerdo relativo a la determinación de las plazas de la RA que se ocuparán mediante esta vía.	SA	Proyecto de Acuerdo
1.3	Determina la aplicación del examen para cubrir las plazas de la RA por esta vía.	JA	Acuerdo
2	Elabora la guía de estudio que servirá de base para la elaboración de reactivos.	UTCFD	Guía de estudio
2.1	Solicita validar la guía de estudio y bibliografía relativa a las funciones del cargo y puesto; calendario de las actividades inherentes a la aplicación del examen.	UTCFD	Oficio
2.2	Valida guía de estudio y remite bibliografía específica sobre las funciones del cargo y puesto; valida el calendario de las actividades inherentes a la aplicación del examen.	TA	Oficio
2.3	Elabora la versión final de la guía de estudio.	UTCFD	Guía de estudio
3	Notifica a la persona aspirante la fecha de aplicación del examen, guía de estudio e instrumento de Evaluación del Desempeño.	UTCFD	Oficio
4	Integra el examen de conocimientos.	UTCFD	Examen
5	Elabora la rúbrica para la evaluación del desempeño.	UTCFD	Rúbrica
6	Aplica y califica el examen de conocimientos.	UTCFD	Examen Lista de asistencia
7	Evalúa el desempeño de la persona aspirante	Persona evaluadora	Informe en el Campus virtual de la UTCFD o medio análogo

9



Procedimiento para el examen de ingreso a la Rama Administrativa

IECM-JA029-20
Página 8 de 8
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/8/2017
Fecha de expedición: 13-03-2020

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
8	Elabora el informe sobre el mecanismo y resultados de las evaluaciones.	UTCFD	Informe
8.1	Presenta a la JA el informe sobre el mecanismo y resultados del examen de ingreso.	SA	Proyecto de Acuerdo
8.2	Emite el Acuerdo de los resultados.	JA	Acuerdo
8.3	Notifica a la persona aspirante y a TA la determinación de la JA sobre los resultados.	SA	Oficio
9	En su caso, recibe la solicitud de revisión de los resultados.	UTCFD	Solicitud de revisión
9.1	En su caso informa a la JA sobre el análisis de la revisión de resultados.	UTCFD	Informe
9.2	Presenta a la SA el proyecto de acuerdo relativo a la determinación de la plaza de la RA que se ocupará mediante esta vía.	UTCFD	Anteproyecto de Acuerdo
9.3	En su caso, emite el Acuerdo de la determinación sobre los resultados de la revisión.	JA	Acuerdo
9.4	En su caso, notifica a la persona aspirante y a TA la determinación sobre los resultados de la revisión.	SA	Acuerdo

9 Anexos
No aplica



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

IECM-JA029-20

Página 1 de 15
Revisión: 1/2020

Código: PR01/OGC/SGCE
Fecha de emisión: 13-03-2020

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	10-03-2020	12-03-2020	13-03-2020
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
A. Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		11-03-2020
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
01-15/1019	<p>Se actualiza el documento para dar cumplimiento a la norma ISO 9001:2015 e ISO/TS 54001:2019. Destacan los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none">Actualización del nombre del documento: de <i>procedimiento de control de documentos y registros del sistema de gestión de electoral a procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral</i>, se mantiene el mismo código.Actualización del objetivo, alcance y marco normativo.Reincorporación de definiciones relevantes para el procedimiento.Actualización de la sección de responsabilidades, políticas de operación, descripción de actividades y diagrama de flujo.Incorporación de descripción de actividades y diagrama de flujo para la baja de documentos.		
2-13/12/2019	<p>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.</p>		
01-13/03/2020	<p>I. Cambio en el codificación de documentos más sencilla y corta.</p> <p>II. Eliminación de la Hoja de Control, esto para reducir las firmas que se recaban durante el proceso. Dejando únicamente firmas en el formato de Solicitud de alta, baja o actualización de información documentada, ahora llamado "control y publicación de información documentada".</p> <p>III. Las políticas de operación fueron reducidas y categorizadas en las actividades principales del control de información documentada, para su fácil lectura y comprensión.</p>		



Table with 2 columns: Item number and description. Items IV through VIII detailing document control procedures.

Contenido

Table listing sections: 1. Objetivo (2), 2. Alcance (2), 3. Marco normativo (2), 4. Definiciones (3), 5. Responsabilidades (4), 6. Políticas de operación (5), 7. Diagrama de Flujo (10), 8. Descripción de las actividades (13), 9. Anexos / Formatos (15)

1. Objetivo

Generar un sistema de control documental efectivo y eficiente que permita homologar las actividades para la elaboración, revisión, modificación, aprobación, publicación y baja de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE) del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral).

2. Alcance

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

3. Marco normativo

Consultar formato FR04/OGC/SGCE correspondiente a la declaración de cumplimiento normativo del proceso de gestión de calidad.

Handwritten number 9



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 cualquier proceso del SGCE, esta información debe ser controlada, por ejemplo:

- i. **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.
- ii. **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.
- iii. **Instructivo de trabajo**
Documento enfocado a describir de forma clara y precisa la manera correcta de realizar determinadas actividades críticas que pueden generar inconvenientes, retrasos o daños en caso de no realizarse de la manera determinada.
- iv. **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.
- v. **Plan**
Es una ruta de acción para alcanzar un objetivo, producto o proceso, comúnmente incluye diferentes niveles de información y va de lo general a lo particular.
- vi. **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 la Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral con código GI01/OGC/SGCE. (número de aprobación, código, revisión, fecha de emisión y leyenda a pie de página).

Formatos

Espacio físico o electrónico donde se anotan o vierten datos que presentan los resultados obtenidos de las actividades realizadas y que son verificables. Una vez lleno el formato se les denomina registros.

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 Instituto Electoral y que están dentro del alcance del SGCE, a saber:

Alcance del SGCE	Proceso(s)
Procesos estratégicos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Planeación institucional ○ Gestión de calidad
Proceso Electoral Local	<ul style="list-style-type: none"> ○ Registro de candidatos ○ Registro de asociaciones políticas ○ Logística electoral y emisión del voto ○ Conteo de votos y declaración de resultados ○ Resolución de disputas electorales
Mecanismos e Instrumentos de Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> ○ Registro de proyectos para el presupuesto participativo ○ Registro de candidaturas para integrar las comisiones de participación comunitaria (COPACO's) ○ Logística consultiva / electiva ○ Emisión del voto / opinión ○ Conteo de votos /opiniones y declaración de resultados ○ Resolución disputas (medios de impugnación)
Educación Cívica y Construcción de la Ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> ○ Educación cívica
Procesos de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de infraestructura ○ Adquisiciones ○ Gestión de tecnologías de la información ○ Vinculación con organismos externos ○ Gestión del recurso humano ○ Género y derechos humanos ○ Gestión jurídica ○ Gestión de archivo y apoyo logístico ○ Comunicación interna y externa ○ Operación distrital

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, que 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 FR01/OGC/SGCE.



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

IECM-JA029-20

Página 5 de 15

Revisión: 1/2020

Código: PR01/OGC/SGCE

Fecha de emisión: 13-03-2020

	<ul style="list-style-type: none">- 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 para los interesados.- Asegurar que la información documentada cumpla con lo establecido en la <u>Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral</u> con código GI01/OGC/SGCE.- Asignar los folios del <u>formato control y publicación de información documentada</u> con código FR03/OGC/SGCE.- Apoyar en la determinación de 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.	<ul style="list-style-type: none">- Designar al responsable de la elaboración de los documentos que consideren necesarios para llevar a cabo las actividades de los procesos del SGCE.- Aprobar la información documentada creada o actualizada.
Enlaces de calidad	<ul style="list-style-type: none">- Dar seguimiento a la elaboración, actualización o baja de los documentos que son necesarios para llevar a cabo las actividades de los procesos pertinentes al SGCE.- Cumplir con las actividades descritas en el perfil de enlace de calidad.
Personal del Instituto Electoral	<ul style="list-style-type: none">- 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 Instituto Electoral.
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	<ul style="list-style-type: none">- Compilar, sistematizar y solicitar trimestralmente a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión la actualización de la normativa de origen externo e interno en la sección de Marco Normativo del sitio web del Instituto Electoral.

6. Políticas de operación

6.1 Generales

6.1.1 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.

6.1.2 La información documentada debe resguardarse en las ubicaciones (físicas o electrónicas) determinadas 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.

6.1.3 En el caso de la información documentada que no cuente con un tiempo de conservación establecido por el Instituto Electoral, el tiempo de resguardo físico (papel) y electrónico será de un año.

2

6.1.4 En el repositorio documental del SGCE, alojado en la Red Institucional Electoral (RIE), se encontrarán los documentos vigentes disponibles para su consulta en formato electrónico. Para asegurar su idoneidad, los documentos estarán clasificados por área para su uso.

6.1.5 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 Instituto Electoral. 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 así los identifique.

6.1.6 Previniendo la pérdida o daño de la información que se aloja en el repositorio documental, el Departamento de control de documentos y registros del SGE, realiza respaldos digitales mensuales de la información para su recuperación. Se conservarán respaldos únicamente del año inmediato anterior.

6.1.7 Los documentos generados por las áreas del Instituto Electoral que por su naturaleza se formulan por periodos definidos (ej. Para el registros de partido políticos), dando cumplimiento a normativas y lineamientos del propio Instituto Electoral o de otras autoridades electorales, deberán incluir la codificación del documento conforme lo señala este procedimiento, y sus anexos y/o formatos deberán señalar el mismo código al pie de página, para que sean fácilmente identificables cuando estén en uso.

6.2 Para la creación de información documentada

6.2.1 Las áreas deberán consultar, a través de su enlace de calidad, al departamento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral, la pertinencia al SGCE de la información.

A continuación, se muestran algunos ejemplos de información pertinente y no pertinente al SGCE:

Pertinente al SGCE	No pertinente al SGCE
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

6.2.2 Si la información documentada se cataloga como **no pertinente al SGCE**, los documentos no serán controlados por el SGCE, y su uso, control, resguardo y distribución estará a cargo del área responsable.

6.2.3 La creación de información documentada pertinente al SGCE debe realizarse cuando:



- a) Se detecte la ausencia de documentos, que a su vez originan un incumplimiento a la norma ISO Electoral.
- b) Los resultados de auditorías al SGCE identifiquen la necesidad de documentar alguna actividad.
- c) Por mejora a los procesos.

6.3 Para la actualización de vigencia de información documentada existente

6.3.1 La vigencia será de un año para todos los documentos, excepto aquellos que se emiten exclusivamente para la operación de los procesos de registro de asociaciones políticas locales, de procesos electorales locales y de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, los cuales serán dados de baja automáticamente sin requisitar ningún formato cuando se formalice el término de dichos servicios.

6.3.2 La vigencia de tres años o más aplica únicamente para aquellos documentos que lleven dos revisiones previas sin cambios en el documento, o para documentos de aplicación trienal o sexenal, ej. Registro de candidaturas (cada tres años) y Registro de partidos políticos locales (cada seis años).

6.3.3 Previo a la pérdida de vigencia de los documentos (1 mes antes), el área responsable revisará el documento y aquellos que no requieran modificación en su contenido, se solicitará la actualización de la vigencia a la Oficina de Gestión de Calidad por medio la **Sección I y IV del formato de control y publicación de la información documentada del SGCE.**

6.4 Para la revisión y modificación de información documentada

6.4.1 Cuando un documento pierda vigencia, el departamento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral, eliminará temporalmente el documento del repositorio documental, informando al área responsable a través de correo electrónico que se requiere la actualizar el documento para su reincorporación al repositorio. Una vez que el área responsable actualice el documento se procederá a reincorporarlo al repositorio documental.

6.4.2 La descripción de los cambios realizados a la información documentada se realizará en la **Sección II del formato de control y publicación de la información documentada del SGCE.**

6.4.3 Los formatos creados o modificados serán aprobados por la persona Titular del área responsable.

6.5 Para la aprobación de información documentada

6.5.1 La aprobación de la información documentada (de nueva creación o actualizada) dependerá de su naturaleza y fin, para esto se catalogan en dos categorías:

- a) **Operativos:** Los documentos que describen y/o especifican la forma en que se ejecutan las actividades de los procesos, definen como, quién, cuándo y dónde. En esta categoría se encuentran manuales de operación, procedimientos, instructivos, estrategias, programas,

modelos. Estos serán aprobados por órganos colegiados de acuerdo al ámbito de sus atribuciones, por ejemplo: Junta Administrativa, comités, comisiones. Los documentos originales quedan bajo el resguardo del órgano colegiado. **El número de acuerdo será el identificador de aprobación.**

- b) **Orientativos:** Los documentos que contienen información sobre un tema de forma ordenada, jerarquizada y objetiva, no detallan el desarrollo de actividades, solo hacen referencia a otros documentos, por ejemplo: fichas de proceso, declaración de cumplimiento normativo, manual de calidad, plan, criterios y guías. Estos serán aprobados por el titular del área responsable del documento. Los documentos originales quedan bajo resguardo del área responsable. **El número de folio asignado en el formato de control y publicación de la información documentada del SGCE será el identificador de aprobación.**

Nota. De acuerdo a la importancia y naturaleza de los diversos documentos del Instituto, es posible que algunos documentos operativos y orientativos deban pasar a aprobación por el Consejo General de acuerdo a sus atribuciones.

6.6 Para la publicación de información documentada el repositorio documental

6.6.1 Para la publicación de un documento operativo, el enlace de calidad del área apoyará al personal que elaboró o actualizó el documento en la socialización con las y los funcionarios involucrados en los cambios del documento, previo a la actualización del documento en el repositorio documental. Para documentos orientativos no es necesaria la socialización.

6.6.2 El área responsable deberá solicitar al departamento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral, su publicación en el repositorio del SGCE **máximo siete días hábiles posteriores a su aprobación**, a través del formato FR03/OGC/SGCE debidamente requisitado junto con la evidencia que demuestre que se socializó el cambio realizado al personal involucrado en la operación del documento. Las evidencias pueden consistir en lista de asistencia, circular, oficio, material fotográfico, acuse de lectura, u otro instrumento que genere certeza de ello de la comprensión de los cambios.

6.6.3 Para la actualización de vigencia de información documentada ubicada en el repositorio se deberá llenar en su totalidad la **Sección I y IV** del formato de control y publicación de la información documentada del SGCE. No requiere socialización.

6.6.4 Para la publicación de información documentada nueva o actualizada pertinente al SGCE, se deberá llenar en su totalidad la **Sección II y IV** del formato de control y publicación de la información documentada del SGCE. Requiere socialización de documentos operativos.

6.6.5 Para la baja de información documentada del repositorio se deberá llenar en su totalidad la **Sección III y IV** del formato de control y publicación de la información documentada del SGCE. No requiere socialización.

6.7 Para la baja de información documentada del repositorio documental



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

IECM-JA029-20

Página 9 de 15
Revisión: 1/2020

Código: PR01/OGC/SGCE
Fecha de emisión: 13-03-2020

6.7.1 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.

6.7.2 La información documentada en el SGCE será dada de baja del repositorio automáticamente cuando los documentos son emitidos temporalmente para proceso electoral local, acciones de educación cívica o mecanismo e instrumentos de participación ciudadana.

6.8 Del control de documentos de origen externo

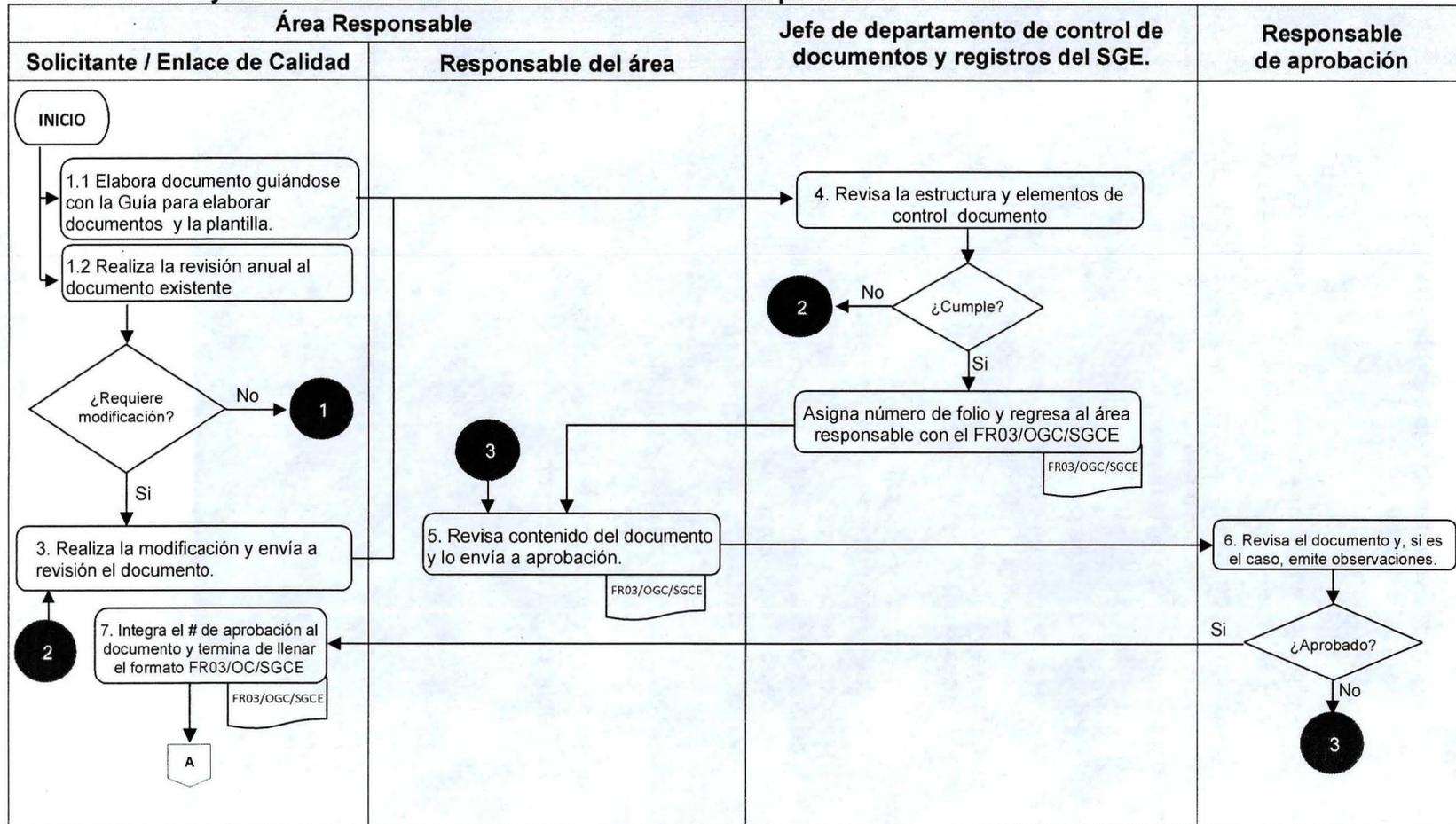
6.8.1 Los documentos de origen externo (normatividad externa) se concentran en la sección de Marco Normativo del sitio web del Instituto Electoral y son de acceso público. Este espacio se actualizará trimestralmente por la UTCSyD a solicitud de la UTAJ a fin de cumplir con las obligaciones de transparencia 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, reglamentos y criterios que el emita el Instituto de Transparencia, Información Pública, Protección de Datos y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO).

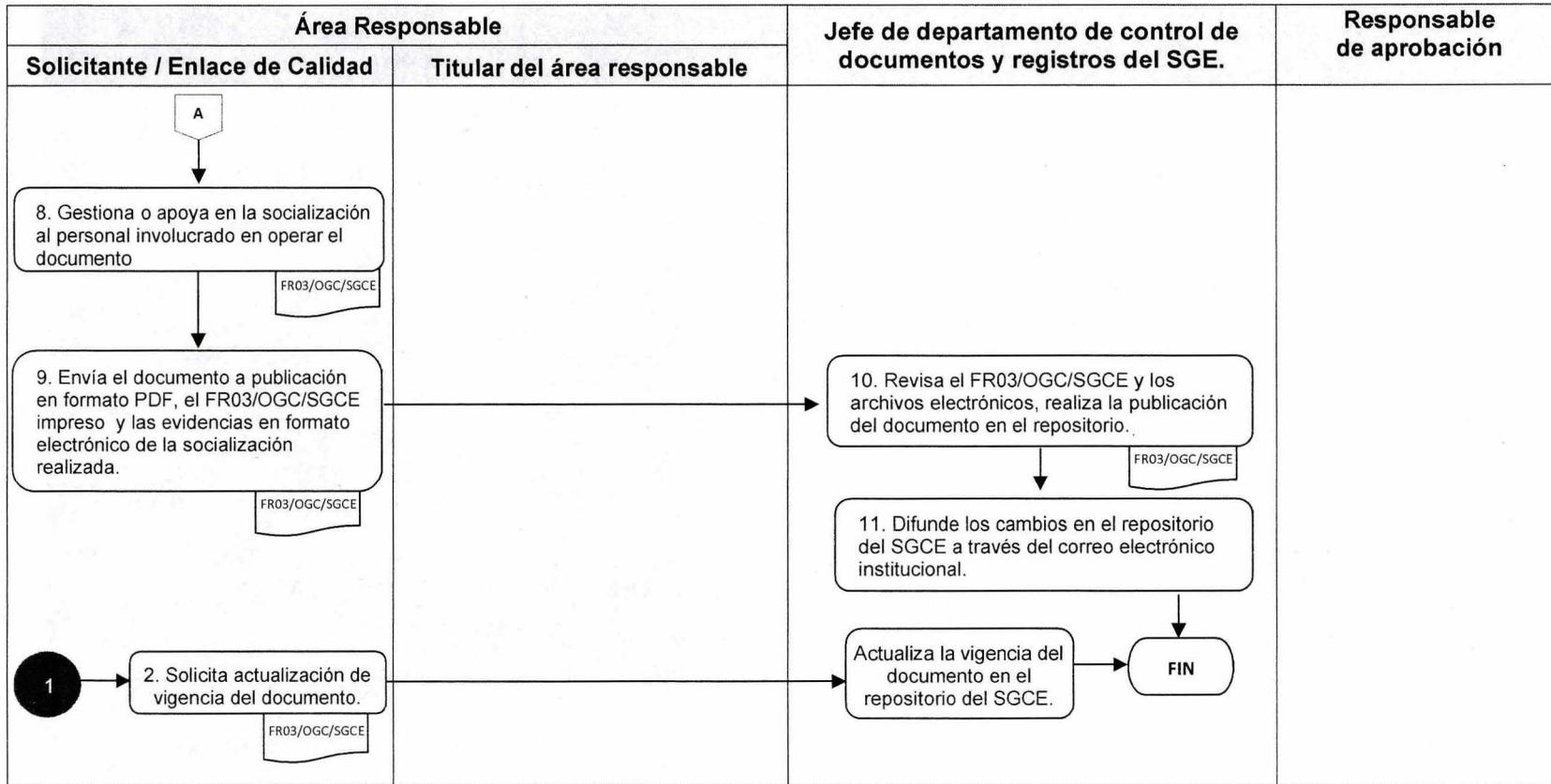
6.8.2 En caso de que se decrete, reforme, adicione, derogue o abrogue cualquier norma aplicable a las actividades del Instituto Electoral, la UTAJ solicitará a la UTCSyD la publicación o actualización de la información en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

6.8.3 La identificación, análisis y control del marco normativo externo e interno de cada proceso dentro del alcance de SGCE se realizará a través del formato denominado Declaración de cumplimiento normativo, identificado con código FR04/OGC/SGCE, 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 5 días hábiles a partir de las publicaciones realizadas.

7. Diagrama de Flujo

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

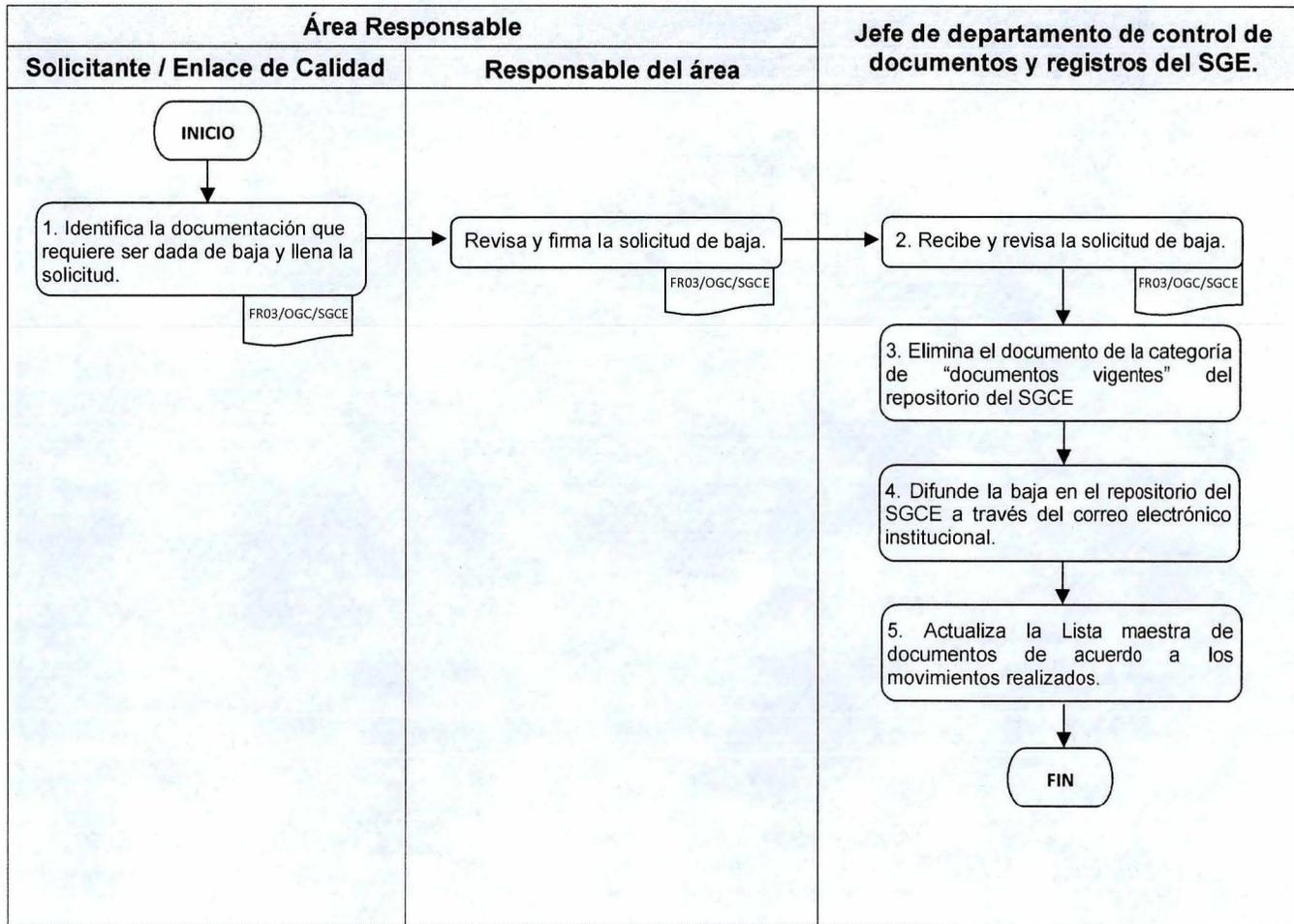




8



Para baja de información documentada en el SGCE





8. Descripción de las actividades

Para la creación y modificación de la información documentada			
#	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	<p>1.1 Para documentos nuevos: Elabora el documento con base en la Guía para crear y actualizar la información documentada, y la plantilla para elaborar documentos ubicada en el repositorio documental, y continua con la actividad 3.</p> <p>1.2 Para documentos existentes: Realiza la revisión anual al documento existente 1 mes antes de terminar su vigencia para determinar si este requiere modificarse.</p> <p>a) En caso que el documento requiera actualizarse, realiza las modificaciones pertinentes y continua con la actividad 3.</p> <p>b) En caso que el documento no requiere modificación, pasar a la actividad 2.</p>	Solicitante con apoyo del enlace de calidad	<p>Guía para crear y actualizar la información documentada GI01/OGC/SGCE</p> <p>Plantilla FR02/OGC/SGCE</p>
2	<p>Una vez que el área determina que el documento no requiere modificación en su contenido, solicita a la Jefatura del departamento de control de documentos y registros del SGE la actualización de la vigencia marcada en el repositorio a través del formato control y publicación de información documentada del SGCE (Sección I) con las firmas correspondientes (Sección IV), de acuerdo a las políticas de actualización de vigencia del presente procedimiento.</p> <p>La Oficina de Gestión de Calidad da trámite a la solicitud.</p> <p>Fin de la revisión.</p>	Solicitante con apoyo del enlace de calidad	FR03/OGC/SGCE Control y publicación de información documentada del SGCE (Sección I)
3	Envía a revisión a la Oficina de Gestión de Calidad el documento creado o modificado en formato electrónico para validar que cumpla con los elementos de control y estructura establecidos en Guía para crear y actualizar la información documentada.	Solicitante con apoyo del enlace de calidad	Documento creado o modificado en formato electrónico
4	<p>4.1 En caso que el documento no cumpla, informa al área responsable y apoya para la corrección del documento.</p> <p>4.2 En caso que documento cumpla, se asigna un número de folio y regresa al solicitante vía correo electrónico el documento junto con el formato control y publicación de información documentada del SGCE indicado en la Sección II el resultado de la revisión realizada.</p> <p>NOTA: Este formato continuará llenándose hasta la solicitud de la publicación en el repositorio del SGCE.</p>	Jefe de departamento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral	<p>Documento creado o modificado en formato electrónico</p> <p>FR03/OGC/SGCE Control y publicación de información documentada del SGCE (Sección II)</p>

Para la creación y modificación de la información documentada			
#	Actividad	Responsable	Documento empleado
5	El solicitante pasa a revisión el contenido del documento por el responsable del área quien llenará los campos de Responsable del área emisora de la información documentada de la Sección II del formato de control y publicación de información documentada del SGCE, previo a enviarlo a aprobación de acuerdo a las políticas de aprobación del presente procedimiento.	Solicitante con apoyo del enlace de calidad	FR03/OGC/SGCE Control y publicación de información documentada del SGCE (Sección II)
6	Revisa el documento y, si es el caso, emite observaciones. 6.1 En caso de no ser aprobado, el documento es remitido al área solicitante para realizar las modificaciones necesarias. 6.2 En caso de ser aprobado, informa al solicitante el resultado para la incorporación del número de aprobación del documento (ver políticas de aprobación).	Responsable de aprobación	Documento creado o actualizado. Acuerdo
7	Integra el número de aprobación correspondiente, en caso de presentarse observaciones, las impacta en el documento y termina de llenar la Sección II (Afectaciones derivadas del cambio y tipo de socialización con el personal involucrado) y recaba las firmas requeridas de la Sección IV del formato de control y publicación de información documentada del SGCE.	Solicitante con apoyo del enlace de calidad	FR03/OGC/SGCE Control y publicación de información documentada del SGCE (Sección II)
8	Gestiona o apoya en la socialización al personal involucrado en operar el documento modificado y aprobado. Recaba la evidencia que soporte esta actividad. (ver políticas de publicación)	Solicitante con apoyo del enlace de calidad	Lista de asistencia / Circular / Oficio / Material fotográfico / Acuse de lectura
9	Envía a la Oficina de Gestión de Calidad el formato control y publicación de información documentada del SGCE con las Secciones II y IV debidamente llenas, acompañado del documento en cuestión en formato PDF y las evidencias en formato electrónico de la socialización realizada .	Solicitante con apoyo del enlace de calidad	FR03/OGC/SGCE Control y publicación de información documentada del SGCE (Sección II)
10	Recibe revisa el formato y los archivos electrónicos. En caso de faltar algún archivo comunica al área solicitante. Una vez completa la documentación publica el documento nuevo o modificado en la categoría de " documentos vigentes " del repositorio del SGCE. Si es el caso elimina de esta categoría la versión obsoleta y la pasa a la categoría de " documentos no vigentes ".	Jefe de departamento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral	FR03/OGC/SGCE Control y publicación de información documentada del SGCE FR01/OGC/SGCE Lista maestra de documentos

0



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

IECM-JA029-20

Página 15 de 15

Revisión: 1/2020

Código: PR01/OGC/SGCE
Fecha de emisión: 13-03-2020

Para la creación y modificación de la información documentada			
#	Actividad	Responsable	Documento empleado
	Archiva la solicitud atendida y actualiza la bitácora de movimientos del repositorio y la lista maestra de documentos.		
11	Difunde los cambios en el repositorio del SGCE a través del correo electrónico institucional enviado desde la cuenta de la Oficina de Gestión de Calidad.	Jefe de departamento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral	Correo electrónico
FIN			

Para la baja de información documentada			
#	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Identifica la documentación que requiere ser dada de baja del SGCE y llena la Sección III y IV del formato control y publicación de información documentada del SGCE. Envía el formato debidamente lleno a la Oficina de Gestión de Calidad.	Solicitante	FR03/OGC/SGCE Control y publicación de información documentada del SGCE
2	Recibe y revisa el formato control y publicación de información documentada del SGCE. En caso de requerir modificaciones informa al solicitante.	Jefe de departamento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral	FR03/OGC/SGCE Control y publicación de información documentada del SGCE
3	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". Archiva el formato control y publicación de información documentada del SGCE.		N/A
4	Difunde la baja en el repositorio del SGCE a través del correo electrónico institucional enviado desde la cuenta de la Oficina de Gestión de Calidad.		Correo electrónico
5	Actualiza la Lista maestra de documentos de acuerdo a los movimientos realizados		FR01/OGC/SGCE Lista maestra de documentos
FIN			

9 Formatos

- FR01/OGC/SGCE Lista maestra de documentos.
- FR02/OGC/SGCE Plantilla para elaborar documentos
- FR03/OGC/SGCE Control y publicación de información documentada del SGCE

0



Instrucciones;

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

Contenido

Actualiza la tabla al concluir la redacción de tu documento.

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

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, etcétera).

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

2. Alcance

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

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

3. Marco normativo

Se hará referencia al formato FR04/OGC/SGCE "Declaración de cumplimiento normativo" específico de cada proceso del SGCE. En este formato se identificará toda disposición legal y normativa que regula la operación 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.

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.

Tribunal Electoral: Tribunal Electoral de la Ciudad de México

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

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

5. Responsabilidades

Se describen las responsabilidades que le corresponden a puestos específicos, por ejemplo: Titular del Centro de Formación, y a continuación señalar qué responsabilidad le corresponde realizar de acuerdo con el alcance definido en el documento. Es importante no redactar actividades propias del desarrollo del proceso en esta sección, solo se identifican las responsabilidades principales del proceso.

Secretaría
Ejecutiva

- Tramitar los escritos de medios de impugnación formulados en contra de los actos que ejecute el Instituto Electoral, en los términos que establezca la normativa aplicable.
- Instruir a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos para que brinde la asesoría jurídica a los órganos desconcentrados relacionada con la atención de las impugnaciones que se presenten

6. Políticas de operación (opcional)

Las políticas de operación son lineamientos generales regulan el curso de las actividades 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, entre otros detalles necesarios para su operación.

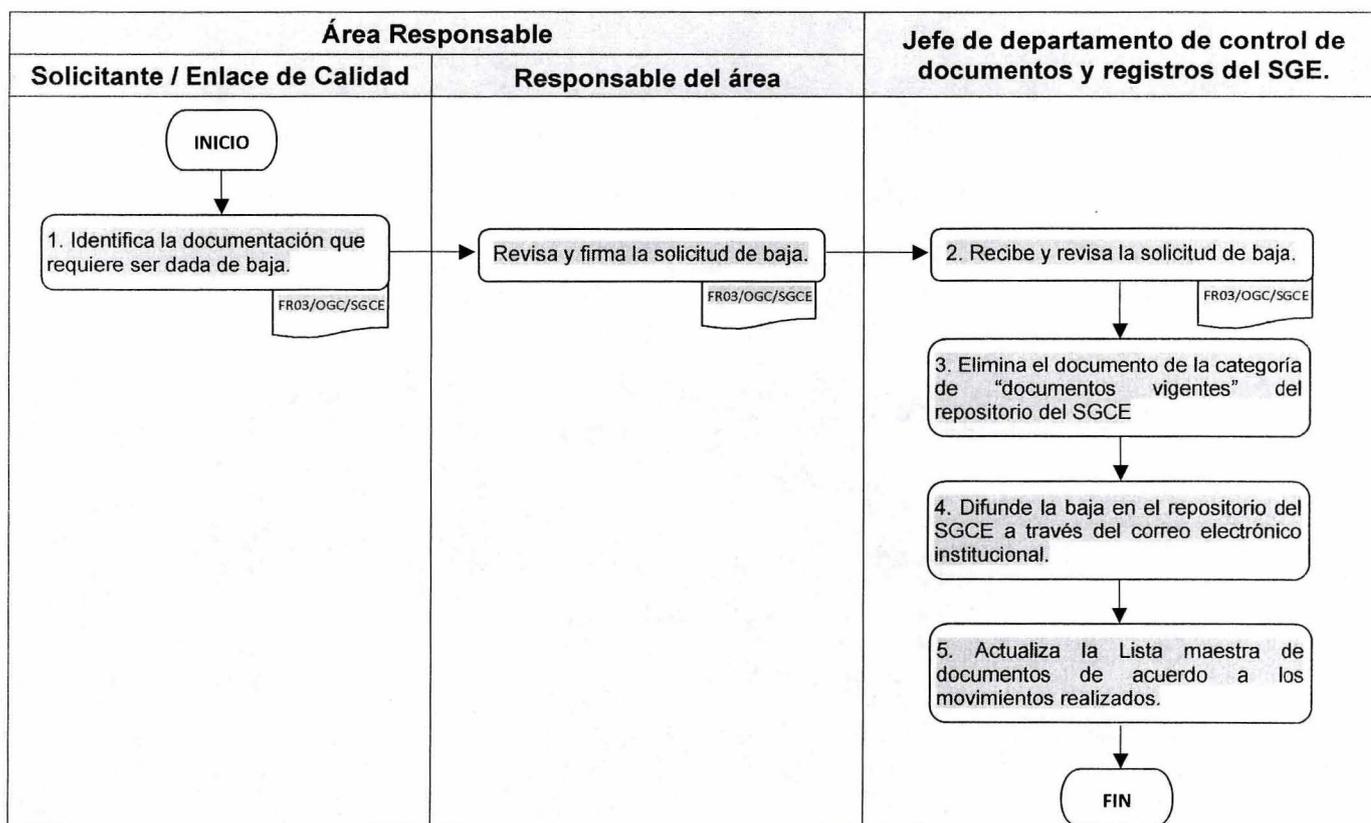
Las políticas de operación deberán redactarse con el verbo auxiliar (deber) en tiempo futuro, seguido inmediatamente de uno en infinitivo (comprar, nombrar, considerar, etcétera).

- 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 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.

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.



8. Descripción de las actividades

Presentación secuencial de cada una de las actividades que conforman el proceso; 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. 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) **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.

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.

Para la baja de información documentada			
#	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Identifica la documentación que requiere ser dada de baja del SGCE y llena la Sección III y IV del formato control y publicación de información documentada del SGCE. Envía el formato debidamente lleno a la Oficina de Gestión de Calidad.	Solicitante	FR03/OGC/SGCE Control y publicación de información documentada del SGCE





Plantilla

2	Recibe y revisa el formato control y publicación de información documentada del SGCE. En caso de requerir modificaciones informa al solicitante.	Jefe de departamento de control de documentos y registros del sistema de gestión electoral	FR03/OGC/SGCE Control y publicación de información documentada del SGCE
3	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". Archiva el formato control y publicación de información documentada del SGCE.		N/A
4	Difunde la baja en el repositorio del SGCE a través del correo electrónico institucional enviado desde la cuenta de la Oficina de Gestión de Calidad.		Correo electrónico
5	Actualiza la Lista maestra de documentos de acuerdo a los movimientos realizados		FR01/OGC/SGCE Lista maestra de documentos
FIN			

9. Anexos / Formatos

Se deberán enlistar los anexos y formatos utilizados para el desarrollo de actividades del documento y que van a contribuir a su ejecución.

- FR01/OGC/SGCE Lista maestra de documentos.
- FR02/OGC/SGCE Plantilla
- FR03/OGC/SGCE Control y publicación de información documentada del SGCE

9



Control y publicación de información documentada del SGCE

Página 1 de 4
Revisión: 01/2020

Código: FR03/OGC/SGCE
Fecha de emisión: 13-03-2020

Folio de solicitud	F2020-###	(asignado por la Oficina de Gestión de Calidad)
---------------------------	------------------	---

Instrucciones: Despliegue la sección I, II o III a utilizar dando clic en el triángulo (► **SECCION**) y llene la información solicitada. Posteriormente recabe las firmas de la sección IV y entregue físicamente el formato a la Oficina de Gestión de Calidad.

SECCIÓN I. Actualización de la vigencia de información documentada existente.

Para documentos que fueron revisados por el área responsable, y se determinó que no requiere modificación en su contenido.

Datos del documento			
Título			
Código		Revisión	
# Aprobación		Fecha emisión	

Actualización de información en el repositorio			
Perdida de vigencia →	xx/xx/20xx	Nueva vigencia →	xx/xx/20xx
Nuevo periodo de vigencia	<input type="checkbox"/> Un año	<input type="checkbox"/> Tres años* <input type="checkbox"/> Seis años*	<input type="checkbox"/> Temporal por PEL o MIPC
Observaciones			

* Aplica únicamente para aquellos documentos que lleven dos revisiones previas sin cambios en el documento, o para documentos de aplicación trianual o sexenal, ej. Registro de candidaturas (3 años), Registro de partidos políticos locales (6 años).

SECCIÓN II. Revisión de la información documentada nueva o modificada.

Para información documentada de nueva creación o que fue modificada en su contenido.

Datos del documento			
Título			
Código		Revisión	

Oficina de Gestión de Calidad			
El documento es pertinente al SGCE	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Cumple con los elementos de control del SGCE	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Es legible el contenido del documento	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Fecha de revisión	xx/xx/202x
Observaciones			

Responsable del área emisora de la información documentada			
El contenido de la información documentada refleja las actividades desempeñadas	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Atiende lo dispuesto en el Manual de uso no sexista, sin discriminación e incluyente del lenguaje	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Tipo de aprobación (ver políticas de aprobación del PR01/OGC/SGCE)	<input type="checkbox"/> Órgano colegiado <input type="checkbox"/> Titular de área	Fecha de revisión	xx/xx/202x
Observaciones			

Solicitante / Enlace de calidad	
Descripción de la modificación hecha a la información documentada <i>(no aplica para documentos de nueva creación)</i>	
Afectaciones derivadas de la actualización <i>(puede seleccionar una o más opciones)</i>	
<u>Afectación</u>	<u>Acción</u>
<input type="checkbox"/> Afecta la integridad del sistema gestión de calidad electoral.	
<input type="checkbox"/> Afecta a uno o varios documentos del SGCE, seleccione una o más opciones: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Manual de calidad <input type="checkbox"/> Plan de desarrollo del servicios <input type="checkbox"/> Fichas de proceso <input type="checkbox"/> Documentos de soporte vinculados <input type="checkbox"/> Matriz de gestión de riesgos <input type="checkbox"/> Formatos <input type="checkbox"/> Declaración de cumplimiento normativo <input type="checkbox"/> Otro: __ 	



**Control y publicación de
información documentada
del SGCE**

Página 3 de 4
Revisión: 01/2020

Código: FR03/OGC/SGCE
Fecha de emisión: 13-03-2020

<input type="checkbox"/> En la asignación nuevos recursos o reasignación de recursos existentes (humanos, tecnológicos, financieros, materiales u otros).	
<input type="checkbox"/> En la asignación o reasignación de responsabilidades o autoridades del personal involucrado.	
Tipo de socialización* <i>(puede seleccionar una o más opciones)</i>	
<u>Socialización</u>	<u>Descripción</u> <i>(especifique material utilizado y a quién va dirigida)</i>
<input type="checkbox"/> Plática / Capacitación	
<input type="checkbox"/> Oficio	
<input type="checkbox"/> Circular	
<input type="checkbox"/> En línea	

* Se requiere evidencia de la socialización realizada para la publicación de la información documentada en el repositorio.

Fecha de modificación	xx/xx/202x	Fecha deseada de publicación en el repositorio	xx/xx/202x
Observaciones			

SECCIÓN III. Baja de información documentada del repositorio documental del SGCE.

Para documentos que se identifiquen como no pertinentes al SGCE o cuando la información ya no sea aplicable a las actividades de los procesos, por ejemplo por cambio de normativa.

Datos del documento <i>(puede enlistar varios documentos en esta sección)</i>			
Título			
Código		Revisión	
# Aprobación		Fecha emisión	
Justificación de la baja			

A

SECCIÓN IV. Firmas

Área responsable de la información documentada		
	Solicita	Aprueba
Nombre		
Puesto		
Fecha		
Firma		

SECCIÓN V. Publicación o baja de información documentada del repositorio documental.

Para llenar por la Oficina de Gestión de Calidad.

Oficina de Gestión de Calidad			
Cumple con los requisitos para realizar el movimiento en el repositorio		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Observaciones			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha de movimiento
	Jefe de departamento de control de documentos y registros del SGE		

J



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

IECM-JA029-20

Página 1 de 7
Revisión: 01/2020

Código: GI01/OGC/SGCE
Fecha de emisión: 13-03-2020

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	10-03-2020	12-03-2020	13-03-2020
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
A. Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		11-03-2020
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
01-11/10/17	Se cambia el logo del IEDF al IECM, así como la clave IEDF/GI/SA/1/2016 por la clave IECM/GI/SA/1/2016. Se modifica el apartado 5 "Definiciones", haciendo referencia al Glosario del Sistema de Gestión Electoral clave IECM/FR/SE/SGE/26/2017. Se modifica en el apartado 6 "Descripción de las actividades" lo referente al cambio de IEDF por IECM y la modificación en el punto de definiciones para que todos los documentos hagan referencia al Glosario antes mencionado.		
1-23/04/18	Se incluye en el numeral 6.2 inciso b) un espacio en la Hoja de Control para la Validación del documento por parte del Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE. Se modifica la leyenda relativa a la vigencia del documento y que aparece al pie de página, por la siguiente: "La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGE". Se modifica la nomenclatura del Código para incluir las siglas de la Oficina de Gestión de Calidad, OGC.		
1-13/03/2020	Se actualiza la guía de acuerdo a los nuevos ordenamientos del procedimiento de control de información documentada del sistema de gestión de calidad electoral con código PR01/OGC/SGCE.		

La presente guía constituye una herramienta para crear y modificar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE) que permita al Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto) tener una visión precisa e integral de las operaciones que realizan sus áreas.

Los documentos del SGCE deberán presentar la siguiente estructura y cumplir con los criterios técnicos que se especifican en cada uno de los siguientes apartados.

a. Recuadro de identificación

El recuadro tiene como finalidad ubicar de manera inmediata el título y código del documento y 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.

				a) #Acuerdo
		Título del documento		b) Página 1 de 7
				c) Revisión: 01/2020
				d) Código: PR01/OGC/SGCE
				e) Fecha de emisión: 08-08-2020

- 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 documento, que haga claramente referencia a su función, de forma sencilla y concreta.
- iii. **Elementos de control**
 - a) **Identificador de aprobación**, número de acuerdo que emite el órgano colegiado que aprobó el documento. Cuando los documentos no son aprobados por un órgano colegiado se colocará el número de folio del formato FR03/OGC/SGCE.
 - b) **Página en el lado superior derecho**, todas las plantillas lo tienen de forma automática, por lo que no es necesario modificar. En caso de requerirse, el paginado se puede colocar en otro lugar del documento, pero en ningún caso omitirse.
 - c) **Revisión** del documento. Indica la revisión hecha al documento en el año, inicia en 01 y conforme se modifica el documento se asigna el número consecutivo. Cuando cambia de año vuelve a iniciar con 01, por ejemplo 01/2020, 02/2020, 01/2021. Para documento nuevos, se iniciará con cero y el año de creación, por ejemplo 0/2020.
 - d) **Código**, es la combinación de caracteres alfanuméricos que identificarán al documento, el cual estará constituido de la siguiente forma:

9



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

IECM-JA029-20

Página 3 de 7
Revisión: 01/2020

Código: GI01/OGC/SGCE
Fecha de emisión: 13-03-2020

Tipo de documento	#	Área	SGCE
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	Número consecutivo de acuerdo al tipo de documento	Las siglas del área responsable del documento	Indica que pertenece al SGCE

Por ejemplo: **PR01/DEOEyG/SGCE**

El código no cambia en las revisiones posteriores. Cuando el documento sea diferente a los arriba enlistados, la jefatura del departamento de control de documentos y registros del sistema de gestión electoral, asignará las siglas correspondientes.

Nota: el cambio de la estructura del código se realizará conforme a las actualizaciones periódicas de los documentos existentes.

- e) **Fecha de emisión**, se refiere a la fecha en que el documento entra vigor y en consecuencia, debe aplicarse.

Al 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. 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 :

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	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Anexos o formatos	✓				✓	✓

Nota. Los rubros en esta tabla son enunciativos, más no limitativos.

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, etcétera).

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 FR04/OGC/SGCE "Declaración de cumplimiento normativo" específico de cada proceso del SGCE. En este formato se identificará toda disposición legal y normativa que regula la operación 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.

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 responsabilidad le corresponde realizar de acuerdo con el alcance definido en el documento. Es importante no redactar actividades propias del



desarrollo del proceso en esta sección, solo se identifican las responsabilidades principales del proceso.

6. Políticas de operación (opcional)

Las políticas de operación son lineamientos generales regulan el curso de las actividades 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, 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.

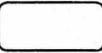
7. Diagrama de flujo

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.
	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.

Q

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	APLICACIÓN
	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.

La simbología deberá apegarse a los siguientes criterios técnicos:

- I. 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.
- II. 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.

8. Descripción de las actividades

Presentación secuencial de cada una de las actividades que conforman el proceso; 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 de 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 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:

Cédula de descripción de actividades

a) Núm.	b) Actividad	c) Responsable	d) Documento empleado
1.			
2.			
(...)			

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 una actividad 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) **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.

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 enlistar los anexos y formatos utilizados para el desarrollo de actividades del documento 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?