

**Décima Tercera Sesión Extraordinaria**

**15 de octubre de 2020**

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

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

- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, 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 20 de diciembre de 2016, la Junta, mediante acuerdo JA150-16, actualizó el Procedimiento de Control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral (Procedimiento de Control de Documentos).



- IX. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- X. 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.
- XI. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales (Reglamento de Relaciones Laborales), 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.
- XII. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017, el Consejo General aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución Local y del Código.
- XIII. 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.

- XIV. 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).
- XV. 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.
- XVI. 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.
- XVII. 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.
- XVIII. 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.
- XIX. 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.
- XX. El 13 de marzo de 2020, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA029-20 aprobó el 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 la 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).

### 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, fracción XI 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.
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 SECG-IECM/1459/2020, de fecha 13 de octubre de 2020, el Secretario Ejecutivo, remitió a la Secretaría de la Junta, el Procedimiento para el

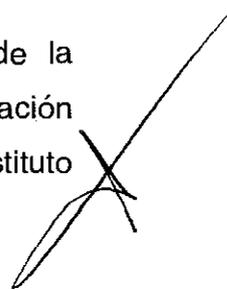
control de la información documentada y la Guía para crear y actualizar la información documentada, pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral, para su análisis, discusión y en su caso aprobación, por parte de dicho órgano colegiado.

7. Que la actualización al Procedimiento para el control de la información documentada y a la Guía para crear y actualizar la información documentada, obedecen a la necesidad de facilitar la identificación, control y seguimiento de los documentos desde su emisión hasta la solicitud de cambios en el repositorio documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, por ello modificaron políticas de operación, descripción de actividades y formatos relacionados a las actividades del procedimiento.
8. Que los documentos mencionados en el considerando seis, fueron actualizados conforme a la Política de Gestión de Calidad vigente en el Instituto Electoral, 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-JA083-20**

**PRIMERO.** Se aprueba la actualización del Procedimiento para el control de la información documentada, así como la Guía para crear y actualizar la información documentada, pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



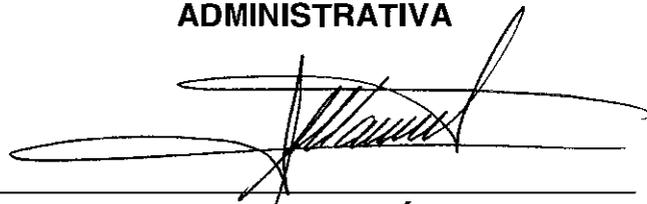
**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad, enunciado en el resolutivo que antecede.

**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](http://www.iecm.mx).

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

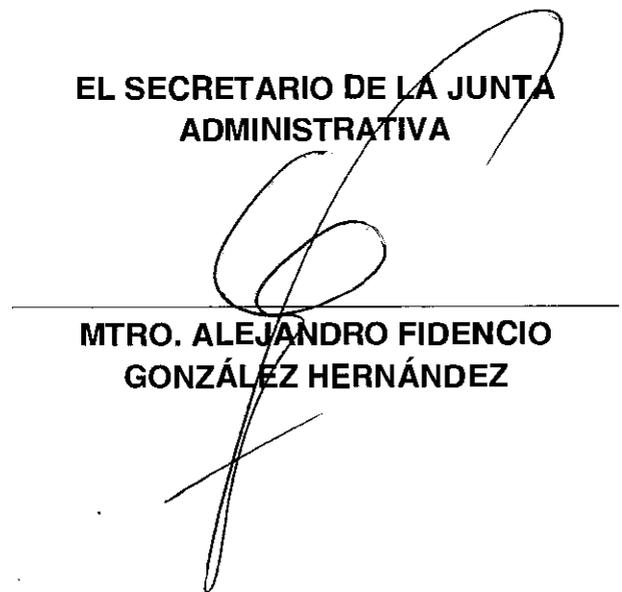
Así lo aprobaron por unanimidad de votos la y los integrantes presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión virtual del quince de octubre de dos mil veinte, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por 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**



## Contenido

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

### 1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la creación, actualización, baja y publicación 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 correspondiente a la declaración de cumplimiento normativo del proceso de gestión de calidad.

### 4. Definiciones

**Documentos Externos:** aquellos que son generados y actualizados por personas o entidades externas al IECM y que son utilizados como referente o apoyo en el desarrollo de las actividades. Ejemplo: Leyes, Decretos, Resoluciones de otras entidades, Reglamentos, etc.

**Documentos del proceso:**

Son aquellos documentos que contienen un resumen de los elementos que forman parte de un proceso, así como de su finalidad, y de los controles que se le pueden aplicar para verificar su eficacia, tales como: ficha de proceso, declaración de cumplimiento normativo y hoja de control y seguimiento de indicadores.

### Documentos de Soporte

Documento(s) que describe(n) la forma de realizar las actividades dentro de un proceso tales como:

- 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**  
Es un documento que describe la secuencia de las actividades de un proceso.
- iii. **Instructivo de trabajo**  
Son documentos que describen en forma como realizar una actividad específica.
- 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.

**Información documentada:** son todos los documentos de origen interno y externo que son necesarios para atender y controlar los procesos del SGCE, por lo tanto, deben controlarse y mantenerse.

**Lista maestra de información documentada:** es un listado de todos los documentos que deben ser controlados dentro del sistema de gestión de calidad electoral.

**Medio de soporte de un documento:** Es la forma en que se presenta o almacena el documento: papel, disco magnético, óptico o eléctrico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

## 5. Responsabilidades

<p>Jefatura del Departamento de Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión Electoral</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener actualizado el formato <i>Lista maestra de información documentada</i></li> <li>– 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 las personas interesadas.</li> <li>– Revisar que la información documentada sea pertinente al SGCE y cumpla con lo establecido en la <i>Guía para crear y actualizar la información documentada</i> del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.</li> <li>– Asignar los folios del formato control y publicación de información documentada con código.</li> <li>– Apoyar en la determinación de la pertinencia de la información generada por las áreas del Instituto para su incorporación al SGCE.</li> </ul>
<p>Responsable del proceso (Titulares de Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aprobar la información documentada creada, actualizada, referente a los documentos operativos del proceso.</li> <li>– Solicitar a través del formato control y publicación de información documentada los movimientos requeridos en la documentación dentro del repositorio documental del SGCE.</li> </ul>
<p>Órgano Colegiado (secretaría técnica de la comisión, el comité o la junta administrativa).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aprobar la información documentada creada o actualizada, que sea pertinente a su ámbito de atribución.</li> </ul>
<p>Enlaces de calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyar en la creación o actualización, de los documentos que son necesarios para llevar a cabo las actividades de los procesos pertinentes al SGCE.</li> <li>– Asegurar que la información documentada sea pertinente al SGCE y cumpla con lo establecido en la <i>Guía para crear y actualizar la información documentada</i> del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.</li> <li>– Asegurar que los movimientos solicitados por la persona Titular del área se apliquen en el repositorio documental del SGCE.</li> <li>– Asegurar que los cambios realizados a la documentación de los procesos se comuniquen al personal involucrado.</li> </ul>



Personal del Instituto Electoral	– Cumplir con los lineamientos establecidos en los documentos del SGCE y en la sección de marco jurídico de la página web del Instituto Electoral.
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	– 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 <a href="#">Marco Normativo</a> del sitio web del Instituto Electoral.

## 6. Políticas de operación

### Creación de la información documentada.

6.1.1 La información documentada del SGCE debe elaborarse conforme a los lineamientos establecidos en la *Guía para crear información documentada*.

6.1.2 Los registros generados por sistemas informáticos, así como aquellos que por la naturaleza de su contenido sea especial, no necesariamente contarán con los elementos de control que establece la *Guía para crear y actualizar la información documentada*.

6.1.3 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.

6.1.4 La redacción de la información documentada debe atender lo dispuesto en el *Manual de uso no sexista, sin discriminación e incluyente del lenguaje*;

### Aprobación de la información documentada

6.1.5 Se realizará de acuerdo con el tipo de documento.

Tipo de documento	Responsable de la aprobación	Identificador de aprobación
Documentos de soporte (estrategia, procedimiento, instructivo, manual, plan, guía, anexos o formato)	Órganos Colegiados como Junta Administrativa, Comités y Comisiones de acuerdo con el ámbito de	Será el número de acuerdo con el que se aprueben los documentos.

<p>asociados a los documentos antes mencionados).</p>	<p>sus atribuciones, en este supuesto los documentos originales quedan bajo el resguardo del órgano colegiado</p>	<p><b>Nota:</b> En el caso de estos documentos el folio asignado por la OGC en el formato solicitud de movimientos en el repositorio documental del SGCE solo se tomará como referencia para la trazabilidad de los documentos, respecto a los movimientos en el repositorio documental.</p>
<p><b>Documentos operativos</b> (ficha de proceso, declaración de cumplimiento normativo, hoja de control y seguimiento de indicadores, matriz de riesgos, formatos que se requieran para controlar la operación y que no estén asociados a algún tipo de documento de soporte aprobado por un órgano colegiado).</p>	<p>Las personas responsables del proceso (Titulares de Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas), en este supuesto los documentos originales quedan bajo el resguardo del responsable del proceso.</p>	<p>Se tomará el folio asignado por la OGC en el formato solicitud de movimientos en el repositorio documental del SGCE</p>

### Revisión y actualización a la información documentada

6.1.6 La revisión y /o actualización de la información documentada, deberá realizarse cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- Pérdida de vigencia de los documentos: Previo a su vencimiento, será necesario revisar si se debe hacer alguna modificación al documento o bien solo solicitar la renovación de la fecha de vigencia.

Respecto al periodo de vigencia se tienen tres periodos.

**Vigencia anual:** aplica para los documentos de mecanismos de participación ciudadana y para el resto de los procesos de apoyo, así como para los documentos de gestión de calidad.

**Vigencia trianual:** aplica para los documentos relacionados al proceso electoral local.

**Vigencia sexenal:** aplica para los documentos relativos al registro de partidos políticos locales.

- Cambios a la estructura orgánica que implique ajustes en la ejecución del proceso.
- Cuando se hayan presentado cambios en los procedimientos, derivados de la mejora de estos.
- Cuando existan cambios en la normatividad aplicable al proceso que implique adecuaciones o supresiones de estos.
- Por resultados de auditoría interna o externa que indiquen la necesidad de documentar a fortalecer alguna actividad relevante para el proceso.

### **Cambios al repositorio documental del SGCE**

6.1.7 La persona responsable del proceso solicitará vía correo electrónico a la Jefatura de control de documentos y registros del SGCE la aplicación de los movimientos registrados en el formato solicitud de movimientos en el repositorio documental del SGCE. Los movimientos relacionados con la creación o actualización de un documento deberán anexar los documentos pertinentes en archivo PDF y así como las evidencias de la socialización de los documentos.

Para los movimientos de actualización por vigencia o baja, no es necesario contar con los archivos PDF y las evidencias de socialización.

### **Control y resguardo de la información documentada.**

6.1.8 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.

6.1.9 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.

6.1.10 La información documentada del SGCE se encuentra disponible en el [repositorio documental del SGCE](#), alojado en la Red Institucional Electoral (RIE).

6.1.11 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 personas funcionarias 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.

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

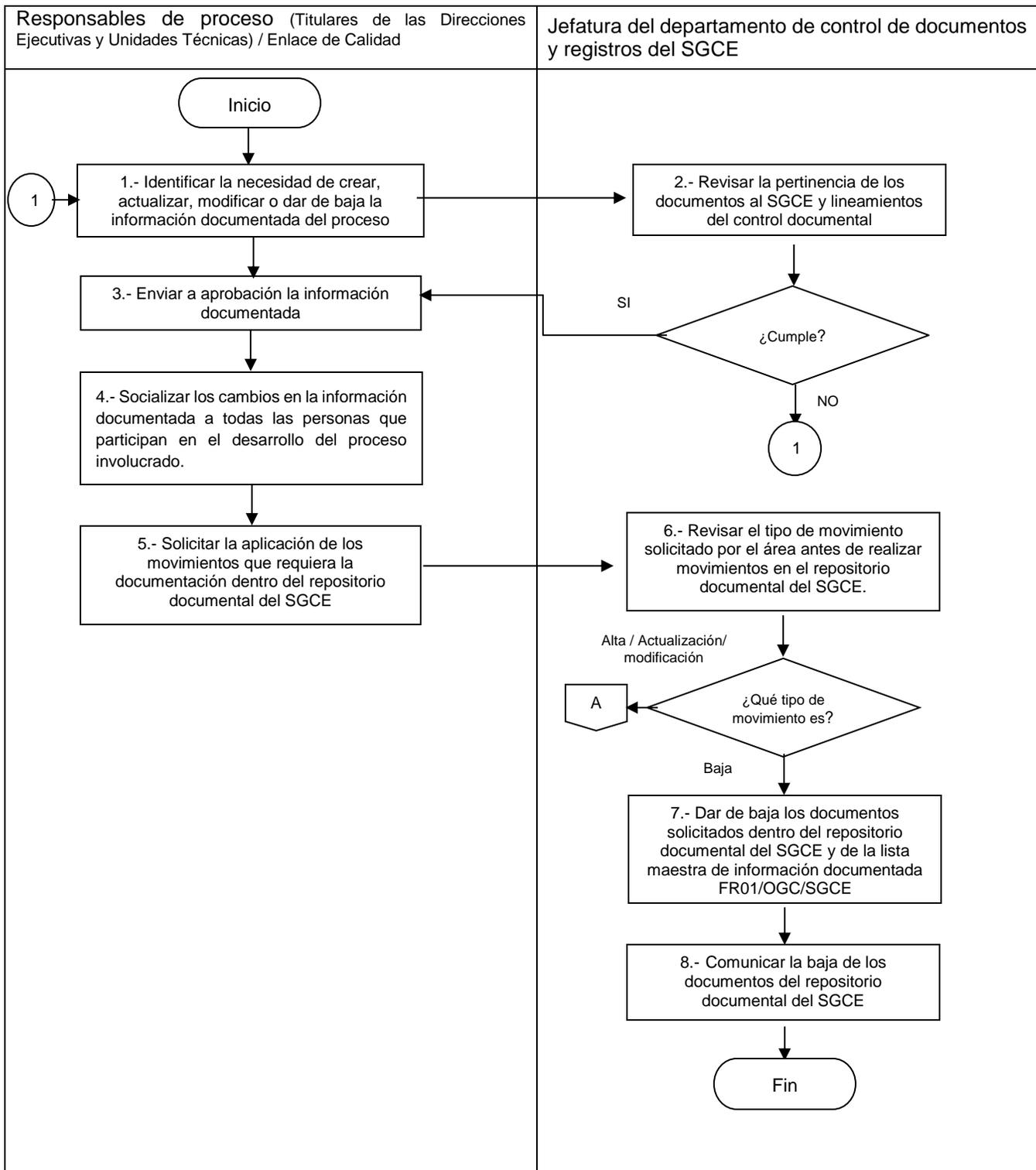
### **Control de la información documentada de origen externo**

6.1.13 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 \(INFO\)](#).

6.1.14 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.

6.1.15 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*, 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





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

IECM-XXX-XX

Página 9 de 18

Revisión: 02/2020

Fecha de emisión: xx-xx-2020

Responsables de proceso (Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas ) / Enlace de Calidad	Jefatura del departamento de control de documentos y registros del SGCE
	<pre>graph TD; A[A] --&gt; B[9.- Asignar folio consecutivo de aprobación y proceder con el alta o actualización del documento en el repositorio documental del SGCE]; B --&gt; C[10.- Comunicar el alta o actualización de los documentos en el repositorio documental del SGCE]; C --&gt; D([Fin]);</pre>

## 8. Descripción de las actividades

#	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	<p><b>Identificar la necesidad de crear, actualizar, modificar o dar de baja la información documentada</b> del proceso conforme se establece en la sección de políticas de operación del presente procedimiento.</p>	<p>Responsables de proceso (Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas) / Enlace de Calidad</p>	<p>Guía para crear y actualizar la información documentada</p> <p>Plantilla para elaborar documentos</p> <p>Formato solicitud de movimientos en el repositorio documental del SGCE</p>
2	<p><b>Revisar la pertinencia de los documentos al SGCE y lineamientos del control documental</b>, con la finalidad de que los documentos sean pertinentes al SGCE y cumplan con los elementos de control y estructura establecidos en la <i>Guía para crear y actualizar la información documentada</i> GI01/OGC/SGCE antes de su aprobación.</p> <p>Se determina que un documento es pertinente al SGCE cuando las actividades estén orientadas a los procesos que conforman el alcance del SGCE. A continuación, se muestran ejemplos de documentos pertinentes al SGCE.</p>	<p>Jefatura del departamento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral</p>	<p>Documento creado o modificado en formato electrónico</p> <p>Guía para crear y actualizar la información documentada</p>

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>Pertinente al SGCE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento para el registro de Partidos Políticos Locales</li> <li><i>(Proceso de registro de asociaciones políticas)</i></li> <li>Procedimiento de diseño y desarrollo de materiales didácticos de educación cívica</li> <li><i>(Proceso de educación cívica)</i></li> <li>Procedimiento para la capacitación del personal de la rama administrativa</li> <li><i>(Proceso de gestión de recursos humanos)</i></li> </ul> </div> <p>El siguiente listado muestra ejemplos de documentos que no son pertinentes a los procesos dentro del SGCE.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>No pertinente al SGCE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento para pago de impuestos federales y locales</li> <li>Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestros a bienes patrimoniales</li> <li>Procedimiento para elaboración de estados financieros</li> </ul> </div>		
	<p><b>¿Cumple?</b> Sí el documento es pertinente al SGCE y cumple con los elementos del control documental, pasar al punto 3, <b>NO</b>, notificar a la persona responsable del proceso la no pertinencia del documento o bien el incumplimiento a los lineamientos del control documental y regresar al punto 1.</p>		
3	<p><b>Aprobación la información documentada</b>, se llevará a cabo conforme a lo establecido en la sección 6 en el apartado “Aprobación de la información documentada”.</p>	<p>Órgano Colegiado</p> <p>Responsables de proceso (Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades</p>	<p>Documento creado o actualizado</p>

		Técnicas) / Enlace de Calidad	
4	<b>Socializar los cambios en la información documentada a todas las personas que participan en el desarrollo del proceso involucrado</b> , 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.	Responsables de proceso (Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas) / Enlace de Calidad	Formato solicitud de movimientos en el repositorio documental del SGCE
5	<b>Solicitar la aplicación de los movimientos que requiera la documentación dentro del repositorio documental del SGCE, conforme</b> a lo establecido en la sección 6 políticas de operación en la sección “Cambios en el repositorio documental del SGCE”	Responsables de proceso (Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas) / Enlace de Calidad	Formato solicitud de movimientos en el repositorio documental del SGCE
6	<b>Revisar el tipo de movimiento solicitado por el área</b> antes de realizar movimientos en el repositorio documental del SGCE.	Jefatura del departamento de control de documentos y registros	Formato solicitud de movimientos en el repositorio documental del SGCE
	¿ <b>Qué tipo de movimiento es?</b> En caso de ser alta o actualización pasar al punto 9, en caso de ser baja pasar al punto 7.		
7	<b>Dar de baja los documentos solicitados dentro del repositorio documental del SGCE y de la lista maestra de información documentada</b> , una vez recibido el correo electrónico de la persona titular el área como se establece en la sección 6 políticas de operación en la sección “Cambios en el repositorio documental del SGCE”	Jefatura de control de documentos y registros	Formato lista maestra de información documentada  Formato solicitud de movimientos



			en el repositorio documental del SGCE
8	<b>Comunicar la baja de los documentos del repositorio documental del SGCE</b> a través del correo electrónico dirigido a las personas funcionarias del IECM. FIN	Jefatura de control de documentos y registros	Correo institucional de la Oficina de Gestión de Calidad
9	<b>Asignar folio consecutivo de aprobación del movimiento en el repositorio documental del SGCE</b> , el cual debe hacer referencia a la siguiente estructura <b>FXX</b> - Año <b>XX</b> : Número consecutivo empezando por 01  <b>Ejemplo: F2020-01</b>  Actualizar el formato lista maestra de información documentada.	Jefatura de control de documentos y registros	Formato solicitud de movimientos en el repositorio documental del SGCE  Formato asignación de folios para movimientos del repositorio documental del SGCE  Formato lista maestra de información documentada
10	<b>Comunicar el alta o actualización de los documentos en el repositorio documental del SGCE</b> a las personas funcionarias del instituto a través del correo institucional	Jefatura de departamento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral	Formato solicitud de movimientos en el repositorio documental del SGCE  Correo institucional de la Oficina de Gestión de Calidad
<b>FIN</b>			



## **9 Formatos**

- Lista maestra de información documentada
- Plantilla para elaborar documentos
- Formato solicitud de movimientos en el repositorio documental del SGCE
- Asignación de folios para movimientos del repositorio documental del SGCE

## **10 Anexos**

Guía para crear y actualizar la información documentada del SGCE.





	Plantilla para elaborar documentos	# Acuerdo
		Página x de x
		Revisión: Número consecutivo/Año
		Fecha de emisión: Día-Mes-Año

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**

Actualice la tabla al concluir la redacción de su 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	5
9. Anexos / Formatos	6

**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 concisa, breve y precisa e iniciar con un verbo en infinitivo (elaborar, diseñar, procesar, adquirir, remitir, etcétera).

Determinar las 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 "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;

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

	Plantilla para elaborar documentos	# Acuerdo
		Página x de x
		Revisión: Número consecutivo/Año
		Fecha de emisión: Día-Mes-Año

- Códigos;
- Leyes;
- Reglamentos;
- Acuerdos;

Consultar el formato "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 responsabilidades 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 identificarán 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 que 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, conservar, etcétera).

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

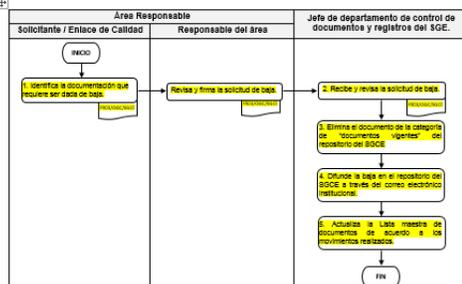
	Plantilla para elaborar documentos	# Acuerdo
		Página x de x
		Revisión: Número consecutivo/Año
		Fecha de emisión: Día-Mes-Año

- La Secretaría Administrativa deberá determinar y hacer del conocimiento de las URS, 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 URS, 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.



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

	Plantilla para elaborar documentos	# Acuerdo
		Página x de x
		Revisión: Número consecutivo/Año
		Fecha de emisión: Día-Mes-Año

**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 enlazando 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:

- 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.
- 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 subsiguientes, determinando lo procedente para la opción negativa, iniciando con la expresión "No; enseguida anota lo correspondiente a la opción afirmativa, iniciando con la expresión "Si".
- Responsable:** señala el área responsable de la ejecución de la actividad del procedimiento.
- 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 no 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 registrando la donación y cambios 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.	Solicitante	Solicitud de movimientos en el repositorio documental del SGCe
	Envía el formato debidamente lleno a la Oficina de Gestión de Calidad.		

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

		Plantilla para elaborar documentos	# Acuerdo
			Página X de X
			Revisión: Nombre consultivo/No
			Fecha de emisión: Día/Mes/Año
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	SOLICITUD de movimientos en el repositorio documental 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	Divulga la lista 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.		Lista maestra de información documentada
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:

- Lista maestra de información documentada.
- Plantilla para elaborar documentos
- Solicitud de movimientos en el repositorio documental del SGCE

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





## Asignación de folios para movimientos en el repositorio documental del SGCE

Folio del movimiento	Tipo de Movimiento	Código del documento	Título documento	Área	Fecha de solicitud	Fecha de aplicación del movimiento	Responsable del movimiento	Observaciones

Procedimiento de referencia:Control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral





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 las 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 "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;



## Plantilla para elaborar documentos

# Acuerdo

Página X de X

Revisión: Número consecutivo/Año

Fecha de emisión: Día-Mes-Año

- Códigos;
- Leyes;
- Reglamentos;
- Acuerdos.

Consultar el formato “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.*

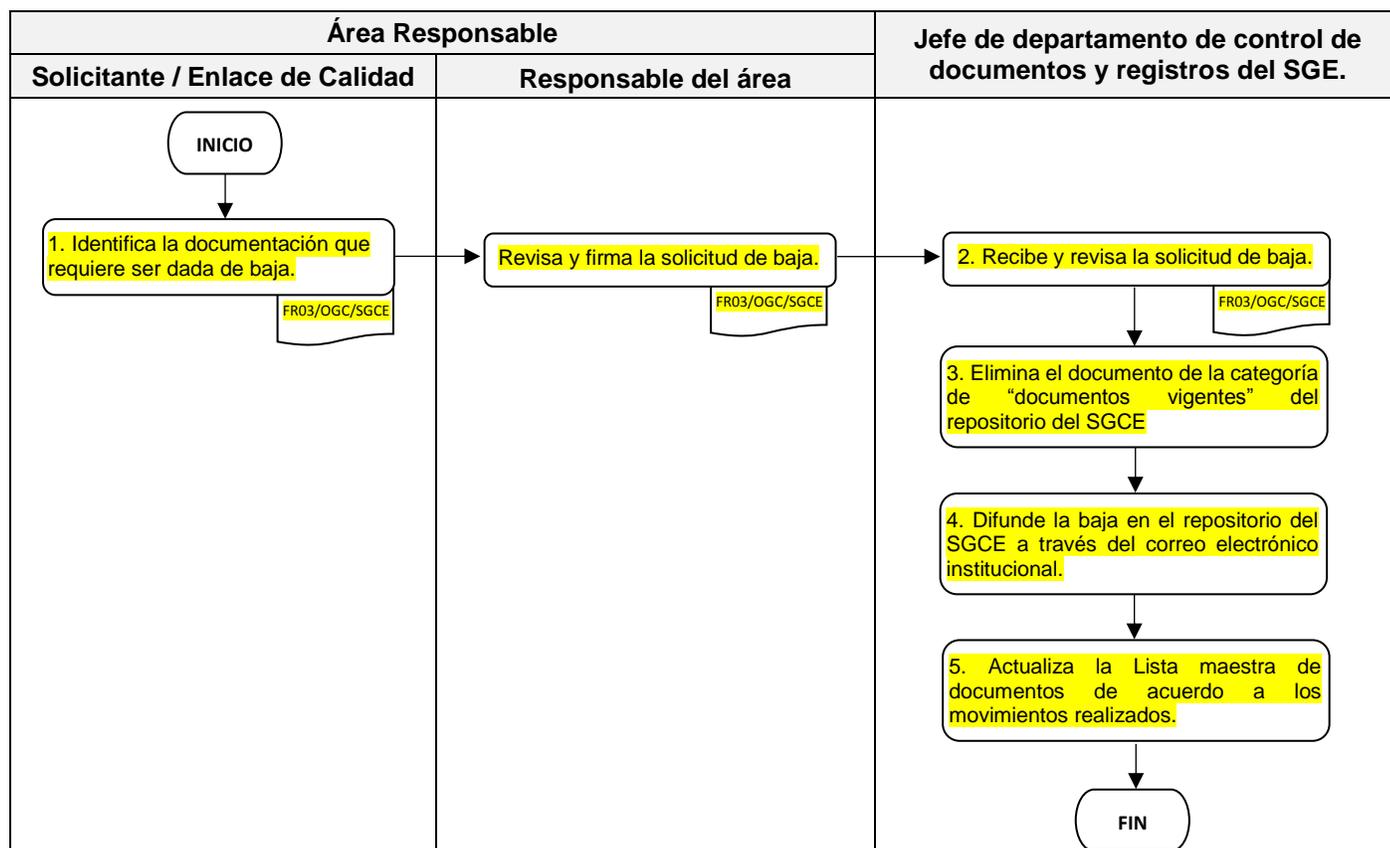
*Las políticas de operación deberán redactarse con el verbo auxiliar (deber) en tiempo futuro, seguido inmediatamente de uno en infinitivo (comprar, nombrar, considerar, etcétera).*

- 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 <b>Sección III y IV</b> del formato control y publicación de información documentada del SGCE.  Envía el formato debidamente lleno a la Oficina de Gestión de Calidad.	Solicitante	Solicitud de movimientos en el repositorio documental del SGCE



## Plantilla para elaborar documentos

# Acuerdo

Página X de X

Revisión: Número consecutivo/Año

Fecha de emisión: Día-Mes-Año

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	Solicitud de movimientos en el repositorio documental 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		Lista maestra de información documentada
<b>FIN</b>			

### 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.

- Lista maestra de información documentada.
- Plantilla para elaborar documentos
- Solicitud de movimientos en el repositorio documental del SGCE

La presente guía constituye una herramienta para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE).

## 1.- Documentos de soporte y operativos

Para los documentos de soporte que son aquellos que describe(n) la forma de realizar las actividades dentro de un proceso tales como: **estrategia, manual, procedimiento, plan guía, instrucción de trabajo, así como para los documentos del proceso que son aquellos que contienen un resumen de los elementos que forman parte de un proceso y de los controles que se le pueden aplicar para verificar su eficacia, tales como: ficha de proceso y declaración de cumplimiento normativo** deberán presentar la siguiente estructura y cumplir con los criterios técnicos que se especifican en cada uno de los siguientes apartados.

### 1.1 Recuadro de identificación

El recuadro tiene como finalidad ubicar de manera inmediata el título 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.

	<b>Título del documento</b>	<p>a) Identificador de aprobación</p> <p>b) Página X de X</p> <p>c) Revisión: # Consecutivo/Año</p> <p>d) Fecha de emisión: día-mes-año</p>
---	-----------------------------	---

- **Logotipo del Instituto Electoral**, de acuerdo con las especificaciones del [Manual de Identidad Gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México](#). En el lado superior izquierdo.
- **Título del documento**, escribir el título completo del documento, que haga claramente referencia a su función, de forma sencilla y concreta, todos los documentos del SGCE, se identificarán por el nombre del documento.
- **Identificador de aprobación**, número de acuerdo que emite el órgano colegiado que aprobó el documento ya sea por creación o actualización el mismo. Cuando los documentos no son aprobados por un órgano colegiado se colocará el número de folio del formato "Control y publicación de información documentada del SGCE".

- **Paginado 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.
- **Control de revisión**, indica el número de veces que el documento ha sido revisado para asegurar su adecuación y pertinencia al proceso. Las revisiones, independientemente de si implican cambios en el contenido de los documentos en cuestión, deben indicarse y señalarse en este control, actualizándose cada vez que se realice una. Este control inicia con 01 y conforme se revisa 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.
- **Fecha de emisión**, se refiere a la fecha en que el documento entra vigor y, en consecuencia, en aplicación.

## 1.2 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	TIPO DE 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.

Para la creación de los documentos anteriores deberá utilizarse como base el formato “Plantilla para elaborar documentos” el cual contiene cada uno de los rubros que a continuación se describen.

### **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) observando un lenguaje incluyente.

### **2. Alcance**

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

### **3. Marco normativo**

Se hará referencia al formato “Declaración de cumplimiento normativo” específico a 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;
- Tratados internacionales;
- 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: persona 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, sino solo identificar 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: *La persona titular de la unidad responsable deberá designar a la persona 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 documentos, con el propósito de evitar duplicidad de información.

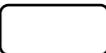
### 7. Diagrama de flujo

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.
	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.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	APLICACIÓN
	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 y de las partes interesadas pertinentes, así como los insumos para su ejecución. Para ello, es recomendable hacer un análisis enlistando en forma cronológica y secuencial las actividades requeridas, así como las personas o áreas 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**

<b>a) Núm.</b>	<b>b) Actividad</b>	<b>c) Unidad Responsable</b>	<b>d) Documento empleado</b>
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) **Unidad responsable:** señala la unidad 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, se deberá anotar "N/A". Cuando se considere necesario, se anotará el término "anexo" y se incluirá el apartado correspondiente.

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

Al pie de página del documento siempre se deberá incluir la leyenda: "La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE", esta indicación no aplica para formatos.

El formato "Plantilla para elaborar documentos" contiene cada uno de los elementos que se describen previamente y se muestra un ejemplo del llenado, para que se tome como referencia en la elaboración de los distintos documentos.

## 2. Formatos (registros)

Un formato es simplemente el medio físico en el que se anotan los datos o registros. Un formato se vuelve un registro cuando se anotan datos en él. Para este tipo de documentos se deberá considerar lo siguiente:

### 2.1 Recuadro de identificación

En el caso de este tipo de documentos, solo contarán con los siguientes elementos de identificación.

 <p>INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO</p>	Título del documento
---	----------------------

- **Logotipo del Instituto Electoral**, de acuerdo con las especificaciones del [Manual de Identidad Gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México](#). En el lado superior izquierdo.
- **Título del documento**, escribir el título completo del documento, que haga claramente referencia a su función, de forma sencilla y concreta, todos los documentos del SGCE, se identificarán por el nombre del documento

### 2.2 Contenido del formato

- Al documentar un proceso y sus documentos de soporte y de proceso, se determinan también los formatos a desarrollar para registrar las evidencias de éstos. La revisión y aprobación de estos documentos incluye también la revisión y aprobación de dichos formatos para asegurar que cumplan con la información que ahí se va a registrar.
- La estructura y diseño de los formatos dependerá de las necesidades de las personas responsables del proceso, independientemente del diseño deberá contener los elementos del recuadro de identificación.
- Los registros, es decir, el formato ya lleno, con información del proceso, no llevan número de revisión e identificador de aprobación porque no se requiere. Sin embargo, si es necesario, el registro podrá llevar las firmas de quien llenó el mismo.
- La persona responsable de llenar un formato y registrar uno o más datos deberá tomar en cuenta los siguientes criterios: a) Los registros deben ser legibles, b) deberán incluir toda la

información solicitada y en caso de espacios no utilizados o no aplicables cancelar los mismos con una línea o con la palabra “no aplica” (N/A), c) ningún registro deberá tener tachaduras, borrones o enmiendas.

- Los formatos, al pie de página, deberán hacer referencia al procedimiento o instrucción de trabajo del cual se originan para establecer la trazabilidad de los mismos.
- La leyenda: “La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE”, no aplica para formatos, ya que estos documentos no se encuentran disponibles en el repositorio del SGCE dado que contienen las evidencias del proceso y son resguardados por las personas responsables del mismo.

### 3. Anexo

Son los documentos que se agregan al final de un documento de soporte para ampliar la información presentada, su inclusión se considera de valor agregado, ya que aportan datos relevantes que no están mencionados en el cuerpo de los documentos. Los anexos son incluidos aparte del documento principal debido a su naturaleza o debido a su longitud. Estos anexos pueden ser, reportes estadísticos, fotografías, infografías, mapas cartográficos, resultados de encuestas, entre otros.

#### 3.1 Recuadro de identificación

En el caso de este tipo de documentos, solo contarán con los siguientes elementos de identificación.

 <p>INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO</p>	Título del documento
---	----------------------

- **Logotipo del Instituto Electoral**, de acuerdo con las especificaciones del Manual de Identidad Gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México. En el lado superior izquierdo.
- **Título**, escribir el título completo del documento, que haga claramente referencia a su función, de forma sencilla y concreta, todos los documentos del SGCE, se identificarán por el nombre del documento.

### 3.2 Contenido del anexo

- Las imágenes o recursos que se utilicen deben aparecer en el mismo orden en el que se mencionan en el documento;
- El diseño y elaboración de los anexos dependerá de las necesidades de la persona responsable del proceso, independientemente del diseño deberá contener los elementos del recuadro de identificación;
- Los anexos no llevan número de revisión e identificador de aprobación;
- No llevan la leyenda: “La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE”;
- Los anexos, al pie de página, deberán hacer referencia al procedimiento o instrucción de trabajo del cual se originan para establecer la trazabilidad de los mismos.