

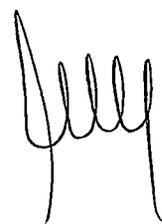
**Primera Sesión Ordinaria
31 de enero de 2023**

Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se actualiza 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.

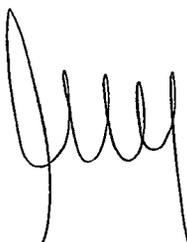
Antecedentes

- 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 (INE), 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), asimismo, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia 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.



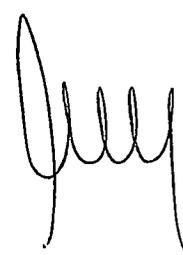
- III. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día 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.
- IV. 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.
- V. El 20 de diciembre de 2016, la Junta mediante Acuerdo JA150-16, actualizó el Procedimiento de Control de Documentos.
- VI. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- VII. El 7 de junio de 2017 se publicó en la 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); asimismo, el 21 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado Decreto.



- VIII. 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 (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento de Relaciones Laborales, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.
- IX. 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.
- X. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se expide la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).
- XI. 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.
- XII. El 13 de marzo de 2020, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA029-20, aprobó la actualización de los Procedimientos para la operación de los mecanismos extraordinarios y del Examen de Ingreso a la Rama Administrativa; así como 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).



- XIII. El 15 de octubre de 2020, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA083-20, aprobó la actualización del Procedimiento para el control de la información documentada y la Guía para crear y actualizar la información documentada, perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Electoral.
- XIV. El 2 de junio de 2022, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron, diversos artículos del Código (Decreto de Reforma).
- XV. El 1 de septiembre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, el Consejo General, aprobó el Dictamen por el que se adecua la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Electoral, en cumplimiento al Decreto de Reforma.
- XVI. El 27 de octubre de 2022, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA113-22, aprobó la más reciente modificación al Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Electoral.
- XVII. El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-062/2022, el Consejo General aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral.
- XVIII. El 31 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-068/2022, el Consejo General, aprobó los Proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el Ejercicio Fiscal 2023.
- XIX. El 14 de enero de 2023, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA002-23, aprobó el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal en activo, así como



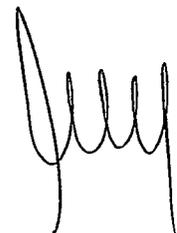
4

los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral para el Ejercicio Fiscal 2023.

- XX. En la misma fecha, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA007-23, aprobó la actualización del Procedimiento de Inducción perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral.
- XXI. El 15 de enero de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-005/2023, el Consejo General aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2023, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal 2023.

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

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracción II y 81 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
2. 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.
3. Que el artículo 83, fracciones XI y XIV del Código, dispone como 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.

4. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral
5. Que mediante oficio IECM/SA/DPRF/018/2023 de fecha 25 de enero de 2023, la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, remitió a la Secretaría de la Junta, el Procedimiento para el control de la información documentada y la actualización de 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.
6. 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.



7. Que los documentos mencionados en el considerando cinco, 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-JA019-23

PRIMERO. Se aprueba la actualización del 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, conforme los anexos que forman parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Administrativa 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. El presente Acuerdo y sus anexos entrarán en vigor al momento de su aprobación.

CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo con sus anexos en la página de Internet www.iecm.mx; realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa en el apartado de Transparencia de la citada página electrónica.



QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo y sus anexos en los estrados de oficinas centrales del Instituto Electoral.

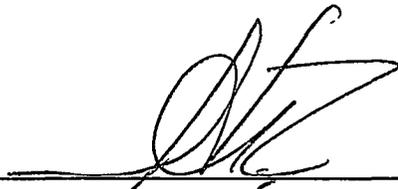
Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión ordinaria de fecha treinta y uno de enero de dos mil veintitrés, firmando al calce la Presidenta y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto 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.

**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ



Contenido

1	Objetivo	1
2	Alcance...	1
3	Marco normativo	1
4	Definiciones	2
5	Responsabilidades	3
6	Políticas de operación	5
7	Diagrama de Flujo.	11
8	Descripción de las actividades	13
9	Formatos	17

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
00	31 enero 2023	Emisión del documento

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la creación, actualización, baja y publicación de la información documentada de los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE)

2. Alcance

Aplica a toda la información documentada (documentos y registros) necesarios para la planificación y operación de los procesos que conforman el SGCE del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM)

3. Marco normativo

Consultar formato SA/SGC/FR05 correspondiente a la declaración de cumplimiento normativo del proceso de gestión de calidad.



4. Definiciones

Codificación: Mecanismo utilizado para identificar los documentos del SGCE

Declaración de cumplimiento normativo Es un documento que se utiliza para identificar de todo el marco normativo aplicable a las atribuciones del IECM, que normativa impacta de manera específica la operación de los procesos.

Documento: Información y su medio de soporte.

Documentos externos: Documentos producidos y actualizados por instituciones, 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 internos: Documentos del SGCE que sirven de guía para la implantación y funcionamiento de los procesos. Estos documentos se clasifican en:

- a) Manual de Calidad (Nivel 1)
- b) Procedimientos (Nivel 2).
- c) Instrucciones de Trabajo y otros documentos (Nivel 3).
- d) Formatos

Documentos no controlados. Documentos en los que no se pretende el control de cambios, por lo que no se obliga a mantener la última versión.

Documento obsoleto: Documento que ya no es vigente para la operación de los procesos y debe ser identificado y controlado en caso de que sea necesaria su utilización.

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

Ficha de proceso: Es un documento donde se recogen los principales componentes del proceso Ayuda a catalogar todos los procesos que operan en la organización aclarando su papel, otorga la importancia adecuada a los elementos que lo componen evitando posibles omisiones.

Formato: Se define como un documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. Un formato se transforma en un registro (evidencia documentada) cuando se incorporan datos.

Gestión de documentos: Se refiere al control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones del IECM.

Guía: Documento que establece lineamientos, recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico En este sentido, las guías son documentos que orientan y establecen



pautas para desarrollar una o más actividades de un proceso o procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y enfoque de aplicación.

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.

Instructivo de trabajo: Son documentos que describen de manera concreta como se realiza una actividad específica.

Lista maestra de información documentada: Es un listado de todos los documentos que deben ser controlados dentro del SGCE

Manual de calidad: Es el documento en el que se centran los objetivos, los estándares, las políticas y los instrumentos con los que se dota una organización con respecto a la calidad, descritos de manera general

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

Plan: Es una ruta de acción para alcanzar un objetivo, comúnmente incluye diferentes niveles de información y va de lo general a lo particular.

Procedimiento: Es un documento que describe la secuencia de las actividades de un proceso

Proceso. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados

Revisión: Número entero que corresponde a la cantidad de veces que se ha modificado sustancialmente un documento

5. Responsabilidades

Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro

- Mantener actualizada la *Lista maestra de información documentada*.
- 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 en los puntos de uso.
- Revisar que la información documentada cumpla con lo establecido en la *Guía para crear y actualizar la información*

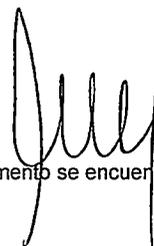
	<p><i>documentada SA/SGC/GI01</i> del Sistema de Gestión de Calidad Electoral</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llevar el control de los movimientos del repositorio documental solicitados por las áreas - Apoyar en la creación, actualización y baja de documentos que describan los procesos del SGCE - Conservar un resguardo electrónico de las versiones anteriores de los documentos del SGCE. - Llevar el control de los documentos obsoletos.
Responsable del proceso (Titulares de Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas).	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurarse que el personal adscrito a su área conoce los documentos internos y externos pertinentes para la ejecución de los procesos a su cargo - Aprobar la información documentada de los procesos a su cargo - Solicitar la actualización, alta o baja de la documentación de los procesos a su cargo dentro del repositorio documental del SGCE
Órgano Colegiado (secretaría técnica de la comisión, el comité o la Junta Administrativa)	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar la información documentada creada o actualizada, que sea pertinente a su ámbito de atribución. - Conservar la versión original del documento aprobado, durante la sesión del órgano colegiado
Enlaces de calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la creación o actualización, de los documentos pertinentes a los procesos de su área. - Asegurar que la información documentada de los procesos de su área cumpla con lo establecido en el presente procedimiento y en la <i>Guía para crear y actualizar la información documentada SA/SGC/GI01</i>. - Asegurar el uso de las versiones vigentes en la ejecución de los procesos de su área. - Asegurar que los cambios realizados a la documentación de los procesos se comuniquen al personal involucrado. - Asegurar que los movimientos solicitados para la actualización de los documentos en el repositorio de su área sean aplicados.
Personal del Instituto Electoral	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con los lineamientos establecidos en el presente procedimiento - Consultar los documentos vigentes en el repositorio documental del SGCE

	<ul style="list-style-type: none">- En el caso de los formatos se deben utilizar los aprobados a los que hacen referencia los procedimientos vigentes que se encuentran en el repositorio documental del SGCE.- Resguardar los registros en las ubicaciones (físicos o electrónicos) que se hayan determinado por el área- Preservar y mantener los registros para evitar daños y pérdida de información.- Conservar un resguardo electrónico de los registros eliminados una vez que se cumpla su tiempo de conservación.
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	<ul style="list-style-type: none">- Mantener actualizada la sección del marco normativo del sitio web del Instituto Electoral.

6. Políticas de operación

6.1 Generales.

- La documentación de los procesos del SGCE pueden mantenerse en medio impreso o electrónico
- Los documentos (incluye formatos) controlados por el SGCE serán las versiones disponibles en el repositorio documental del SGCE.
- La documentación de los procesos del SGCE, se documentan en idioma español
- Los manuales, procedimientos, instructivos de trabajo, guías, planes deben incluir a pie de página la leyenda "La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE".
- 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*.
- Mantener las evidencias documentadas (registros) de la siguiente manera:
 - Legibles.
 - Fácilmente identificables.
 - Recuperables
 - Asegurar la disposición final de los registros.
- Quedan exentos los documentos regulados por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), de las directrices marcadas en el presente procedimiento.



6.2 Creación de la información documentada.

- La información documentada debe elaborarse conforme a los lineamientos establecidos en la Guía para crear y actualizar la información documentada con código SA/SGC/GI01
- La redacción de la información documentada debe atender lo dispuesto en el Manual de uso no sexista, sin discriminación e incluyente del lenguaje vigente;
- Toda la información documentada que se cree será resguardada por el área que la emite o bien quedan bajo el resguardo del órgano colegiado que lo apruebe de ser necesario de manera física.

6.3 Aprobación de la información documentada.

Se realizará de acuerdo con el tipo de documento como se describe a continuación

Tipo de documento	Responsable de la aprobación	Identificador de aprobación
Manual de Calidad	Dirección de Planeación y Recursos Financieros	Firma autógrafa o electrónica de la persona responsable del área
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos • Instructivos • Manuales • Estrategias • Guías • Planes 	Órgano colegiado (Junta Administrativa, Consejo General, Comisiones).	Número de acuerdo con el que fue aprobado por el órgano colegiado. Ejemplo <p style="text-align: center;">IECM-JAxx-23</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Fichas de proceso • Declaraciones de cumplimiento normativo • Matriz de Gestión de Riesgo 	Persona titular del área	Firma autógrafa o electrónica de la persona responsable del área.

6.4 Actualización de la información documentada.

- La actualización de la información documentada deberá realizarse cuando se presente alguno de los siguientes supuestos.
 - 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 o fortalecer alguna actividad relevante para el proceso

- La documentación que se refiere a los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana se revisaran al inicio de cada proceso para asegurar la pertinencia de estos

- Las modificaciones a la información documentada deberán impactar en una nueva versión del documento, la cual debe ser notificada a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registros para la sustitución del documento en el repositorio documental del SGCE, así como en la lista maestra de información documentada y la identificación del documento obsoleto, en este caso se procederá conforme al numeral 6.9 de la sección de políticas generales del presente procedimiento.

- Con el fin de conservar el histórico de los cambios que ha sufrido un documento se deberá llevar el control de los cambios, como lo indica la *Guía para crear y actualizar la información documentada SA/SGC/GI01*.

6.5 Difusión de la información documentada

- Previo a la difusión del documento por parte de la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registros a todas las personas funcionarias del IECM, el área responsable deberá notificar los cambios a las personas que participan en la ejecución del documento.

- La Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registros deberá notificar mediante correo electrónico los nuevos documentos o actualizaciones al repositorio documental del SGCE.

6.6 Acceso y disponibilidad de la información documentada

- Las versiones vigentes de la información documentada de los procesos que integran el SGCE están disponibles para su consulta y uso en el repositorio documental del SGCE.
- En el caso de los formatos que se derivan de cada uno de los procedimientos, instructivos, manuales, guías deberán descargarse del repositorio documental del SGCE, a fin de evitar el uso no intencionado de documentos obsoletos

6.7 Almacenamiento

- La información documentada debe resguardarse en las ubicaciones físicas o electrónicas que el área considere pertinentes, tales como carpetas, fólderes o cualquier medio que garantice su conservación y fácil recuperación
- En el caso de la información documentada que no cuente con un tiempo de conservación establecido por el área responsable, el tiempo de resguardo físico (papel) y electrónico será; en caso de documentación de procesos de mecanismos de participación ciudadana de dos años, en caso de procesos electorales se mantendrá la documentación durante seis años y para la documentación de las actividades ordinarias y de educación cívica será de un año
- En el caso de la información documentada (registros electrónicos), las personas responsables deberán almacenarlos en cualquiera de los medios pertinentes

6.8 Protección

Previendo la pérdida o daño de la información que se aloja en el repositorio documental del SGCE, la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registros, realizará respaldos digitales de la información para su recuperación. Se conservarán respaldos únicamente del año inmediato anterior.

6.9 Altas, actualizaciones y/o bajas del repositorio documental del SGCE

- Para solicitar un alta o actualización de algún documento en el repositorio documental del SGCE, a la Jefatura de Control de Documentos y Registros, la persona titular de área deberá enviar vía correo electrónico la solicitud mediante el formato SA/SGC/FR02 Solicitud de movimientos al repositorio del SGCE y anexar los documentos en formato PDF, así como las evidencias de la socialización de estos

- Para la baja de un documento, la persona titular del área deberá enviar vía correo electrónico la solicitud mediante el formato SA/SGC/FR02 Solicitud de movimientos al repositorio del SGCE, en este caso no es necesario anexar a la solicitud los documentos en formato PDF ni las evidencias de socialización
- En el caso de las bajas de un documento la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registros deberá enviar el documento a la carpeta de “Documentos obsoletos” y posteriormente darlo de baja de la Lista maestra de información documentada.

6.10 Control de la información documentada de origen externo

- 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 por la UTCSyD a solicitud de la UTAJ cuando se modifique algún documento externo 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 emita el Instituto de Transparencia, Información Pública, Protección de Datos y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO)
- En caso de que se decrete, reforme, adicione, derogue o abrogue cualquier norma aplicable 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.
- 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 SA/SGC/FR05 denominado *Declaración de cumplimiento normativo*, el cual será llenado y actualizado por el área responsable del proceso.

6.11 Información documentada obsoleta

La Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro, deberá identificar los documentos internos obsoletos y almacenarlos en una carpeta electrónica identificada con la leyenda “Documentos obsoletos”.

6.12 Control de las evidencias documentadas (registros)

- Los registros deberán ser llenados manualmente, o bien de manera electrónica.
- Los registros deberán resguardarse en las ubicaciones (físicos o electrónicos) que se hayan determinado por el área



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

IECM-JA019-23

SA/SGC/PR/01

Revisión 00

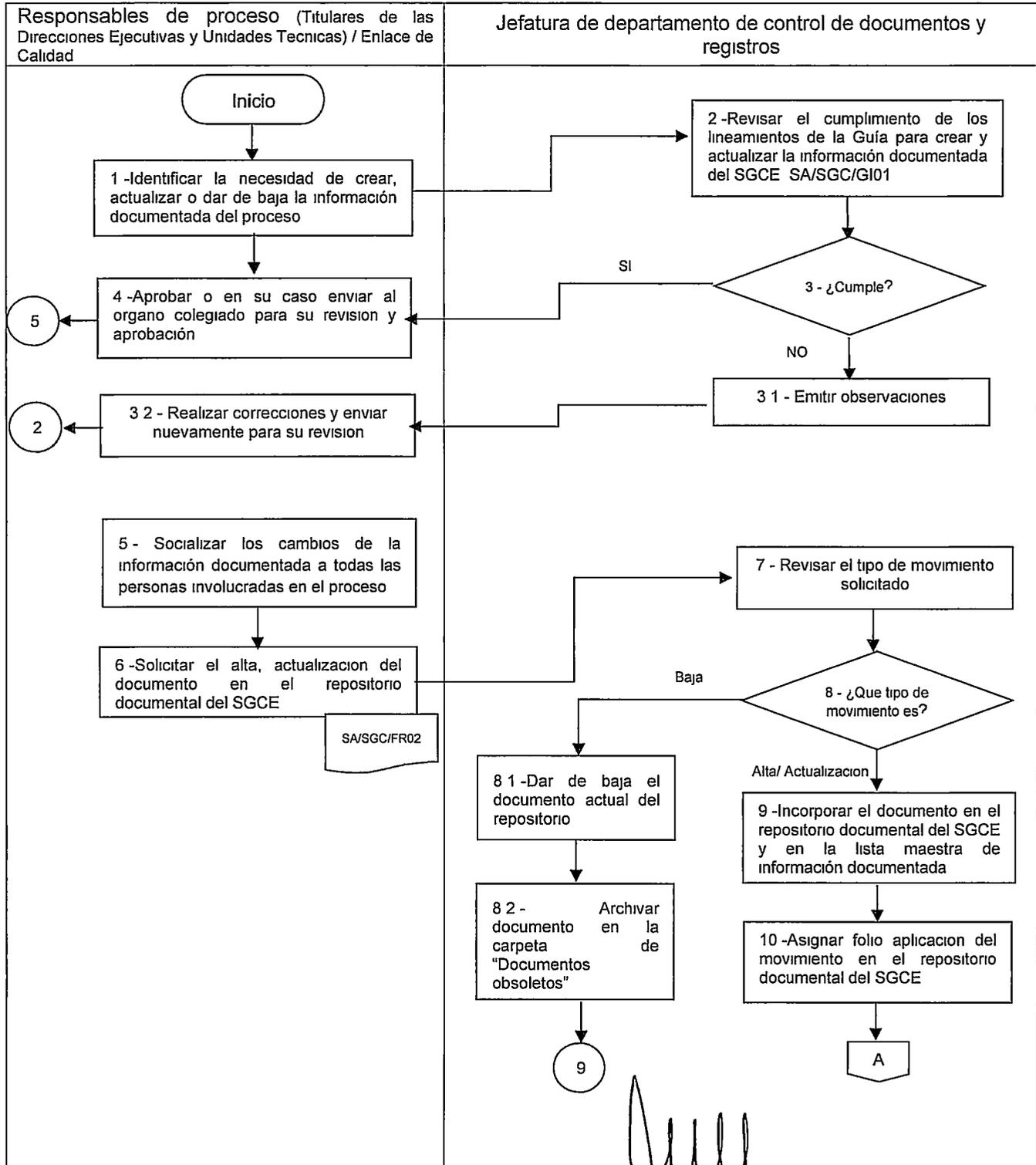
Fecha de revisión 31/01/2023

Fecha de emisión 31/01/2023

-
- Una vez cumplido el plazo de retención o almacenamiento se procederá conforme lo señala el Catálogo de disposición documental que emite el Comité técnico interno de administración de documentos
 - En el caso de los registros que no cuenten con un tiempo de conservación establecido por las áreas del IECM, el tiempo de resguardo será de un año.

Página 10 de 17

7. Diagrama de Flujo





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

IECM-JA019-23

SA/SGC/PR/01

Revisión 00

Fecha de revisión 31/01/2023

Fecha de emisión 31/01/2023

Responsables de proceso (Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas) / Enlace de Calidad	Jefatura de departamento de control de documentos y registros
	<pre>graph TD; A[A] --> B[11 - Enviar folio de aplicacion del movimiento al responsable del area]; B --> C[12 -Difundir de los cambios en el repositorio documental del SGCE]; C --> D([Fin]);</pre>

8. Descripción de las actividades

No.	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	<p>Identificar la necesidad de crear, actualizar o dar de baja la información documentada del proceso conforme se establece la sección de políticas generales en los numerales:</p> <p>6.2: Creación de la información documentada. 6 4. Actualización de la información documentada.</p> <p>En el caso de identificar la necesidad de dar de baja un documento, se deberá proceder conforme lo establece la sección de políticas generales en el numeral 6.9 altas, actualización o bajas del repositorio documental del SGCE.</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 SA/SGC/GI01</p> <p>Plantilla para elaborar documentos SA/SGC/FR04</p>
2	<p>Revisar el cumplimiento de los lineamientos de la Guía para crear y/o actualizar la información documentada SA/SGC/GI01 antes de su aprobación por parte de la persona titular del área o órgano colegiado (Junta Administrativa, Consejo General o Comisión)</p>	<p>Jefatura de Departamento de Control de Documentos y registro</p>	<p>Documento creado o modificado en formato electrónico.</p> <p>Guía para crear y actualizar la información documentada SA/SGC/GI01.</p>
3	<p>¿Cumple?</p> <p>SÍ: Pasar al punto 4 NO: Ir al punto 3 1</p>	<p>Jefatura de Departamento de Control de Documentos y registro</p>	
3 1	<p>Emitir observaciones vía correo electrónico a la persona responsable del proceso, con copia al enlace de calidad de área que corresponda.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Control de Documentos y registro.</p>	<p>Documento creado o modificado en formato electrónico.</p>



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

IECM-JA019-23

SA/SGC/PR/01

Revisión 00

Fecha de revisión 31/01/2023

Fecha de emisión 31/01/2023

No.	Actividad	Responsable	Documento empleado
			Guía para crear y actualizar la información documentada SA/SGC/GI01.
3 2	Realizar correcciones y enviar nuevamente el documento para su revisión a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	Responsables de proceso (Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas) / Enlace de Calidad.	Documento creado o modificado en formato electrónico
4	Aprobar el documento por parte de la persona responsable del proceso o bien enviar el documento para su aprobación al órgano colegiado pertinente.	Responsables de proceso (Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas) / Enlace de Calidad	Documento creado o modificado en archivo electrónico o físico.
5	Socializar los cambios de la información documentada a todas las personas que participan en el desarrollo del proceso , a fin de asegurar que los cambios se conocen y comprenden previo a su implementación. Nota Las evidencias de socialización pueden ser listas de asistencia de la capacitación o sesión de trabajo, circular, oficio, material fotográfico, acuse de lectura, u otro instrumento que se considere pertinente por parte del área.	Responsables de proceso (Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas) / Enlace de Calidad.	
6	Solicitar el alta o actualización del documento en el repositorio documental del SGCE , vía correo	Responsables de proceso (Titulares de las	Formato Solicitud de movimientos

No.	Actividad	Responsable	Documento empleado
	electrónico a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registros Lo anterior conforme a lo establecido en la sección de políticas de operación en el numeral 6.9 Alta, actualización o baja del repositorio documental del SGCE	Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas) / Enlace de Calidad.	al repositorio del SGCE SA/SGC/FR02
7	Revisar el tipo de movimiento solicitado por el área antes de realizar movimientos en el repositorio documental del SGCE.	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro	Formato Solicitud de movimientos al repositorio del SGCE SA/SGC/FR02.
8	¿Qué tipo de movimiento es? Alta: Pasar al punto 9 Actualización: Ir al punto 8.1		
8.1	Dar de baja el documento actual del repositorio documental del SGCE.	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	Formato Solicitud de movimientos al repositorio del SGCE SA/SGC/FR02.
8.2	Archivar documento en la carpeta electrónica de "Documentos Obsoletos" y registrar el documento en la pestaña de la Lista maestra de información documentada, esto con la finalidad de mantener identificados y controlados los documentos obsoletos. Posteriormente ir al paso 9.	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	Formato Solicitud de movimientos al repositorio del SGCE SA/SGC/FR02
9	Incorporar el documento en el repositorio documental del SGCE y en la lista maestra de información documentada.	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	Formato Solicitud de movimientos al repositorio del SGCE SA/SGC/FR02. Formato



No.	Actividad	Responsable	Documento empleado
			Lista maestra de información documentada SA/SGC/FR01.
10	<p>Asignar folio de aplicación del movimiento en el repositorio documental del SGCE, el cual debe hacer referencia a la siguiente estructura FXXXX-XX F: Folio XXXX- Año -XX: Número consecutivo empezando por 01</p> <p>Ejemplo: F2020-01</p> <p>Los números de folio se iniciarán de 01 al comenzar el año.</p>	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	<p>Formato solicitud de movimientos en el repositorio del SGCE SA/SGC/FR02.</p> <p>Formato asignación de folios para movimientos del repositorio del SGCE SA/SGC/FR03.</p> <p>Formato listo maestra de información documentada SA/SGC/FR01.</p>
11	<p>Enviar el folio de aplicación del movimiento solicitado al responsable del área con copia al enlace de calidad que corresponda, el cual debe indicarse en el formato SA/SGC/FR02</p> <p>Nota: El formato SA/SGC/FR02 con la asignación el folio se envía en archivo PDF.</p>	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	Formato solicitud de movimientos en el repositorio del SGCE SA/SGC/FR02.
12	<p>Difusión de los cambios en el repositorio documental del SGCE, cuando se crea o se actualiza un documento, la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro solicita a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD) el diseño de la infografía para notificar los cambios.</p> <p>Una vez que se tiene la infografía se realiza la solicitud vía correo electrónico a la Dirección de</p>	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	Solicitud y correo electrónico.



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

IECM-JA019-23

SA/SGC/PR/01

Revisión 00

Fecha de revisión 31/01/2023

Fecha de emisión 31/01/2023

No.	Actividad	Responsable	Documento empleado
	Infraestructura Informática de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos para el envío de la infografía a todas las personas funcionarias públicas a través del correo institucional		
FIN			

9 Formatos

- **SA/SGC/FR01** Lista maestra de información documentada
- **SA/SGC/FR02** Formato solicitud de movimientos en el repositorio del SGCE
- **SA/SGC/FR03** Asignación de folios para movimientos del repositorio documental del SGCE



Contenido

1	Objetivo	1
2	Alcance	1
3	Estructura documental del SGCE	1
4	Generalidades	2
5	Estructura de la documentación.	3
6	Estructura de los formatos (registros)	11
7	Formatos	12

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción de cambio
00	31-enero-2023	Emisión

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para elaborar y mantener la documentación necesaria que aseguren el funcionamiento y operación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE) del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM).

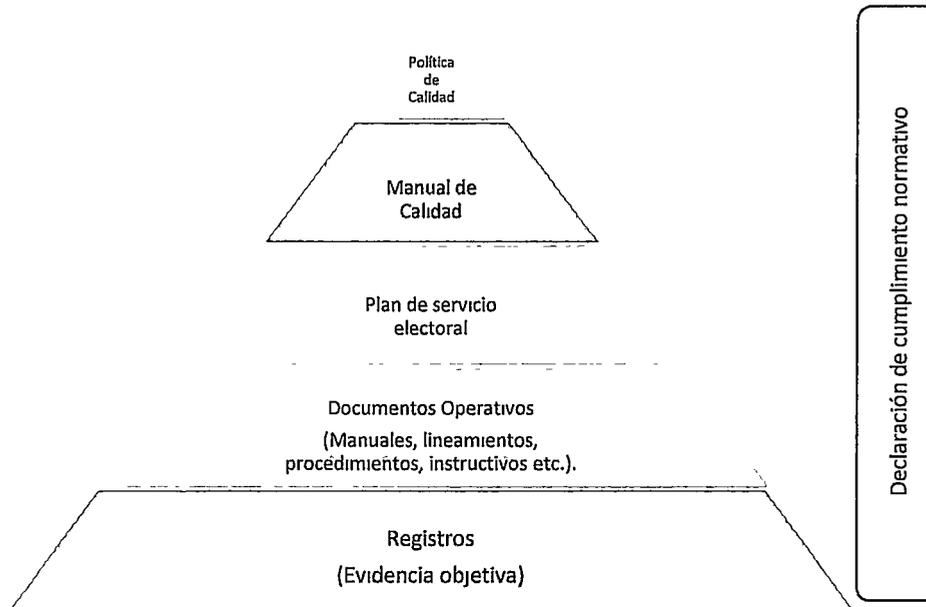
2. Alcance

El alcance de la presente guía es aplicable a todos los documentos internos que forman parte del SGCE.

3. Estructura documental del SGCE

De acuerdo con los diferentes documentos que se utilizan en la ejecución de las actividades de los procesos, se muestra la estructura documental del SGCE.



4. Generalidades

La estructura para la elaboración de los diferentes documentos y registros debe permitir uniformidad, para su documentación se debe tener en cuenta los siguientes aspectos.

- a) **Sencillez y brevedad:** Se recomienda presentar el texto de forma clara y concisa, incluyendo únicamente las explicaciones estrictamente necesarias
- b) **Tablas e ilustraciones:** Siempre que sea aplicable, es recomendable incluir tablas e ilustraciones que den mayor claridad al texto o para garantizar buena comprensión del documento, siempre debe hacerse referencia a las mismas o incluirlas a continuación del texto
- c) **Terminología uniforme:** Todos los documentos deben ser claros y comprensibles, evitando en lo posible el uso de términos en otro idioma o abreviaturas. En caso de emplear palabras técnicas o muy especializadas, se recomienda definir las o explicarlas.

- d) **Nota** Se pueden usar para ampliar explicaciones, dar ejemplos, restringir usos o aplicaciones. Éstas deben utilizarse inmediatamente después del párrafo al cual hacen alusión, precedidas de la palabra "Nota".

5. Estructura de la documentación

Los documentos operativos son documentos abiertos, es decir, que no tienen un formato preestablecido; sin embargo, se recomienda que para la creación de los documentos se utilice como base el formato SA/SGC/FR04 **Plantilla para elaborar documentos**. El cual contiene los siguientes elementos:

▪ Encabezado

El recuadro tiene como finalidad ubicar de manera inmediata el título del documento y establecer los elementos del control documental dentro del SGCE. Este recuadro se colocará como encabezado en todas las páginas del documento.

 <p>INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO</p>	Título del documento	<p>a) Identificador de aprobación b) Código c) Revisión d) Fecha de revisión día-mes-año e) Fecha de emisión día-mes-año</p>
---	-----------------------------	--

A continuación, se describe en que consiste cada elemento del encabezado.

- **Logotipo del Instituto Electoral**, de acuerdo con las especificaciones del *Manual de Identidad Gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México*. Este deberá ir en el lado superior izquierdo del documento
- **Título del documento**, escribir el título completo del documento, que haga referencia a su función, de forma sencilla y concreta
- **Identificador de aprobación**, Número de acuerdo que emite el órgano colegiado que aprobó el documento ya sea por creación o actualización el mismo. Ejemplo IECM-JA02-23, esto significa que este documento fue aprobado con este número de acuerdo

- **Código:** Se refiere al identificador único del documento dentro del SGCE, este identificador deberá tener la siguiente estructura.

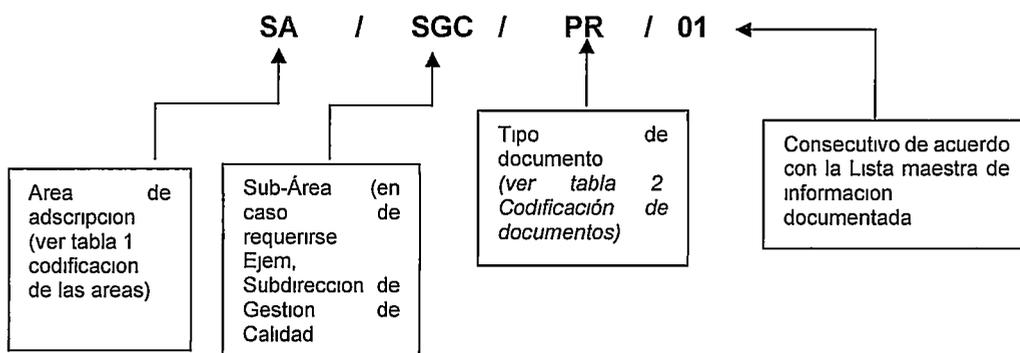


Tabla 1. Codificación de áreas

Área	Siglas
Secretaría Administrativa	SA
Secretaría Ejecutiva	SE
Dirección de Planeación y Recursos Financieros	DPRF
Subdirección de Gestión de Calidad	SGC
Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación	DRDE
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	DACPS
Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados	DAOD
Dirección de Vinculación con Organismos Externos	DVOE
Oficina de Transparencia, Acceso a la información Pública, Datos Personales y Archivo	OTAIPDPyA
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	DEAPF
Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	DEGDHECyCC
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	DEOEyG
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	DEPCyC
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	UTAJ
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	UTCSyD
Unidad Técnica de Servicios Informáticos	UTSI
Órganos Desconcentrados	OD

Tabla 2. Codificación de documentos

Tipo de documento	Siglas
Procedimiento	PR
Instructivo	IN
Lineamiento	LI
Manual	MN
Ficha de proceso	FP
Catálogo	CA
Política	PO
Plan	PL
Mapa de procesos	MP
Formatos	FR
Criterios	CR
Estrategia	ES

- **Revisión:** Indica el número de revisiones que ha tenido el documento desde su creación

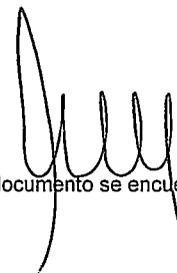
Fecha de emisión: Se refiere a la fecha en la que el documento se aprobó por primera vez

Fecha de revisión: Corresponderá a la fecha en la que el documento es aprobado por el órgano colegiado posterior a alguna modificación

Quando el documento se crea por primera vez el número de revisión será 00, en caso de que el documento requiera ser modificado por alguna de las razones que establece el procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, en la sección de políticas generales en el numeral 6.4 denominado "Actualización de la información documentada" se deberá cambiar el número de revisión, ejemplo Revisión 01 y así sucesivamente.

▪ Control de cambios

Esta sección hace referencia al número de revisiones que ha tenido el documento desde su creación, así mismo describe brevemente el motivo por el cual se originó el cambio.





Revisión	Fecha	Descripción del cambio
Indicar el número de revisión del documento	Indicar la fecha en la que el documento fue aprobado por el órgano colegiado	<ul style="list-style-type: none"> - Describir brevemente el motivo de los cambios - Cuando es un documento de nueva creación, la descripción sería Emisión del documento

Se deberá mantener en el cuadro de control de cambios las dos últimas revisiones, siendo la primera en enlistarse la revisión vigente.

Nota: Cuando se crea un documento por primera ocasión la fecha de emisión y fecha de revisión sería la misma en la que es aprobado por el órgano colegiado, cuando se realice alguna modificación al documento, se mantendrá la fecha de emisión y la que se actualizará será la fecha de revisión

▪ **Contenido del documento**

Es la descripción propia del documento y su contenido dependerá de la temática a cubrir y las necesidades del área. El contenido puede variar de acuerdo con el tipo de documento, sin embargo, en la siguiente tabla, se hace referencia a los rubros que se deberían considerar de acuerdo con el tipo de documento:

Tabla 3. Contenido por tipo de documento

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			✓			



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

IECM-JA019-23

SA/SGC/GI/01

Revisión 00

Fecha de revisión 31/01/2023

Fecha de emisión 31/01/2023

Descripción de las actividades	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Formatos	✓		✓		✓	✓
Pie de página	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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

En caso de que los documentos requieran de un formato especial para la descripción de actividades, se deberá mantener el formato del encabezado e incluir la sección de control de cambios ya que estos dos rubros marcan la trazabilidad del control documental

Conforme a los elementos que se indican en la Tabla 3 Contenido por tipo de documento, se describirá la finalidad de cada uno de los rubros, así como aspectos a considerar.

a. 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

b. Alcance

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

c. Marco normativo

Se hará referencia al formato SA/SGC/FR06 Declaración de cumplimiento normativo específico a cada proceso 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

d. 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.

e. Responsabilidades

Se describen las responsabilidades que le corresponden a puestos específicos, por ejemplo: persona Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, 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.

f. 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, 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.

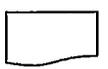
g. Diagrama de flujo

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

Tabla 4. 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
	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.

h. 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.

Nota: La descripción de estas actividades debe ser acorde a la secuencia del diagrama de flujo.

Al describir las actividades del diagrama de flujo se podrá detallar los pormenores de la actividad que se debe realizar, para ello en esta sección se utiliza la siguiente cédula.



Núm.	Actividad	Unidad Responsable	Documento empleado
1			
2			
(.)			

- **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, 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**.

- **Unidad responsable** Señala la unidad responsable de la ejecución de la actividad del procedimiento
- **Documento empleado.** Especifica el formato o cualquier otro documento que se utilice para realizar la actividad, en caso de no ser necesario, se deberá anotar "N/A".

Nota: 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

i. Anexos y/o formatos

Si el documento tiene algún anexo o formato que contribuya a la ejecución de las actividades deberán ser enlistados, siendo los formatos utilizados para el desarrollo de estas los que servirán como evidencia de su ejecución.

j. Pie de página

- Incluir la leyenda "La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE", esta leyenda no aplica para formatos o anexos.

- Colocar el número de páginas del documento. Por ningún motivo puede omitirse el paginado

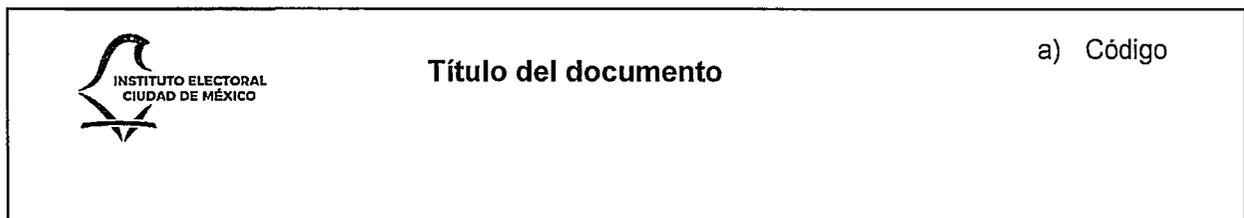
6. Estructura de los formatos (registros)

Un formato se define como un documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. Un formato se transforma en un registro (evidencia documentada) cuando se incorporan datos.

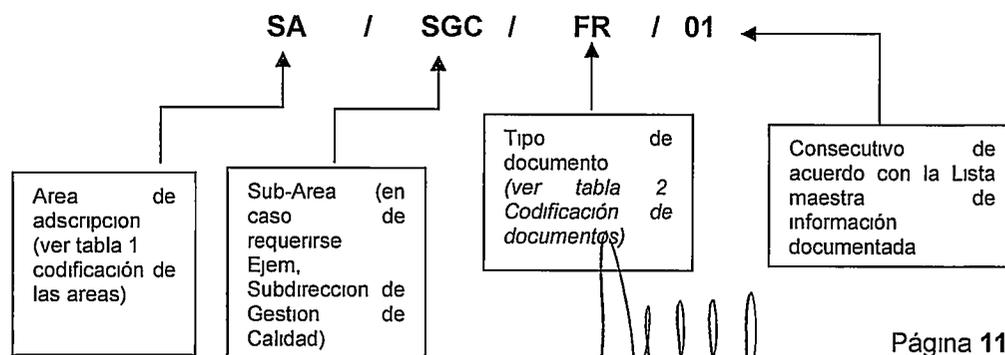
Para este tipo de documentos se deberá considerar lo siguiente:

- **Encabezado**

El recuadro tiene como finalidad ubicar de manera inmediata el título del documento (formato)



- **Logotipo del Instituto Electoral**, de acuerdo con las especificaciones del *Manual de Identidad Gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México*. Este deberá ir en el lado superior izquierdo del documento.
- **Título del documento**, escribir el título completo del documento, que haga referencia a su función, de forma sencilla y concreta.
- **Código**: Se refiere al identificador único del documento dentro del SGCE, este identificador deberá tener la siguiente estructura.





El número de formato será asignado por la Jefatura de Departamento de Control Documentos y Registro, ya que este se asignará de manera consecutiva conforme al número de formatos de cada área.

▪ **Contenido del formato**

- Al documentar un proceso y sus documentos operativos, se determinan también los formatos que darán evidencia de las actividades del proceso. Por tanto, los formatos no llevarán el número de revisión, ni las fechas de revisión y emisión, ya que al aprobarse el documento también se aprueban los formatos.
- 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 encabezado
- 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

▪ **Pie de página**

- Los formatos deberán hacer referencia al código del documento de trabajo del cual se originan con el fin de tener un control y trazabilidad de estos.
- Colocar el número de páginas del formato en caso de que este tenga más de una.

7. Formatos

SA/SGC/FR/04 Formato de Plantilla para elaborar documentos.



Plantilla para elaborar documentos

Código:

Revisión: Número consecutivo

Fecha de revisión

Fecha de emisión

Instrucciones,

- o La información **resaltada en gris**, 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	2
4	Definiciones	2
5	Responsabilidades	2
6	Políticas de operación	2
7	Diagrama de flujo	3
8	Descripción de las actividades	3
9	Anexos / Formatos.	4

Revisión	Control de cambios
00	Emisión del documento
01	Actualización actividades por cambio de atribuciones.

1. Objetivo

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

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.



Plantilla para elaborar documentos

Código:

Revisión: Número consecutivo

Fecha de revisión:

Fecha de emisión

3. Marco normativo

Consultar el formato SA/SGC/FR/06 Declaración de cumplimiento normativo del proceso _____

4. Definiciones

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.

Tribunal Electoral: Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

5. Responsabilidades

- | | |
|----------------------|--|
| 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)

- 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.



Plantilla para elaborar documentos

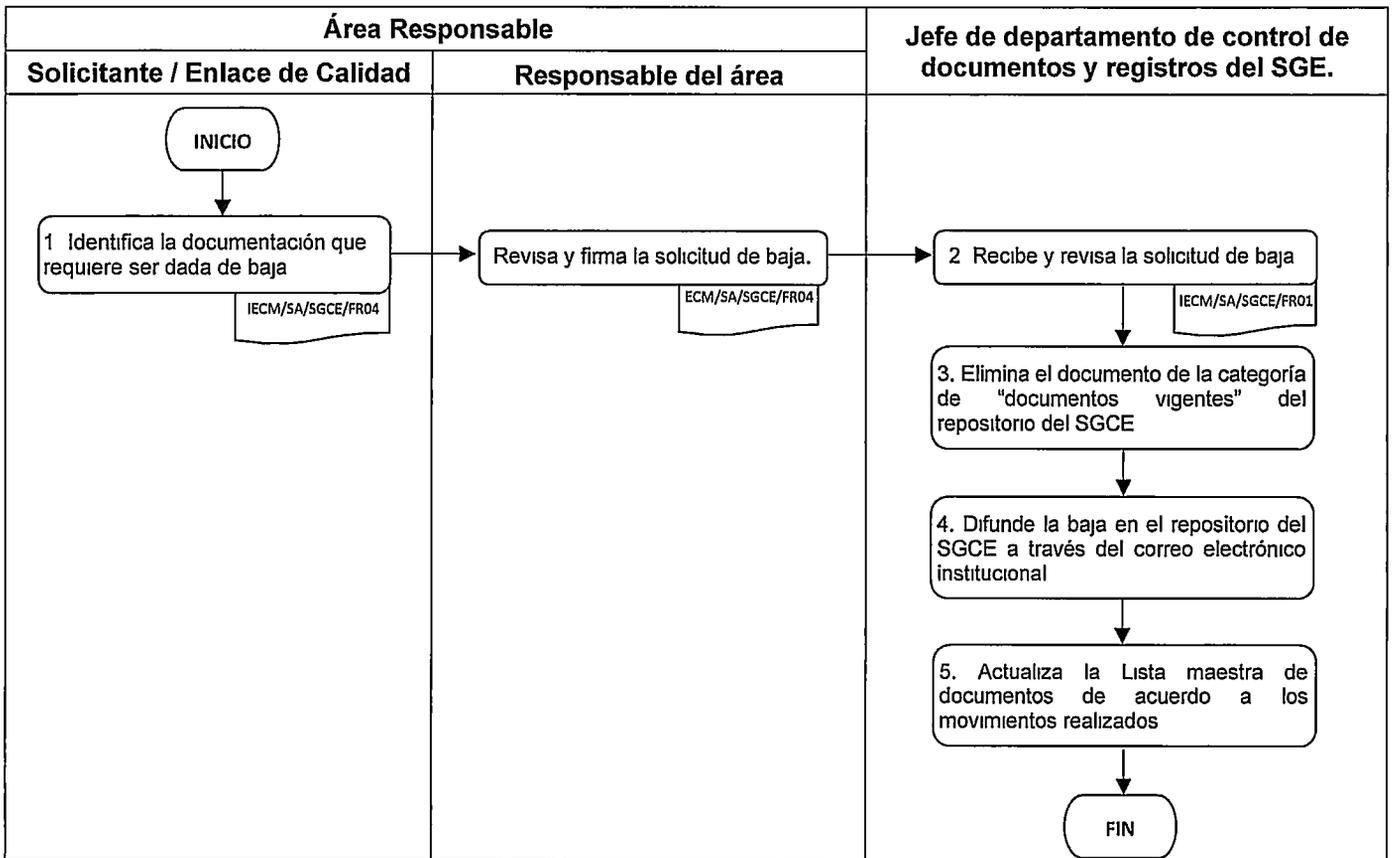
Código:

Revisión: Numero consecutivo

Fecha de revisión:

Fecha de emisión

7. Diagrama de flujo



8. Descripción de las actividades

Para la baja de información documentada			
No	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	<p>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.</p> <p>Envía el formato debidamente lleno a la Subdirección de Gestión de Calidad.</p>	Solicitante	<p>Formato de Solicitud de movimientos en el repositorio documental del SGCE</p> <p>SA/SGC/FR/02</p>



Plantilla para elaborar documentos

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 registro	Solicitud de movimientos en el repositorio documental del SGCE SA/SGC/FR/02
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 Subdirección de Gestión de Calidad.		Correo electrónico
5	Actualiza la Lista maestra de información documentada de acuerdo con los movimientos realizados.		Lista maestra de información documentada SA/SGC/FR01
FIN			

9. Anexos / Formatos

- SA/SGC/FR/01 Lista maestra de información documentada.
- SA/SGC/FR/02 Solicitud de movimientos en el repositorio del SGCE.