

Segunda Sesión Ordinaria

27 de febrero de 2026

Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueba la actualización del Procedimiento para el control de la información documentada, perteneciente 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 (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.
- 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 Acuerdos JA123-16 y JA124-16, la Junta Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), aprobó respectivamente, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), 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), cuya última actualización, fue la aprobada por la Junta el 14 de junio de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA065-24.
- V. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local), cuya última reforma fue publicada en la Gaceta Oficial el 24 de diciembre de 2025.
- VI. El 7 de junio de 2017 se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el cual se abrogó 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 estableció el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal por el de Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral); asimismo, el 21 de junio del mismo año, se publicó en la Gaceta Oficial, una nota aclaratoria al citado Decreto, el cual ha tenido diversas modificaciones, siendo la última el 23 de diciembre de 2024.
- VII. 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 (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la

Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.

- VIII. 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.
- IX. 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), cuya última versión fue la publicada en la Gaceta Oficial el 27 de agosto de 2025.
- X. El 1 de septiembre de 2022, en cumplimiento a lo determinado en el Decreto de Reforma al Código (del 26 de mayo de 2022), mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, el Consejo General, aprobó la estructura orgánica y funcional y ordenó realizar las acciones correspondientes para su implementación.
- XI. El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-062/2022, el Consejo General aprobó las reformas al Reglamento Interior.
- XII. El 14 de enero de 2023, 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.
- XIII. El 24 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-070/2023, el Consejo General aprobó las reformas y adiciones al Reglamento Interior y al Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral.
- XIV. El 15 de septiembre de 2024, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Federal, en materia de reforma del Poder Judicial.

- XV. El 30 de septiembre de 2024, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA104-24, aprobó la modificación al Reglamento de Relaciones Laborales, y fue publicado en la Gaceta Oficial el 17 de octubre de 2024.
- XVI. El 14 de octubre de 2024, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley General, en materia de elección de personas juzgadoras del Poder Judicial de la Federación.
- XVII. El 23 de diciembre de 2024 se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Local, Código y Ley Procesal, en materia de reforma al Poder Judicial de la Ciudad de México, en el cual, se establecieron diversas disposiciones en materia de elección popular para sus integrantes.
- XVIII. El 14 de marzo de 2025, mediante Acuerdos IECM-JA039-25 e IECM-JA040-25, la Junta aprobó respectivamente, la actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental (Manual de Contabilidad), y los Lineamientos Generales para la Supervisión, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del Plan General de Desarrollo (Lineamientos), ambos de este Instituto Electoral.
- XIX. El 14 de agosto de 2025, la Junta mediante Acuerdos IECM-JA110-25 e IECM-JA112-25, aprobó respectivamente el Manual de Planeación del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026, así como la propuesta de tabuladores y remuneraciones aplicables al personal en activo, así como tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026.
- XX. El 12 de septiembre de 2025, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA125-25, aprobó los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2026, conforme a lo establecido en el artículo 83, fracción II del Código, así como los Programas Específicos de conformidad con lo establecido en el Manual de Planeación 2026.

- XXI. El 30 de septiembre de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA130-25, la Junta aprobó la Apertura Programática Presupuestal de Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026.
- XXII. El 28 de octubre de 2025, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA136-25, aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General, por el que se aprobaron los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2026.
- XXIII. El 30 de octubre de 2025, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-104/2025, el Consejo General aprobó los proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto, para el ejercicio fiscal 2026, que suma la cantidad de \$1,873,697,234.00 (mil ochocientos setenta y tres millones seiscientos noventa y siete mil doscientos treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).
- XXIV. El 19 de diciembre de 2025, se publicó en la Gaceta Oficial No. 1762 Tomo I, el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2026, mediante el cual se asigna un presupuesto para el Instituto Electoral por la cantidad de \$1,590,000,000.00 (mil quinientos noventa millones de pesos 00/100 M.N.).
- XXV. El 14 de enero de 2026, mediante Acuerdos IECM-JA004-26 e IECM-JA005-26, la Junta aprobó respectivamente, remitir al Máximo Órgano de Dirección el “Proyecto de Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba remitir al Máximo Órgano de Dirección el “Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el ajuste al Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2026, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2026”, y el “Proyecto de Acuerdo por el que se aprueba el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal en activo, así como los tabuladores y remuneraciones

aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2026”.

- XXVI. El 15 de enero de 2026, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2026, el Consejo General aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2026-2029 (PGD), que presentó la Comisión Provisional encargada de elaborar la propuesta del PGD Institucional para el periodo 2026-2029, en cumplimiento al Acuerdo IECM/ACU-CG-041/2025.
- XXVII. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-012/2026, el Consejo General aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2026, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2026, que asciende a la cantidad de \$1,590,000,000.00 (mil quinientos noventa millones de pesos 00/100 M.N.).
- XXVIII. El 30 de enero de 2026, mediante Acuerdo IECM-JA012-26, la Junta aprobó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026.

Considerandos

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, fracción XI del Código establece que la Junta tiene la atribución de 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.
4. Que el artículo 83, fracción XX, inciso c) del Código, dispone que es atribución de la Junta, aprobar a propuesta de la Secretaría Administrativa, la aplicación de mecanismos y procedimientos de planeación operativa institucional.
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 el artículo 88, fracciones IV y VII, inciso a) del Código, señala que son atribuciones de la persona Titular de la Secretaría Administrativa, entre otras, aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, y de control patrimonial del Instituto Electoral, así como proponer a la Junta para su aprobación de los proyectos de Procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos y materiales, servicios generales y control patrimonial.
7. Que en el apartado 6, denominado “Políticas de Operación” numeral 6.1 denominado “Generales”, del Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (Procedimiento), se establece lo siguiente:
 - 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 elabora en idioma español.

- Los manuales, procedimientos, instructivos de trabajo, guías, planes, entre otros deben incluir, a pie de página, la leyenda “La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE”.
- Los formatos deberán llevar, como mínimo, el número de revisión con la finalidad de tener la trazabilidad de los cambios.
- Los anexos que deriven de los documentos dentro del alcance del SGCE podrán llevar el número de revisión, en caso de que se considere necesario.
- En caso de realizar cambios en los formatos, sin que estos afecten al procedimiento, no es necesario volver a aprobar el documento por el órgano colegiado, la actualización del formato en el repositorio documental deberá solicitarse a la Jefatura de departamento de Control de Documentos y Registro, adscrita a la Subdirección de Gestión de Calidad, a través del formato SA/SGC/FR/02 (Formato de solicitud de movimientos en el repositorio del SGCE) para la actualización adjuntando el documento.
- Los registros generados por sistemas informáticos, así como aquellos que, por la naturaleza de su contenido, sea especial, no necesariamente contarán con todos elementos de control que establece la Guía para crear y actualizar la información documentada, sin embargo, para el control de estos se deberán incluir en la lista maestra y, por tanto, contarán con un identificador único (código) y la revisión correspondiente.
- 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 presente procedimiento.

- Todo documento que pase a aprobación de un Órgano Colegiado (Comisiones temporales, Comités, entre otros, que impacten al SGCE o a los servicios prestados por el IECM) que le corresponda, tendrá que alinearse al SGCE y los documentos y formatos serán controlados de acuerdo con el presente procedimiento.
 - Previo a solicitar la aprobación de la información documentada al Órgano Colegiado que corresponde (por ejemplo: Junta administrativa) se sugiere enviar a la Subdirección de Gestión de Calidad para revisar que los documentos cuenten con los requisitos mínimos de la estructura documental vigente, así como asignación de código y su registro en la lista maestra de información documentada, en caso de ser necesario.
 - Una vez aprobado el cambio en el SGCE, se socializan los cambios de la información documentada a todas las personas involucradas en el proceso (partes interesadas) y se debe enviar evidencia a la Subdirección de Gestión de Calidad.
8. Que el apartado 6.2 denominado “Creación de la Información documentada”, del Procedimiento, perteneciente al SGCE, establece que la información debe elaborarse conforme a los lineamientos establecidos en la Guía para crear y actualizar la información documentada con código SA/SGC/GI/01.
9. Que el apartado 6.4 denominado “Actualización de la información documentada”, del Procedimiento, perteneciente al SGCE, establece que la revisión y/o actualización de la información documentada, deberá realizarse en 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.

- Cuando el área, después de los ejercicios de auditoría externa o interna, determine la necesidad de documentar o fortalecer alguna actividad del proceso, según las observaciones o hallazgos detectados en dichos ejercicios.
- La documentación que se refiere a los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana se revisará al inicio de cada proceso para asegurar la pertinencia de estos.
- Las modificaciones a la información documentada se deberán impactar en una nueva versión del documento cual debe ser notificada por el responsable del área o enlace de calidad a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral para la actualización 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 Altas, actualizaciones y/o bajas del repositorio documental del SGCE.
- Con el fin de conservar el histórico de los cambios que ha sufrido un documento o formato, se deberá llevar el control de los cambios (número de revisión), como lo indica la Guía para crear y actualizar la información documentada SA/SGC/GI/01.

10. Que mediante oficio IECM/SA/DPyRF/051/2024 de fecha 23 de febrero de 2026, la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, adscrita a la Secretaría Administrativa, sometió a consideración de la Junta para su análisis, discusión y, en su caso aprobación, la actualización Procedimiento para el control de la información documentada perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

11. Que la propuesta de actualización del Procedimiento para el control de la información documentada perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, con código **SA/SGC/PR/01**, deriva de la actualización del apartado de

responsabilidades, políticas de operación, diagrama de flujo y tabla de descripción de actividades.

12. Que el documento señalado en el considerando anterior fue elaborado dentro del marco de la Política de Gestión de Calidad, en observancia de la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral y de conformidad con la normativa vigente y con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código.

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

A c u e r d o

IECM-JA029-26

PRIMERO. Se aprueba la actualización del Procedimiento para el control de la información documentada, identificado con el código **SA/SGC/PR/01**, perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México, de conformidad con el documento Anexo, el cual forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. El presente Acuerdo y su Anexo, entrarán en vigor al momento de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que mediante Circular haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, la actualización del documento mencionado en el punto de Acuerdo **PRIMERO**.

CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo, en los estrados de las oficinas centrales, en los estrados electrónicos y para mayor difusión, en los estrados de las oficinas de las treinta y tres Direcciones Distritales de este Instituto Electoral.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo y 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.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos la y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión ordinaria de fecha veintisiete de febrero de dos mil veintiséis, 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, 9, fracción XI, 10, fracción X, y 27 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**

MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN

LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ

Contenido

1.	Objetivo	1
2.	Alcance	1
3.	Marco normativo	2
4.	Definiciones	2
5.	Responsabilidades	4
6.	Políticas de operación	6
7.	Diagrama de Flujo	13
8.	Descripción de las actividades	15
9.	Formatos	20

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
03	27/02/2026	Se modifica las políticas de operación 6.1 Generales apartado h , i , en 6.9 Altas, actualizaciones y/o bajas del repositorio documental del SGC apartados a y b . Se incorpora en Políticas de operación 6.1 Generales apartado o . Se actualizan responsabilidades, políticas de operación, diagrama de flujo y tabla de descripción de actividades.
02	14/06/2024	Actualización del documento, políticas de operación.
01	30/01/2024	Se actualizan y adicionan políticas de operación.
00	31/01/2023	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 la Declaración del Cumplimiento Normativo **SA/SGC/DCN/01** correspondiente a la declaración de cumplimiento normativo del proceso de gestión de calidad.

4. Definiciones

Codificación: Proceso mediante el cual se asigna claves alfanuméricas con el fin de establecer una identificación única en los documentos que forman parte del SGCE.

Declaración de cumplimiento normativo (DCN): Este documento tiene como finalidad identificar todo el marco normativo aplicable a las atribuciones del IECM. Se centra en determinar qué normativa afecta de manera específica la ejecución de un proceso particular.

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 generan las diferentes áreas del Instituto con el objetivo de que estos puedan ser consultados para llevar a cabo las actividades institucionales. Sirven de guía para la implantación y funcionamiento de los procesos.

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.

Estructura documental: requisitos mínimos que deben contener los documentos necesarios para mantener la eficacia del SGCE, en particular los que faciliten la estandarización y armonización de la documentación que sustenta el sistema de gestión institucional, y que permitan controlar la información documentada a través de su identificación, revisión, temporalidad de emisión, aprobación y vigencia; así como su distribución, acceso, control de cambios, trazabilidad, conservación y disposición.

Ficha de proceso: Es un documento que caracteriza las actividades fundamentales que componen un proceso (entradas, salidas, herramientas y usuarios de entradas y salidas). Tiene como finalidad entender cómo funciona el proceso y a partir de esto contar con los elementos necesarios para optimizar e identificar oportunidades de mejora.

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 en él.

Gestión de documentos: Se refiere al control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de documentos. Esto incluye los procedimientos para registrar y conservar, en forma de documentos, la información y evidencia 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 o formato.

5. Responsabilidades

Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro	– Mantener actualizada la Lista Maestra de información documentada SA/SGC/FR/01. – Realizar continuamente revisiones 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 su uso. – Revisar que la información documentada cumpla con los criterios establecidos en la <i>Guía para crear y actualizar la información documentada SA/SGC/GI/01</i> del Sistema de Gestión de Calidad Electoral. – Llevar el control de los movimientos del repositorio documental solicitados por las áreas a través del formato <i>SA/SGC/FR/03 Asignación de folios para movimientos del repositorio documental del SGCE</i>. – 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 y llevar el control de los documentos obsoletos. – Realizará respaldos digitales del repositorio documental del SGCE para su recuperación.
Responsable del proceso (Titulares de Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas).	– 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 y coadyuvar a la actualización, alta o baja de la documentación (procesos, formatos o anexos) a su cargo dentro del repositorio documental del SGCE

Órgano Colegiado (Secretaría Técnica de la Comisión, el Comité o la Junta Administrativa).	– 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. – Enviar a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro los documentos aprobados para la actualización en el Repositorio del SGCE.
Enlaces de calidad	– Apoyar en la creación o actualización, de los documentos pertinentes a los procesos de su área. – Solicitar y dar seguimiento a la actualización, alta o baja de la documentación de los procesos a su cargo dentro del repositorio documental del SGCE a través del <i>Formato solicitud de movimientos en el repositorio del SGCE (SA/SGC/FR/02)</i>. – 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/GI/01</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 y proporcionar evidencia de la socialización a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro. – Asegurar que los movimientos solicitados para la actualización de los documentos en el repositorio de su área sean aplicados.
Personal del Instituto Electoral	– Cumplir con los lineamientos establecidos en el presente procedimiento. – Consultar en todo momento los documentos vigentes en el repositorio documental del SGCE. – En el caso de los formatos se deben utilizar en todo momento los aprobados a los que hacen referencia los procedimientos vigentes mismos 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)	– Mantener actualizada la sección del marco normativo del sitio web del Instituto Electoral.
Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)	– Mantener la disponibilidad del portal donde se aloja el repositorio documental del SGCE para su consulta y actualización a través de su interfaz de administración de contenidos.

6. Políticas de operación

6.1 Generales.

- La documentación de los procesos del SGCE puede mantenerse en medio impreso o electrónico.
- Los documentos (incluye formatos o anexos) controlados por el SGCE serán las versiones disponibles en el repositorio documental del SGCE.
- La documentación de los procesos del SGCE, se documenta en idioma español.
- Los manuales, procedimientos, instructivos de trabajo, guías, planes, entre otros deben incluir a pie de página la leyenda “La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE”.
- Los formatos deberán llevar, como mínimo, el número de revisión y fecha de revisión con la finalidad de tener la trazabilidad de los cambios.
- Los anexos que deriven de los documentos dentro del alcance del SGCE podrán llevar el número de revisión y fecha de revisión, en caso de que se considere necesario.
- En caso de realizar cambios en los formatos, sin que estos afecten al procedimiento, no es necesario volver a aprobar el documento por el órgano colegiado, la actualización del formato en el repositorio documental deberá solicitarse a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro adscrita a la Subdirección de Gestión de Calidad, a través del formato SA/SGC/FR/02 (Formato de solicitud de movimientos en el repositorio del SGCE) para la actualización adjuntando el documento.

- h) Los registros generados por sistemas informáticos, así como aquellos que por la naturaleza de su contenido sea especial, no necesariamente contarán con todos los elementos de control que establece la *Guía para crear y actualizar la información documentada*, pudiéndose excluir en su emisión el código, la revisión, número de revisión y documento de referencia, sin embargo, para el control de estos se deberán incluir en la lista maestra y por tanto contarán con un identificador único (código) y número de revisión correspondiente, por ejemplo: constancias de capacitación, gafetes de identificación, nombramientos.
- i) Mantener las evidencias documentadas (registros) de la siguiente manera:
- Legibles.
 - Fácilmente identificables.
 - Recuperables.
 - Asegurar la disposición final de los registros.
- j) De las directrices marcadas en el presente procedimiento, quedan **exentos** los documentos regulados por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
- k) Todo documento que pase a aprobación de un Órgano Colegiado (Comisiones temporales, Comités, entre otros, que impacten al SGCE o a los servicios prestados por el IECM) que le corresponda, tendrá que alinearse al SGCE y los documentos y formatos serán controlados de acuerdo con el presente procedimiento.
- l) Previo a solicitar la aprobación de la información documentada al Órgano Colegiado que corresponde (por ejemplo: Junta Administrativa) se debe enviar a la Subdirección de Gestión de Calidad para revisar que los documentos cuenten con los requisitos mínimos de la estructura documental vigente, así como la asignación de código y su registro en la lista maestra de información documentada, en caso de ser necesario, el tiempo máximo de revisión será de dos a cinco días hábiles.
- m) Una vez aprobados los documentos por el órgano colegiado que corresponda, se deberá solicitar la actualización del documento al repositorio del SGCE.
- n) La socialización y las evidencias de esta se podrán remitir a la Subdirección de Gestión de Calidad por conducto de la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro, de manera posterior a la actualización del repositorio, ya que es de suma importancia contar con la evidencia de que los cambios de la información documentada han sido comunicados a todas las personas involucradas en el proceso.

- o) Los responsables de proceso deberán mantener la información documentada vigente, actualizada y correctamente registrada en el repositorio oficial del SGCE, asegurando que únicamente se usen versiones autorizadas con el fin de prevenir riesgos operativos, uso inadecuado de documentos y cualquier incumplimiento normativo; asimismo, deberán revisar periódicamente la información bajo su control y gestionar de manera oportuna cualquier actualización conforme a los lineamientos establecidos en el sistema de gestión.

6.2 Creación de la información documentada.

- a) La información documentada debe elaborarse conforme a los lineamientos establecidos en la *Guía para crear y actualizar la información documentada* con código SA/SGC/GI/01.
- b) La redacción de la información documentada debe atender lo dispuesto en el **Manual de uso no sexista, sin discriminación e incluyente del lenguaje vigente**;
- c) 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.
- Procedimientos. - Instructivos. - Manuales. - Estrategias. - Lineamientos. - Guías. - Planes.	Órgano colegiado (Junta Administrativa, Consejo General, Comisiones).	Número de acuerdo con el que fue aprobado por el órgano colegiado. Ejemplo: IECM-JAXXX-AA
Fichas de proceso.	Persona titular del área	Firma autógrafa o electrónica de la persona responsable del área.

• Declaraciones de cumplimiento normativo. • Matriz de Gestión de Riesgo.		
---	--	--

6.4 Actualización de la información documentada.

La actualización de la información documentada deberá realizarse cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cambios a la estructura orgánica que implique ajustes en la ejecución del proceso.
- b) Cuando se hayan presentado cambios en los procedimientos, derivados de la mejora de estos (nombre o codificación).
- c) Cuando existan cambios en la normatividad aplicable al proceso que implique adecuaciones o supresiones de estos.
- d) Cuando el área, después de los ejercicios de auditoría externa o interna, determine la necesidad de documentar o fortalecer alguna actividad del proceso, según las observaciones o hallazgos detectados en dichos ejercicios.
- e) La documentación que se refiere a los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana se **revisará al inicio de cada proceso** para asegurar la pertinencia de estos.
- f) Las modificaciones a la información documentada deberán impactar en una nueva versión del documento, la cual debe ser notificada por el responsable del área o enlace de calidad a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro para la actualización 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 altas, actualizaciones y/o bajas del repositorio documental del SGCE.
- g) Con el fin de conservar el histórico de los cambios que ha sufrido un documento o formato, se deberá llevar el control de los cambios (número de revisión), como lo indica la *Guía para crear y actualizar la información documentada SA/SGC/GI/01*.

6.5 Difusión de la información documentada

- a) Una vez que la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro notifique al enlace de calidad las altas, bajas y/o actualizaciones de documentos correspondientes, el área responsable deberá notificar los cambios a las personas que participan en la ejecución del documento.
- b) La Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro deberá notificar mediante correo electrónico las altas o actualizaciones de procedimientos al repositorio documental del SGCE.

6.6 Acceso y disponibilidad de la información documentada

- a) 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**.
- b) En el caso de los formatos que se derivan de cada uno de los procedimientos, instructivos, manuales o guías, **deberán descargarse del repositorio documental del SGCE**, a fin de evitar el uso no intencionado de documentos obsoletos, en caso de los formatos que sean parte de un sistema o formulario, se subirá la evidencia del formato o el enlace al formulario, en ambos casos, deberán contar con estructura documental.

6.7 Almacenamiento

- a) 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.
- b) 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 el 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.

- c) En el caso de la información documentada (registros electrónicos), las personas responsables deberán almacenarlos en cualquiera de los medios pertinentes.

6.8 Protección

Previnendo 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 Registro, 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

- a) Una vez aprobados, los documentos deberán darse de alta o actualizarse en el repositorio del SGCE de forma inmediata. Esto garantiza que, al momento de su socialización, se comuniquen que el documento está disponible en el repositorio para su consulta, y en el caso de formatos, para su descarga y correcta utilización.
- b) Para solicitar un alta o actualización de algún documento en el repositorio documental del SGCE a la Jefatura de Control de Documentos y Registro, la persona titular de área o el enlace de calidad previa aprobación del titular deberá enviar vía correo electrónico la solicitud mediante el formato SA/SGC/FR/02 "Solicitud de movimientos al repositorio del SGCE" y anexar los documentos (procedimientos, formatos, anexos, etc.) en formato editable, pudiéndose enviar la o las evidencias de la socialización posterior a la actualización de estos en el repositorio, con la finalidad de que las partes interesadas lo consulten.
- c) Para la baja de un documento, la persona titular del área o el enlace de calidad previa aprobación del titular deberá enviar vía correo electrónico la solicitud a través del formato SA/SGC/FR/02 "Solicitud de movimientos al repositorio del SGCE", en este caso, no es necesario anexar a la solicitud los documentos ni las evidencias de socialización.
- d) En el caso de las bajas de un documento, la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro deberá enviar el documento a la carpeta de "Documentos obsoletos", posteriormente darlo de baja de la Lista

maestra de información documentada y finalmente deberá actualizar la Lista de documentos obsoletos.

6.10 Control de la información documentada de origen externo

- a) 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).
- b) 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.
- c) 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/FR/05 denominado *Declaración de cumplimiento normativo*, el cual será llenado y actualizado por el área responsable del proceso.

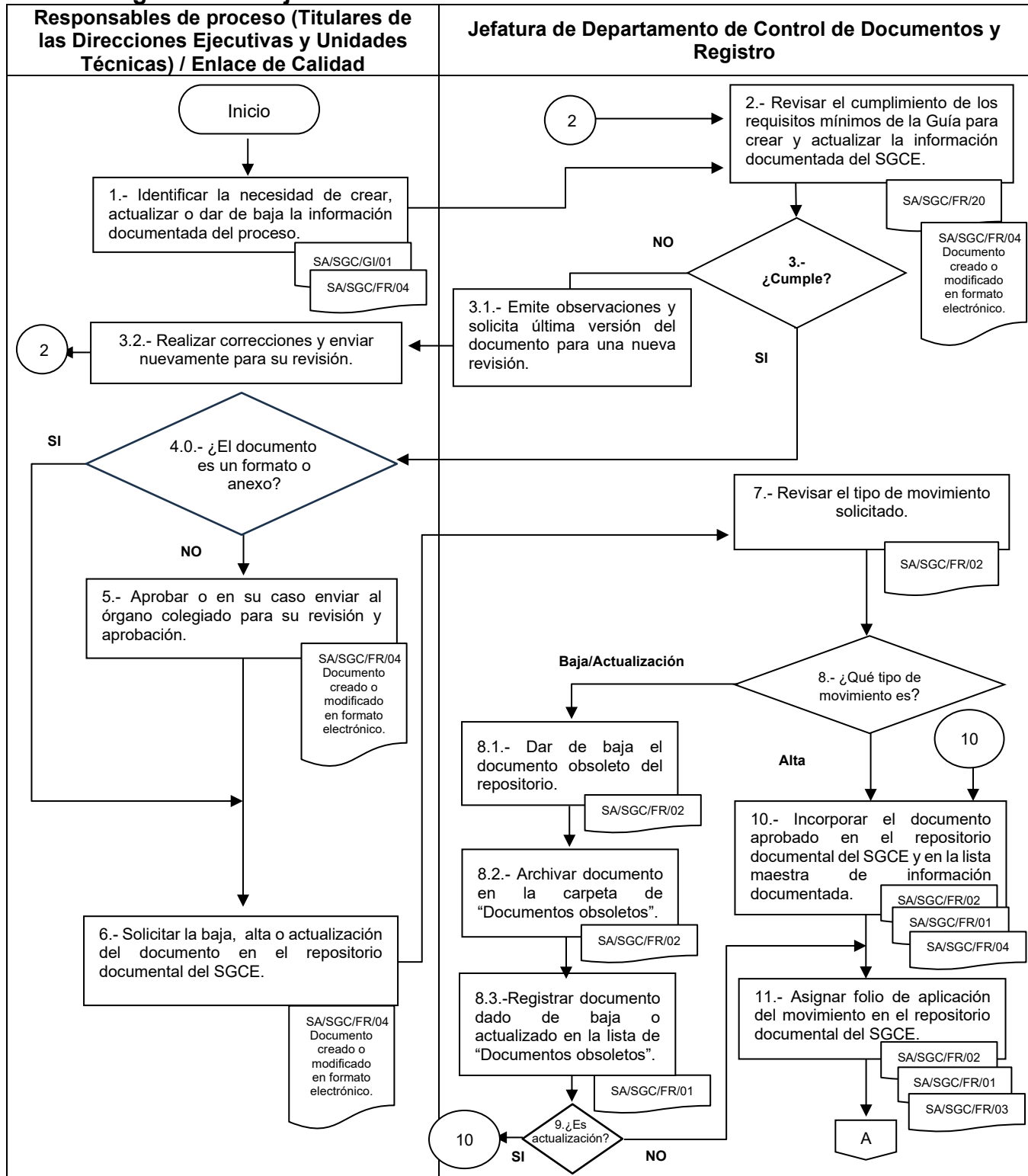
6.11 Información documentada obsoleta

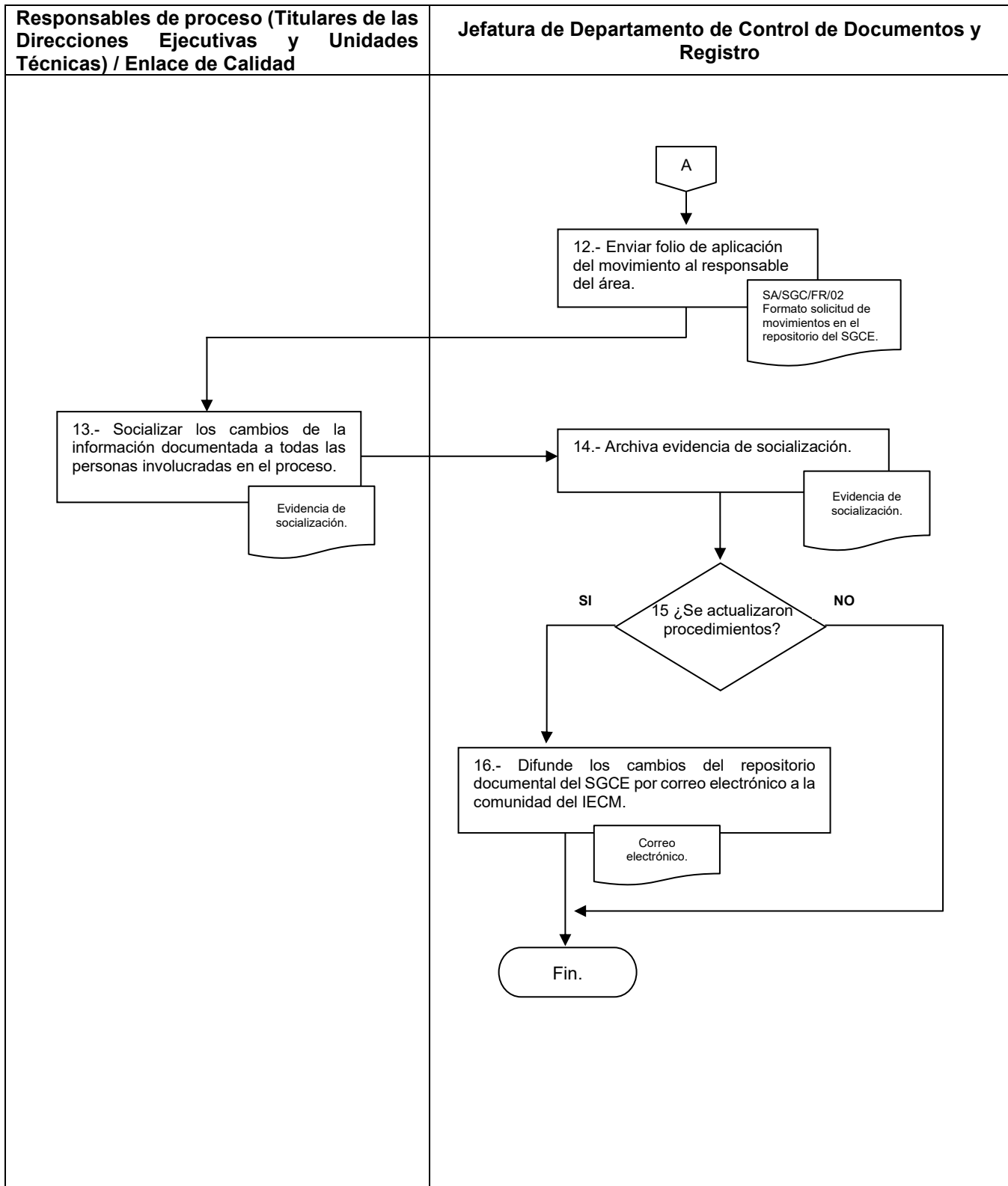
La Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro deberá identificar, a través de un listado, los documentos internos obsoletos y almacenarlos en una carpeta electrónica identificada con la leyenda "Documentos obsoletos".

6.12 Control de las evidencias documentadas (registros)

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

7. Diagrama de Flujo





8. Descripción de las actividades

No.	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	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: 6.2: Creación de la información documentada. 6.4: Actualización de la información documentada. 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.	Responsables de proceso (Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas) / Enlace de Calidad.	Guía para crear y actualizar la información documentada SA/SGC/GI/01 Plantilla para elaborar documentos SA/SGC/FR/04.
2	Revisar el cumplimiento de los lineamientos de la Guía para crear y/o actualizar la información documentada SA/SGC/GI/01 antes de su aprobación por parte de la persona titular del área o órgano colegiado (Junta Administrativa, Consejo General o Comisión).	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	Documento creado o modificado en formato electrónico SA/SGC/FR/04. Guía para crear y actualizar la información documentada SA/SGC/GI/01. Lista de Verificación para la revisión de la estructura documental SA/SGC/FR/20.
3	¿Cumple? Sí: Pasar al punto 4 NO: Ir al punto 3.1	Jefatura de Departamento de Control de	

No.	Actividad	Responsable	Documento empleado
		Documentos y Registro.	
3.1	Emitir observaciones vía correo electrónico a la persona responsable del proceso, con copia al enlace de calidad de área que corresponda y solicitar la última versión del documento para una nueva revisión.	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	Documento creado o modificado en formato electrónico. SA/SGC/FR/04.
3.2	Realizar correcciones y enviar nuevamente el documento para su revisión a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro. Ir al punto 2	Responsables de proceso (Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas) / Enlace de Calidad.	Documento creado o modificado en formato electrónico. SA/SGC/FR/04.
4	¿El documento es un formato o anexo? Sí: Pasar al punto 6 NO: Ir al punto 5		
5	Aprobar el documento por parte de la persona responsable del proceso o bien enviar el documento para su aprobación al órgano colegiado pertinente. Pasar al punto 6.	Responsables de proceso (Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas) / Enlace de Calidad.	Documento creado o modificado en archivo electrónico o físico. SA/SGC/FR/04.
6	Solicitar la baja, alta o actualización del documento en el repositorio documental del SGCE , vía correo 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.	Responsables de proceso (Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas) / Enlace de Calidad.	Formato Solicitud de movimientos al repositorio del SGCE SA/SGC/FR/02. Documento creado o modificado en

No.	Actividad	Responsable	Documento empleado
			archivo electrónico o físico. SA/SGC/FR/04.
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/FR/02.
8	¿Qué tipo de movimiento es? Alta: Pasar al punto 10 Baja o Actualización: Ir al punto 8.1		
8.1	Dar de baja el documento obsoleto del repositorio documental del SGCE.	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	Formato Solicitud de movimientos al repositorio del SGCE SA/SGC/FR/02.
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.	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	Formato Solicitud de movimientos al repositorio del SGCE SA/SGC/FR/02.
8.3	Registrar los documentos dados de baja o actualizados en la lista de “Documentos obsoletos”. Posteriormente ir al paso 9.	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	Formato Lista maestra de información documentada SA/SGC/FR/01.
9	¿Es actualización? SI: Pasar al punto 10 NO: Ir al punto 11		
10	Incorporar el documento aprobado en el repositorio documental del SGCE y en la lista maestra de información documentada.	Jefatura de Departamento de Control de	Formato Solicitud de movimientos al

No.	Actividad	Responsable	Documento empleado
		Documentos y Registro.	repositorio del SGCE SA/SGC/FR/02. Formato Lista maestra de información documentada SA/SGC/FR/01. Documento creado o modificado en archivo electrónico o físico SA/SGC/FR/04.
11	Asignar folio de aplicación del movimiento en el repositorio documental del SGCE, el cual debe hacer referencia a la siguiente estructura: FXXXX-YY F: Folio XXXX: Año YY: Número consecutivo empezando por 01 Ejemplo: F2020-01 Los números de folio se iniciarán en 01 al comenzar el año.	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	Formato solicitud de movimientos en el repositorio del SGCE SA/SGC/FR/02. Formato asignación de folios para movimientos del repositorio del SGCE SA/SGC/FR/03. Formato listo maestra de información documentada SA/SGC/FR/01.
12	Enviar el folio de aplicación del movimiento solicitado al responsable del área con copia al	Jefatura de Departamento de Control de	Formato solicitud de

No.	Actividad	Responsable	Documento empleado
	enlace de calidad que corresponda, el cual debe indicarse en el formato SA/SGC/FR/02 Nota: El formato SA/SGC/FR/02 con la asignación el folio se envía en archivo PDF.	Documentos y Registro.	movimientos en el repositorio del SGCE SA/SGC/FR/02.
13	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. Proporcionar evidencia de socialización a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro. 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.	Evidencia de socialización.
14	Archiva evidencia de socialización.	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	Evidencia de socialización.
15	¿Se actualizaron procedimientos? SI: Pasar al punto 16 NO: Ir al FIN		
16	Difunde los cambios del repositorio documental del SGCE por correo electrónico a la comunidad del IECM, 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. Una vez que se tiene la infografía se realiza la solicitud vía correo electrónico a la Dirección de	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	Solicitud por correo electrónico. Infografía.

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

9 Formatos

- **SA/SGC/FR/01** Lista maestra de información documentada.
- **SA/SGC/FR/02** Formato solicitud de movimientos en el repositorio del SGCE.
- **SA/SGC/FR/03** Asignación de folios para movimientos del repositorio documental del SGCE.
- **SA/SGC/FR/04** Plantilla para elaborar documentos.
- **SA/SGC/FR/20** Lista de Verificación para la revisión de la estructura documental.



IECM-JA029-26
Código: SA/SGC/FR/01
Revisión: 01
Fecha de revisión: 27-feb-2026

[illegible]

Documento de referencia: SA/SGC/PR/01

Área solicitante:

Fecha de solicitud:

Fecha de aplicación del movimiento:

Folio

[illegible]

Procedimiento de referencia: SA/SGC/PR/01

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento



Asignación de folios para movimientos del repositorio documental del SGCE

IECM-JA029-26
Código: SA/SGC/FR/03
Revisión: 01
Fecha de revisión: 27/02/2026

#	Mes	Folio	Área	Tipo de movimiento	Código	Documento	Observaciones

Documento de referencia: SA/SGC/PR/01



Plantilla para elaborar documentos

Código:

Revisión: Número consecutivo

Fecha de revisión: Día-Mes-Año

Fecha de emisión: Día-Mes-Año

Instrucciones;

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

Control de cambios

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
00	xx-xx-20xx	Emisión del documento
01	xx-xx-20xx	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: Día-Mes-Año

Fecha de emisión: Día-Mes-Año

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.

Acuerdo

Código:

Revisión: Número consecutivo

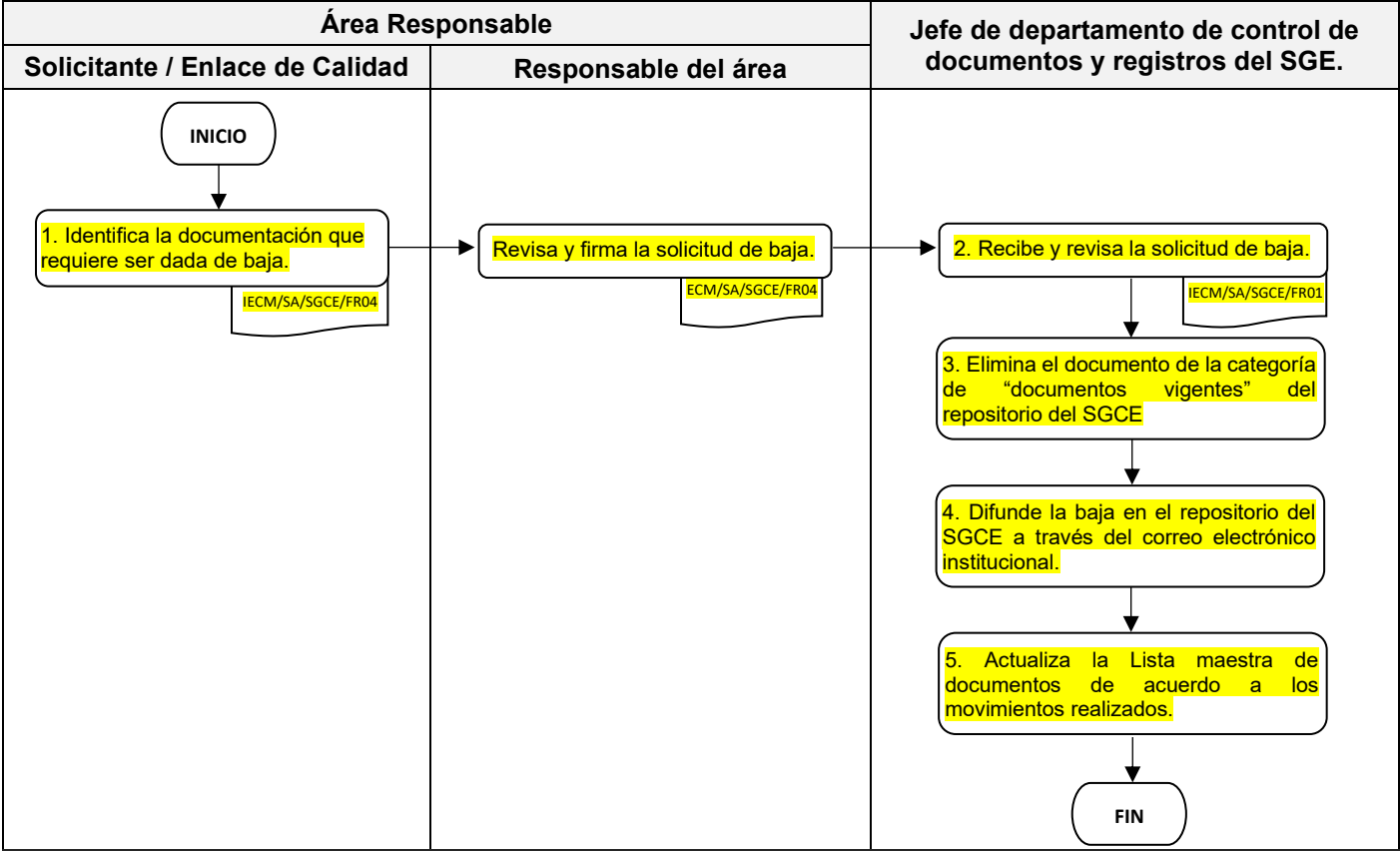
Fecha de revisión: Día-Mes-Año

Fecha de emisión: Día-Mes-Año



Plantilla para elaborar documentos

7. Diagrama de flujo



8. Descripción de las actividades

Para la baja de información documentada			
#	Actividad	Área responsable	Documento empleado



Plantilla para elaborar documentos

Código:

Revisión: Número consecutivo

Fecha de revisión: Día-Mes-Año

Fecha de emisión: Día-Mes-Año

1	Identifica la documentación que requiere ser dada de baja del SGCE y llena la Sección III y IV del formato control y publicación de información documentada del SGCE. Envía el formato debidamente lleno a la Subdirección de Gestión de Calidad.	Solicitante	Formato de Solicitud de movimientos en el repositorio documental del SGCE SA/SGC/FR/02
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/FR/01
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

Lista de verificación para la revisión de la estructura documental

IECM-JA029-26

SA/SGC/FR/20

Revisión: 00

Fecha de revisión: 27-febrero-2026

El siguiente documento tiene la finalidad de servir como herramienta de referencia en la revisión de documentos del SGCE con la finalidad de asegurar la homologación de criterios documentales.

I. Lista de verificación para documentos

Encabezado de documentos		Cumple	No Cumple
1	Logotipo Institucional.		
2	Título de documento.		
3	Código de Acuerdo del Órgano Colegiado que lo aprobó.		
4	Código de documento asignado por la Subdirección de Gestión de Calidad.		
5	Número de revisión.		
6	Fecha de revisión.		
7	Fecha de emisión.		
Cuerpo del documento			
1	Tabla de contenido.		
2	Control de Cambios.		
3	Contenido de acuerdo con el tipo de documento (SA/SGC/GI/01 Guía para crear y actualizar la información documentada del SGCE).		
Pie de página del documento			
1	Paginación.		
2	En caso contrario, la leyenda: "La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del SGCE"		

II. Lista de verificación para formatos

Encabezado del formato		Cumple	No Cumple
1	Logotipo Institucional.		
2	Título de documento.		
3	Código de documento asignado por la Subdirección de Gestión de Calidad.		
4	Número de revisión.		
Cuerpo del formato			
1	Contenido de acuerdo con el tipo de documento al que hace referencia.		
Pie de página del formato			
1	Paginación.		
2	En caso de los formatos, el pie de página debe llevar la leyenda: "Procedimiento de referencia, seguido del código de documento al que pertenece", por ejemplo: Procedimiento de referencia: SA/SGC/PR/01		

Firma de validación
Jefatura del Departamento de Control de Documentos y Registro

HOJA DE FIRMAS