

Manual de Procedimientos

Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo



HOJA DE IDEN	ITIFICACIÓN DE FIRMAS	Y RÚBRICAS
ELABORO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESAROLLO		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
Lic. Juan Alvarado Martínez Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo		2
Jefa del Departamento de Capacitación Formativa y Seguimiento al SPEN		
Mtro. Jesús Salvador Valerio Gutiérrez Jefa del Departamento de Diseño Editorial	A The	

VALIDACIÓN DEL MANUAL I	IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y F DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNII DE FORMACIÓN Y DESAROLLO	
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
Lic. Juan Alvarado Martínez Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo		R

DICTAMINACIÓN DEL MANUA CENTRO	L DE PROCEDIMIENTOS D DE FORMACIÓN Y DESAR	아이를 하게 된다면서 살아보는 아이들이 살아보다 하는데 하는데 아이들이 되었다.
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
L.C. José Lauro Villa Rivas Director Ejecutivo de Administración	MUR	D

FECHA DE ELEBORACION O ACTUALIZACION



ÍNDICE

ITF	ODUCCIÓN
	PROCEDIMIENTOS
1.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA CAPACITACIÓN A LAS ÁREAS DEL OPLE.
	Objetivo:
	Políticas de Operación:
	Descripción del Procedimiento:
	Diagrama de Flujo Proceso 1
2.	^^^^;
	Objetívo:
	Políticas de Operación:
	Descripción del Procedimiento:
	Diagrama de Flujo Proceso 2
3	(프) 이 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
E	ILACE DEL OPLE VERACRUZ
	Objetivo:
	Políticas de Operación:
	Descripción del Procedimiento:
	Diagrama de Flujo Proceso 3
4	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PROGRAMA DE INCENTIVOS, Y ELABORAR LOS DICTÁMENES PARA EL
0	TORGAMIENTO DE INCENTIVOS DERIVADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS SPEN
	Objetivo:
	Políticas de Operación:
	Descripción Del Procedimiento:
	Diagrama de Flujo Proceso 4
5	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES COMO SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE
100	GUIMIENTO AL SPEN
-	Objetivo:
	Políticas de Operación:
	Descripción del Procedimiento:
	Diagrama de Flujo Proceso 5
6	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, DISEÑO GRÁFICO, EDITORIAL, FORMACIÓN E IMPRESIÓN DE MATERIALES DE
D	FUSIÓN
	Objetivo:
	Políticas de Operación:
	Descripción del Procedimiento:
	Diagrama de Flujo Proceso 6
7.	
95.0	WRA LA CAPACITACIÓN DE ODES PARA EL PROCESO ELECTORAL
-69	Objetivo-
	Políticas de Operación:
	Descripción del Procedimiento:
	Diagrama de Flujo Proceso 7
	0



8	PROCEDIMIENTO PARA EDITAR INFORMACIÓN A DIFUNDIR DURANTE EL PROCESO ELECTORAL21 Objetivo:
	Políticas de Operación:
	Descripción Del Procedimiento:
	Descripción Del Procedimiento: Diagrama de Flujo Proceso 8
9	. PROCEDIMIENTO PARA APOYAR EN LA OPERATIVIDAD DEL CONSEJO EDITORIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL
E	ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ24
	Objetivo:
	Políticas de Operación:
	Descripción Del Procedimiento:
	Diagrama de Flujo Proceso 9
II.	GLOSARIO
m.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO
	1



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, representa un instrumento de apoyo fundamental para el desarrollo de las funciones de esta Unidad Técnica, así como, su personal adscrito respecto a su conformación, organización, objetivos y funcionamiento.

La finalidad de este documento es mostrar los aspectos más relevantes en cuanto hace a sus procedimientos.

El citado documento contiene los siguientes rubros: Introducción, procedimientos, políticas de operación, descripción del procedimiento, normatividad aplicable, diagrama de flujo del procedimiento y glosario.

Por lo tanto, es importante señalar que la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, estará enfocada en que se lleven a cabo las modificaciones correspondientes si existe alguna modificación a la estructura orgánica, o en su caso, al Reglamento Interno del Organismo Público Local Electoral





1. PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para gestionar la capacitación a las áreas del OPLE.

Objetivo:

Capacitar al personal de las diferentes áreas del OPLE para el óptimo cumplimiento de las funciones encomendadas.

Políticas de Operación:

- La Unidad Técnica de Formación y Desarrollo es la encargada de coadyuvar en la profesionalización y la capacitación de la rama administrativa.
 - Realiza vínculos con instituciones académicas.

Descripción del Procedimiento:

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	1. El titular de la unidad solicita al Jefe (a) de Departamento de Capacitación Formativa la elaboración del Proyecto.	1. Solicitud.
Jefe (a) de Departamento de Capacitación Formativa	 Propone temas del programa de capacitación e instruye al personal a recopilar la información. 	1. Solicitud
Jefe (a) de Departamento de Diseño Editorial	3Instruye al personal para el desarrollo de la edición y proyección del material necesario.	1. Proyecto
Técnico (a) "A"	4 Revisa y realiza proyecto información remitida por el Jefe de Departamento de Capacitación Formativa para su aprobación.	1.Proyecto



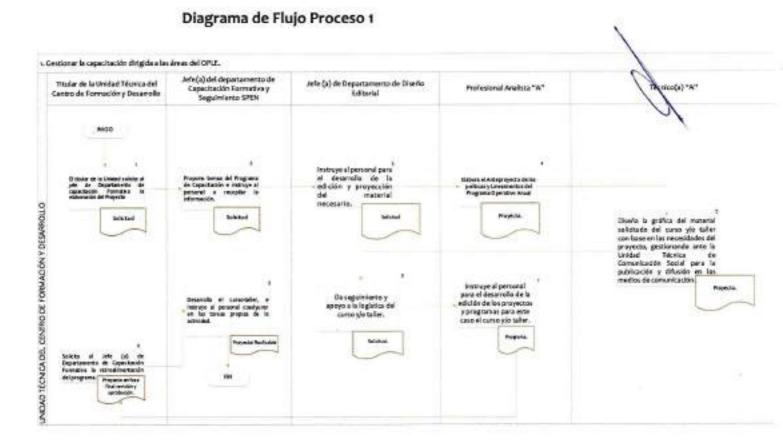
Profesional Analista "A"	5 Diseña la gráfica del material solicitado del curso y/o taller con base en las necesidades del proyecto, gestionando ante la Unidad Técnica de Comunicación Social para la publicación y difusión en los medios de comunicación.	1. Proyectos
Técnicos (as) "A"	6Da seguimiento y apoyo a la logística del curso y/o taller.	1. Programa
Jefe (a) de Departamento de Diseño Editorial	7 Instruye al personal para el desarrollo de la edición de los proyectos y programas para este caso el curso y/o taller.	
Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	 Solicita al Jefe (a) de Departamento de Capacitación Formativa la retroalimentación del programa. 	
Jefe de Departamento de Capacitación Formativa	9 Desarrolla el curso-taller, e instruye al personal coadyuvar en las tareas propias de la actividad.	1. Oficio.
	Fin del procedimiento	

Normatividad Aplicable

Disposición

Artículo 24, Numeral 1 fracciones b), c), e), e i). Del Reglamento interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.







 Procedimiento para detectar las necesidades de capacitación en las áreas del OPLE Veracruz.

Objetivo:

Detectar las necesidades de capacitación de las diferentes áreas del OPLE, para fomentar la formación y el desarrollo del personal.

Políticas de Operación:

 La Unidad Técnica de Formación y Desarrollo es la encarga coadyuvar en la capacitación del personal de la rama administrativa, realizando los vínculos con instituciones académicas, políticas, civiles y de investigación, para la realización de actividades académicas.

Descripción del Procedimiento:

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Instruye a la jefe (a) de capacitación formativa, desarrolle el programa de detección de necesidades de capacitación para el OPLEV.	1. Oficio
Jefe (a) de Departamento de Capacitación Formativa	 Propone el proyecto de programa de detección de necesidades de capacitación para el OPLEV. 	1. Proyecto
Jefe (a) de Departamento de Capacitación Formativa	 Coordina los mecanismo e instrumentos para la detección de necesidades de formación y capacitación del personal del OPLE. 	1. Cuestionario
3 Técnicos (as) "A"	4. Ejecutan el programa detección de necesidades de formación y capacitación del personal del OPLE.	1. Programa



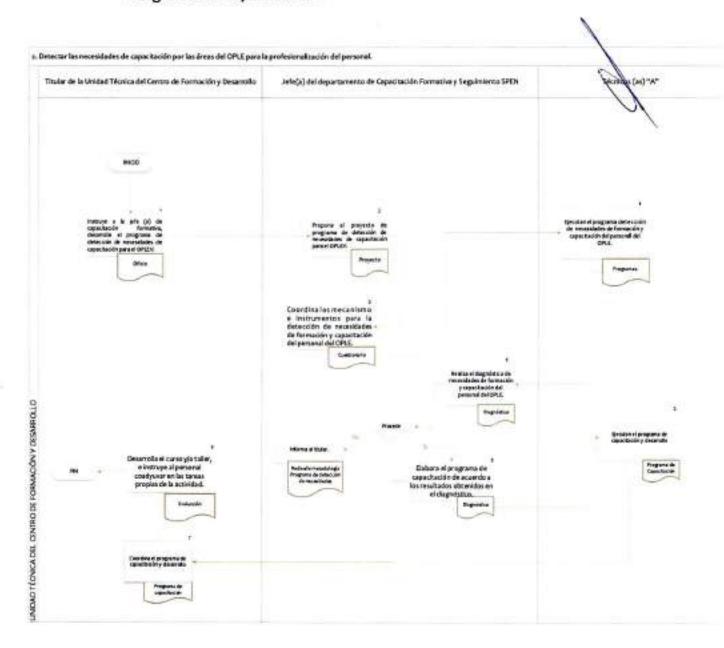
Jefe (a) de Departamento de Capacitación Formativa.	 Realiza el diagnóstico de necesidades de formación y capacitación del personal del OPLE. 	1. Diagnóstico
Jefe (a) de Departamento de Capacitación Formativa	 Elabora el programa de capacitación de acuerdo a los resultados obtenidos en el diagnóstico. 	1. Programa de capacitación
Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y	7. Coordina el programa de capacitación y desarrollo.	1. Programa de capacitación
3 Técnicos (as) "A"	8. Ejecutan el programa de capacitación y desarrollo.	1. Programa de capacitación
Jefe (a) de Departamento de Capacitación	9. Desarrolla el curso y/o taller, e instruye al personal coadyuvar en las tareas propias de la actividad.	1. Oficio.

NORMATIVIDAD APLICABLE

Disposición

Artículo 24, fracciones Numeral 1, b), c), e) y l). Del Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.







 Procedimiento para dar seguimiento al desarrollo del Servicio Profesional Electoral Nacional como enlace del OPLE Veracruz.

Objetivo:

Fungir como enlace en el seguimiento a las directrices normativas del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Políticas de Operación:

- Supervisar que se cumpla el Estatuto y la normativa que rige al SPEN.
- Coadyuvar en el ingreso, selección profesionalización, capacitación, promoción, evaluación, cambios de adscripción, rotación, titularidad y permanencia, de los miembros del SPEN.
- Realizar las notificaciones que le solicite la DESPEN del INE.

Descripción del Procedimiento:

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	1. Funge como Órgano de Enlace SPEN con el INE.	Estatuto
Jefe (a) de Departamento de Capacitación Formativa y seguimiento al SPEN	2. Coadyuva en la supervisión del cumplimiento del Estatuto y la normativa SPEN en el OPLE.	Estatuto Lineamientos



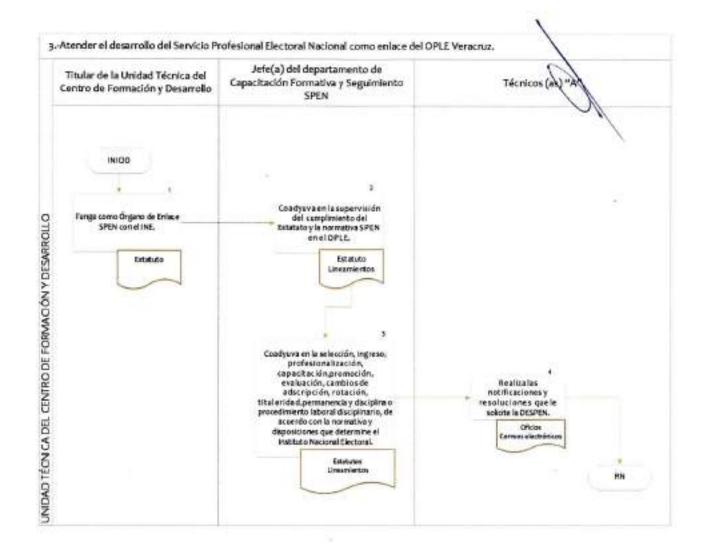
Jefe (a) de Departamento de Capacitación Formativa y seguimiento al SPEN	3. Coadyuva en la selección, ingreso, profesionalización, capacitación, promoción, evaluación, cambios de adscripción, rotación, titularidad y permanencia, de acuerdo con la normativa y disposiciones que determine el Instituto Nacional Electoral.	Estatuto Lineamientos
Técnico (a) "A"	4. Realiza las notificaciones y resoluciones que le solicite la DESPEN.	Oficios Correos electrónicos

Normatividad Aplicable

Disposición

Artículos 23, 24 y 26 y del 376 al 479 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la rama administrativa; artículo 24 Numeral 1, inciso a), j), k), m), n), o) y p). Del Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.







 Procedimiento para elaborar y actualizar el Programa de Incentivos, y elaborar los dictámenes para el otorgamiento de incentivos derivado de la evaluación del desempeño de los miembros SPEN

Objetivo:

Dar seguimiento a las directrices normativas del Servicio Profesional Electoral Nacional en materia de evaluación del despeño de los miembros SPEN, para el otorgamiento de incentivos.

Políticas de Operación:

Supervisar que se cumpla el estatuto y la norma que rige al SPEN en el OPLE.

Descripción Del Procedimiento:

4.- Elaborar y actualizar el Programa de Incentivos, y elaborar los dictámenes para el otorgamiento de incentivos derivado de la evaluación del desempeño de los miembros SPEN

SPEN		
Resnonsable	Actividad	Documentos Involucrados
Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	 Supervisa la elaboración y actualización del Programa de Incentivos, considerando la evaluación del desempeño de los MSPEN. 	Estatuto Lineamientos
Jefe (a) de Departamento de Capacitación formativa	 Realiza el Programa de Incentivos, considerando la evaluación del desempeño de los MSPEN. 	Programa
Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	 Somete el programa de incentivos para su aprobación ante la Comisión Permanente de Seguimiento al SPEN, con el visto bueno de la DESPEN. 	Programa
Jefe (a) de Departamento de Capacitación formativa	 Elabora los proyectos de dictámenes y acuerdo para someterlos a la aprobación de Consejo General. 	Dictámenes



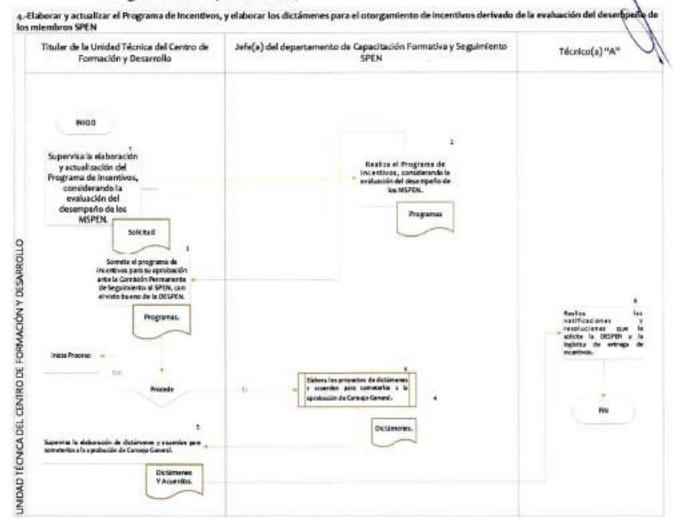
		Dictámenes y Acuerdo
Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	 Supervisa la elaboración de dictámenes y acuerdo para someterlos a la aprobación de Consejo General. 	
Técnico (a) "A"	6. Realiza las notificaciones y resoluciones que le solicite la DESPEN y la logística de entrega de incentivos.	Oficios Correos electrónicos
	Fin del procedimiento	

Normatividad Aplicable

Disposición

Artículos 23, 24 y 26 y del 376 al 479 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la rama administrativa; artículo 24 Numeral 1, inciso a), i), k), m), n), o) y p). Del Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.







 Procedimiento para realizar las actividades como Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Seguimiento al SPEN.

Objetivo:

Dar seguimiento a las peticiones de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional.

Políticas de Operación:

- Elaboración de informe anual como Secretaría Técnica de la Comisión.
- Realización del PAT.
- Sesiones de la Comisión.
- Elaboración de acuerdos.
- Todas las demás actividades que se le soliciten en apoyo de Comisión.

Descripción del Procedimiento:

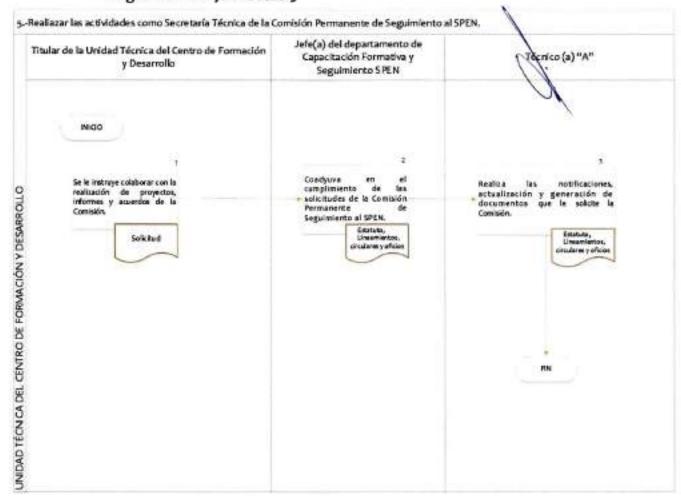
Responsable	Actividad	Documentos Involucrado
Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	 Se le instruye colaborar con la realización de proyectos, informes y acuerdos de la Comisión. 	Estatuto Lineamiento Circulares y oficios
Jefe (a) de Departamento de Capacitación formativa	2. Coadyuva en el cumplimiento de las solicitudes de la Comisión Permanente de Seguimiento al SPEN.	Estatuto Lineamiento Circulares y oficios
Técnico (a) "A"	 Realiza las notificaciones, actualización y generación de documentos que le solicite la Comisión. 	Oficios Correos electrónicos

NORMATIVIDAD APLICABLE

Disposición

Artículos 23, 24 y 26 y del 376 al 479 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la rama administrativa; artículo 24 Numeral 1, inciso a), j), k), m), n), o) y p). Del Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.







 Procedimiento para la elaboración, diseño gráfico, editorial, formación e impresión de materiales de difusión

Objetivo:

Realizar la edición, diseño e impresión de diversos materiales solicitados por las áreas.

Políticas de Operación:

- La Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, edita diversos documentos a petición de las áreas del OPLE, de acuerdo con la normatividad aplicando la identidad gráfica del OPLE Veracruz.
- Esta Unidad Técnica, desarrolla diseño y edición de los contenidos solicitados por las diferentes áreas del Organismo.

Descripción del Procedimiento:

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	1. Recibe petición por parte de las áreas del OPLE, para el diseño gráfico, editorial, formación e impresión de documentos y lo turna al Jefe (a) del Departamento de Diseño y Editorial para su atención.	Oficio Formato de solicitud (ve en anexo)
Jefe (a) de Departamento de Diseño Editorial	Organiza y dirige la producción de documentos solicitados.	Documentos y contenidos
Profesional analista "C"	 Elabora y realiza el diseño editorial diversos documentos que le soliciten las áreas del OPLE. 	Documentos y contenidos
Técnico (a)"A"	 4. Coadyuva en la Elaboración de diseño Gráfico y Editorial. 	Documentos y contenidos



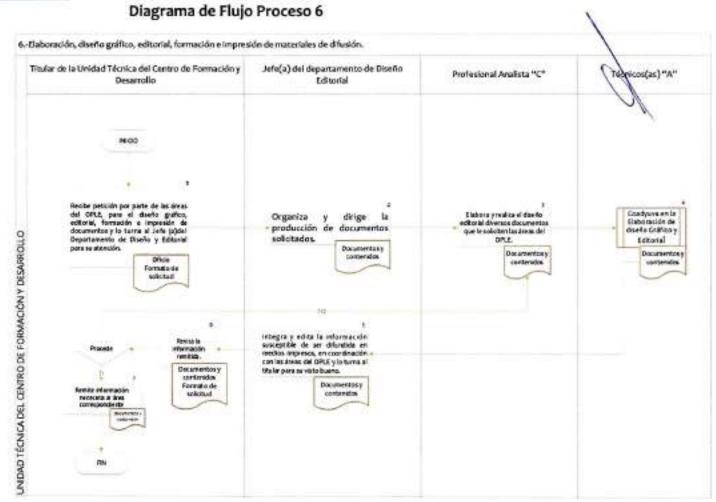
Jefe (a) del Departamento de Diseño Editorial	 Integra y edita la informaciónsusceptible de ser difundida en medios impresos, en coordinación con las áreas del OPLE y lo turna al titular para su visto bueno. 	Documentos y contenidos
Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	6. Revisa la información remitida. ¿Procede? Si, pasa etapa 7 No, pasa etapa 2	Documentos y contenidos Formato de solicitud
Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	 Remite la información necesaria al área correspondiente. 	Documentos y

Normatividad Aplicable

Disposición

Artículo 24, Numeral 1, inciso d), e) e i). Del Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.







 Procedimiento para gestionar la capacitación a las áreas del OPLE, para generar habilidades didácticas para la capacitación de ODES para el Proceso Electoral

Objetivo

Profesionalizar al personal de las diferentes áreas del OPLE con el objetivo de adquirir las competencias didácticas y pedagógicas necesarias para la capacitación de los ODES.

Políticas de Operación:

- La Unidad Técnica de Formación y Desarrollo es la encargada de la profesionalización y capacitación del personal de la rama administrativa.
- Realiza vínculos con instituciones académicas para brindar la profesionalización y capacitación al personal de la rama administrativa.

Descripción del Procedimiento:

 Gestionar la capacitación a las áreas del OPLE, para generar habilidades didácticas para la capacitación de ODES para el Proceso Electoral.

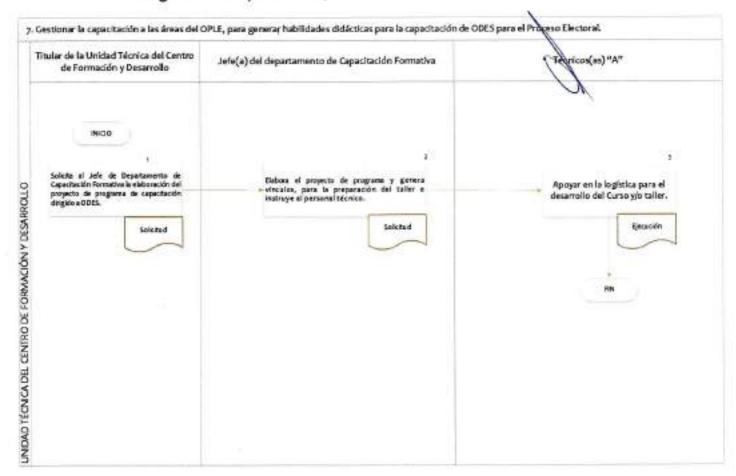
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	 Solicita al Jefe de Departamento de Capacitación Formativa la elaboración del proyecto de programa de capacitación dirigido a ODES. 	1. Solicitud
Jefe (a) de Departamento de Capacitación Formativa	Elabora el proyecto de programa y genera vínculos, para la preparación del taller e instruye al personal técnico para el apoyo de la logística del evento.	1. Solicitud
El técnico (a) "A"	 Apoyar en la logística para el desarrollo del Curso y/o taller. 	1. Ejecución

Normatividad Aplicable

Disposición

Artículo 24, Numeral 1, fracciones b), c), f) y s) del Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.







8. Procedimiento para editar información a difundir durante el Proceso Electoral

Objetivo:

Realizar el diseño gráfico, editorial e impresión de diversos materiales solicitados por: Presidencia del Consejo General, Consejerías, Secretaría Ejecutiva y las distintas áreas del OPLE Veracruz, supervisando la correcta aplicación de la identidad gráfica del OPLEV.

Políticas de Operación:

- La Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, el diseño gráfico, editorial e impresión de diversos materiales solicitados por las áreas del OPLE, para el Proceso Electoral
 - Elaboración de Agenda Electoral

Descripción Del Procedimiento:

Descripcion De	el Procedimiento:		
8Editar información a dif	undir durante el Proceso Electoral		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrado	
Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	1. Recibe petición por parte de las áreas del OPLE, para la edición de documentos y contenidos, y lo turna al Jefe del Departamento de Diseño y Editorial para su atención.	Oficio Formato (ver anexo)	
Jefe (a) del Departamento de Diseño Editorial	Organiza y dirige la producción documentos a partir de los contenidos solicitados por las áreas.	Documentos y contenidos Diseños varios	
Profesional analista "B"	3. Elabora y realiza diseño editorial de diversos documentos que le soliciten las áreas del OPLE.	Documentos y contenidos	
Técnico (a) "A"	4. Elabora el diseño Gráfico y Editorial.	Documentos y contenidos	



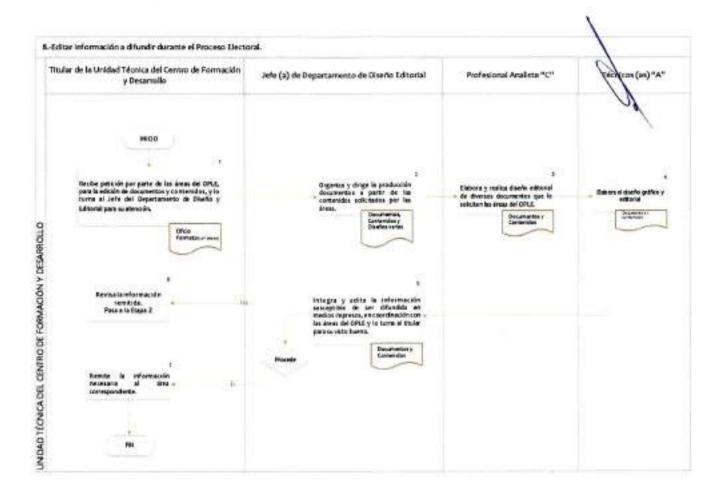
Jefe (a) de Departamento de Diseño y Editorial	 Integra y edita la informaciónsusceptible de ser difundida en medios impresos, en coordinación con las áreas del OPLE y lo turna al titular para su visto bueno. 	Documentos y contenidos
Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	6. Revisa la información remitida. ¿Procede? Si, pasa etapa 7 No,	Documentos y contenidos
Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	 Remite la información necesaria al área correspondiente. 	Documentos y contenidos

Normatividad Aplicable

Disposición

Artículo 24, Numeral 1, inciso d), e) e i). Del Reglamento Interior del Organismo Publico Local Electoral del Estado de Veracruz.







 Procedimiento para apoyar en la operatividad del Consejo Editorial del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz

Objetivo:

Coadyuvar como Secretario Técnico en las actividades del Consejo Editorial que permitan su operatividad y el desarrollo de ediciones propias en el Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

Políticas de Operación:

- La Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, el diseño gráfico, editorial e impresión de diversos materiales solicitados por las áreas del OPLE, para su publicación
 - Conformación y operatividad del Consejo Editorial
- Presentación de Ediciones para su aprobación en el pleno del Consejo Editorial.
- Generar las condiciones para la impresión, publicación y difusión con las áreas involucradas del OPLE Veracruz, así como de instituciones públicas y privadas.

Descripción Del Procedimiento:

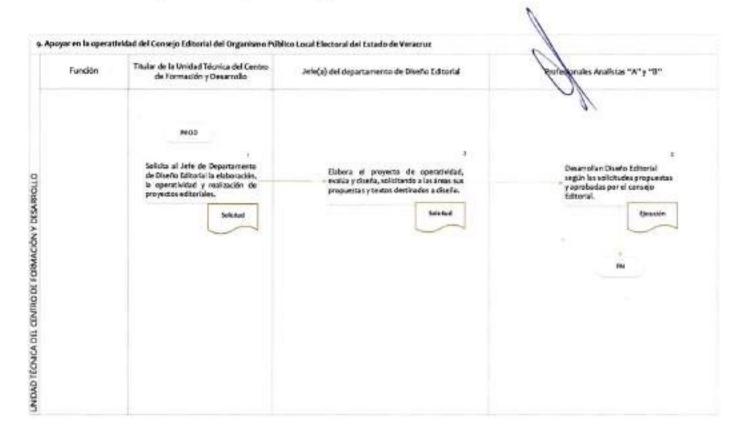
Apoyar en la operatividad del Consejo Editorial del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	1. Solicita al Jefe de Departamento de Diseño Editorial la elaboración, la operatividad y realización de proyectos editoriales.	1. Solicitud
Jefe (a) de Departamento de Diseño Editorial	 Elabora el proyecto de operatividad, evalúa y diseña, solicitando a las áreas sus propuestas y textos destinados a diseño. 	1. Solicitud
Profesionales Analistas "A y B"	 Desarrollan Diseño Editorial según las solicitudes propuestas y aprobadas por el consejo Editorial. 	1. Ejecución



Normatividad Aplicable

Artículo 24, Numeral 1, inciso d), e) e i). Del Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.





II. GLOSARIO

Código: Establece cada una de las actividades, derechos y obligaciones del OPLE.

Reglamento interno del Organismo Público local Electoral: Establece las atribuciones de los Órganos de Dirección, órganos ejecutivos, órganos técnicos, órgano en materia de transparencia, órgano de control, órganos colegiados, así como algunas disposiciones complementarias.

Diagrama de Flujo: Representa en forma gráfica el proceso de jerarquía y funciones del personal interno de cada área, utilizando la simbología estándar.

Documento de Referencia: Son aquellos documentos que se caracterizan por ofrecer un mayor entendimiento, o en su caso, completar su ejecución.

Políticas de Operación: Son aquellos conocimientos que se ponen en práctica previo de un documento, o en su caso, de alguna actividad al inicio y al término de la misma (normas, reglamentos, especificaciones y normatividad). Procedimiento: Es un documento que expresa cada una de las actividades propias de cada área.

Manual de Procedimientos



FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO 111.



Unidad Tecnica del Centro de Formación y Desarrollo Departamento de Diseño Editorial

Formato para solicitud de diseño y/o edición.

Acuerdos de diseño y/o edición: _APLICA ÚNICAMENTE PARA TRABAJOS ESPECIALIZA	DOS

Requisitos que debe cumplir la solicitud del trabajo:

- Texto completo en su versión definitiva de forma digital e impre-
- Fecha limite de entrega del proyecto.
- Para el caso de documentos con imágenes, presentarlas en resolución (300dpi), respetando el Manual de Identidad del QPLE
- Aplicar en el documento lenguaje incluyente.

Serà responsabilidad del área solicitante, la redacción y la ortografía.