



## Contenido

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

## Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción de cambio
01	15/08/2023	Actualización conforme a la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral vigente.
00	30/07/2021	Creación del documento

### 1. Objetivo

Definir las actividades para la elaboración, revisión y actualización del Manual de Organización y Funcionamiento, así como del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral).

### 2. Alcance

Aplica desde la elaboración del Manual de Organización y Funcionamiento y el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral, hasta la aprobación de su actualización.

Las áreas involucradas son:

- Junta Administrativa (Junta).
- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDE).
- Personas Titulares de Áreas Ejecutivas y Unidades Técnicas (TA).

### 3. Marco normativo

Consultar el formato “Declaración de cumplimiento normativo del proceso Gestión de Recursos Humanos para el personal de la Rama Administrativa y personal eventual”.

### 4. Definiciones

**Cargo:** Denominación que se asigna en la estructura orgánica para una función genérica definida en el Catálogo de la Rama Administrativa o del Servicio.

**Catálogo:** Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral; es el instrumento técnico del Instituto Electoral que describe integralmente los cargos y puestos de su estructura administrativa, y orienta los procesos de ingreso, capacitación, evaluación y promoción de su personal.

**Manual:** Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral; es el instrumento técnico que conjunta los aspectos más relevantes del Instituto Electoral y que permite conocer su estructura, atribuciones y funcionamiento, es decir, constituye una fotografía detallada de lo que es el Instituto Electoral.

**Nivel:** Grado de desarrollo que el personal de la Rama Administrativa obtiene en cada categoría.

**Perfil:** Requisitos personales, académicos y de experiencia profesional que deben cubrir las personas que ocupen los cargos y puestos definidos en el Catálogo de la Rama Administrativa o del Servicio.

**Personal de estructura:** Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa.

**Personal de la Rama Administrativa:** Titular de la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Titulares de Órganos Ejecutivos, Técnicos y con autonomía de gestión, así como las personas servidoras públicas del Instituto Electoral que no formen parte de Servicio Profesional Electoral Nacional, ni se consideren personal eventual.

**Personal del Servicio:** Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.

**Plaza:** Es la posición que respalda un puesto en la estructura ocupacional o plantilla que puede ser ocupada solo por una persona a la que se asigna una adscripción determinada.

**Puesto:** La denominación que se atribuye en la estructura para una función específica y que se define en el Catálogo de la Rama Administrativa o del Servicio.

## 5. Responsabilidades

Junta	-Aprobar el Manual y el Catálogo.
SA	-Informar a todo el personal las etapas y fechas que comprenderá la revisión y actualización del Manual y el Catálogo. -Presentar a la Junta el proyecto de Manual y el Catálogo. -Informar a todo el personal la versión actualizada del Manual y el Catálogo.
DRDE	-Proporcionar asesoría técnica y metodológica al personal del Instituto Electoral que participa en la revisión y actualización del Manual y el Catálogo. -Realizar la revisión anual integral del Manual y el Catálogo, a fin de identificar las modificaciones pertinentes. -Coordinar la revisión anual junto con las personas enlaces que designen las TA. -Revisar la pertinencia de las propuestas de actualización del Manual y Catálogo que presenten las TA. -Integrar la propuesta de actualización del Manual y el Catálogo.
TA	-Designar a la o las personas que fungirán como enlaces para la revisión anual del Manual y Catálogo. -Validar la propuesta de actualización del perfil, funciones y competencias de los cargos y puestos adscritos a su respectiva área. -Proveer la información para la elaboración y actualización del Manual y el Catálogo.

## 6. Políticas de operación

- 1) La elaboración, revisión y actualización del Manual y el Catálogo debe cumplir con lo establecido en la Guía Técnica para la actualización del Manual y el Catálogo. *Anexo 1.*
- 2) La elaboración, revisión, actualización del Manual y el Catálogo se llevará a cabo cuando se presente cualquiera de las circunstancias siguientes:
  - I. Reforma legislativa o interna que impacte las atribuciones del Instituto Electoral, de sus áreas o sus cargos o puestos.
  - II. Cuando se actualice la estructura organizacional del Instituto Electoral.
  - III. Cuando se requiera modificar las funciones o el perfil de cargo o puesto.
  - IV. Cuando se actualice el Diccionario de Competencias para el personal de la Rama Administrativa.
- 3) Para realizar la revisión anual del Manual y el Catálogo, la DRDE propondrá a la SA un cronograma de actividades, a efecto de que, junto con las áreas del Instituto Electoral, se realice un análisis para identificar la necesidad de actualización. Dicho cronograma se dará a conocer mediante Circular de la SA.

- 4) En los términos del cronograma, las personas TA notificarán a la DRDE, el nombre y cargo de la persona o personas que fungirán como enlaces para realizar el análisis específico de sus áreas, con la finalidad de identificar la necesidad de actualización.
- 5) La persona enlace de cada área será responsable de orientar la revisión y elaboración de la propuesta de actualización en su adscripción, y canalizar las dudas pertinentes a la DRDE para obtener respuestas concretas.

- 6) Las necesidades de actualización que se identifiquen en cada área podrán clasificarse en tres niveles:

**Primer nivel:** Corresponde a aquellos ajustes estéticos que no modifican ni alteran el fondo del puesto, es decir, el perfil, funciones, competencias u otros; ya sea que impliquen modificaciones en la cita de ordenamientos, áreas, formatos, procedimientos, o bien, correcciones ortográficas o gramaticales.

**Segundo nivel:** Corresponde a modificaciones derivadas de la actualización normativa que implican cambio en los productos de trabajo, en los periodos de ejecución, o sus destinatarios.

**Tercer nivel:** Corresponde a modificaciones que alteran la esencia o el fondo del cargo o puesto, ya sea en el perfil, funciones o competencias; implica la incorporación, modificación o eliminación de funciones, competencias, o alteración de tramos de control.

- 7) Las necesidades de actualización de primer nivel no requerirán ninguna justificación normativa u organizacional; las de segundo nivel deberán tener sustento en una actualización normativa; mientras que las de tercer nivel requerirán de un análisis profundo elaborado inicialmente por el área de adscripción con una argumentación que sustente la necesidad del cambio, la cual deberá contar con el visto bueno de la persona TA y la persona superiora jerárquica del cargo o puesto materia de la modificación.
- 8) Una vez que se cuente con las propuestas de actualización que formulen las áreas, la DRDE identificará si se encuentran clasificadas de forma adecuada, en cuyo caso, solicitará a la persona TA la modificación correspondiente y las justificaciones pertinentes.
- 9) La DRDE realizará el análisis metodológico de las propuestas y, en su caso, emitirá el visto bueno correspondiente.
- 10) La DRDE o las personas TA podrán solicitar el apoyo de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral, en caso de que requieran de alguna opinión jurídica sobre la aplicación de una norma sobre un cargo o puesto.
- 11) En el caso de los cargos y puestos idénticos en las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral, la DRDE analizará la pertinencia de las propuestas de modificación, y en su caso, realizará el ajuste en la totalidad de los cargos que correspondan.



**Procedimiento para la actualización  
del Manual de Organización y  
Funcionamiento y del Catálogo de  
Cargos y Puestos del IECM.**

**IECM-JA121-23**

**SA/DRDE/PR/08**

Revisión: 01

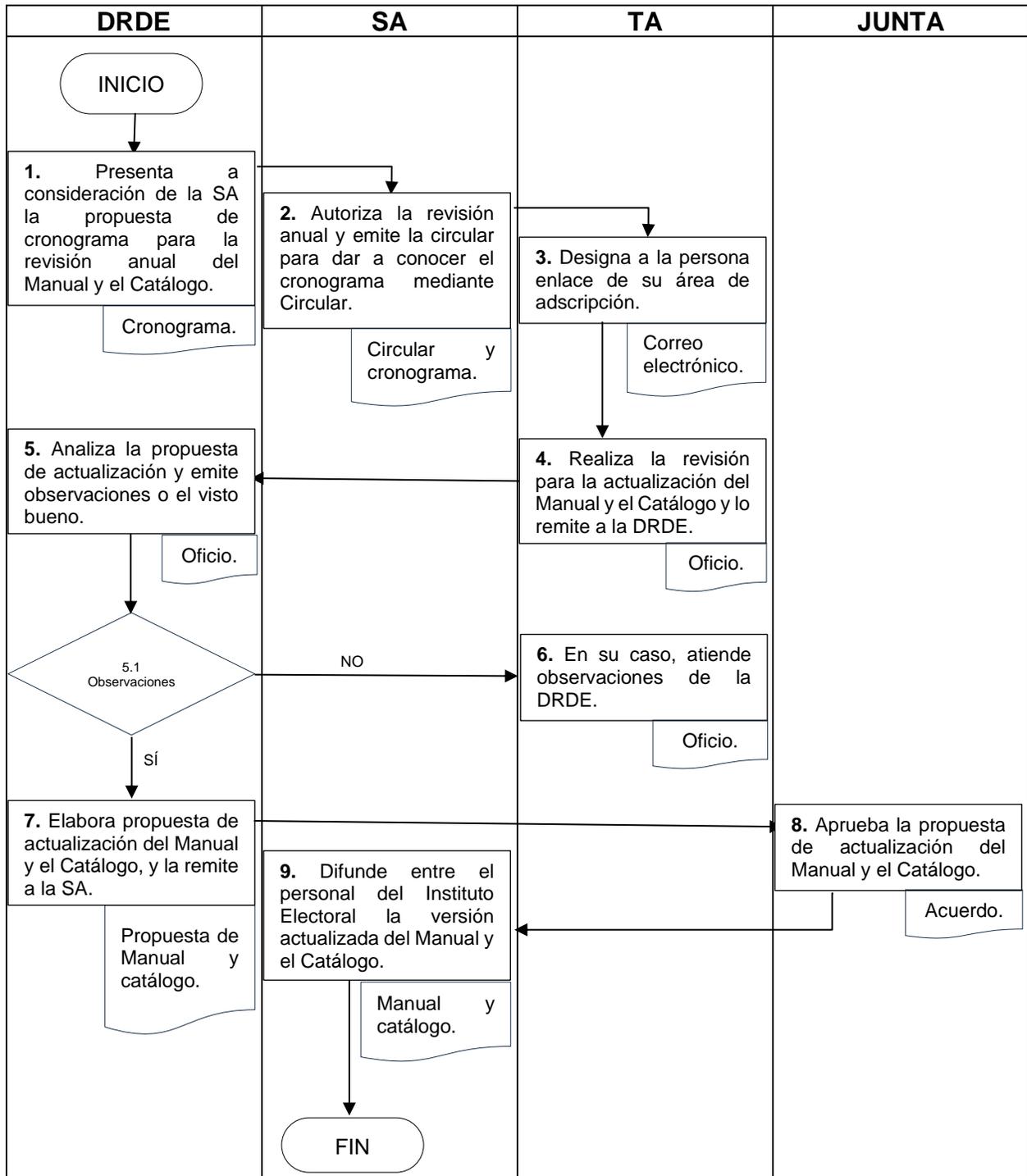
Fecha de revisión: 15/08/2023

Fecha de emisión: 30/07/2021

---

- 12) En el caso de los cargos y puestos adscritos a las oficinas de las Consejeras y Consejeros Electorales, o la Presidencia del Consejo General, las propuestas de modificación que se formulen serán canalizadas al resto de las oficinas que correspondan, a efecto de recabar el consenso correspondiente.
- 13) La estructura del Manual y el Catálogo será la establecida en el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral.
- 14) Una vez aprobada por la Junta la versión actualizada del Manual y del Catálogo, la SA difundirá los documentos a través de los siguientes medios:
  - a. Circular a todo el personal para dar a conocer el o los documentos.
  - b. Versión electrónica en la intranet institucional.

**7. Diagrama de flujo.**



## 8. Descripción de actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Presenta a consideración de la SA la propuesta de cronograma para la revisión anual del Manual y el Catálogo.	DRDE	Cronograma.
2	Autoriza la revisión anual y emite la circular para dar a conocer el cronograma mediante Circular.	SA	Circular y Cronograma.
3	Designa a la persona enlace de su área de adscripción.	TA	Correo electrónico.
4	Realiza la revisión para la actualización del Manual y el Catálogo y lo remite a la DRDE.	TA	Oficio.
5	Analiza la propuesta de actualización y emite observaciones o el visto bueno.	DRDE	Oficio.
5.1	Observaciones	DRDE	
6	<b>SÍ</b> En su caso, atiende observaciones de la DRDE.	TA	Oficio.
7	<b>NO</b> Elabora propuesta de actualización del Manual y el Catálogo, y la remite a la SA.	DRDE	Propuesta de Manual y Catálogo.
8	Aprueba la propuesta de actualización del Manual y el Catálogo.	Junta	Acuerdo.
9	Difunde entre el personal del Instituto Electoral la versión actualizada del Manual y el Catálogo.	SA	Manual y Catálogo.



**Procedimiento para la actualización  
del Manual de Organización y  
Funcionamiento y del Catálogo de  
Cargos y Puestos del IECM.**

**IECM-JA121-23**

**SA/DRDE/PR/08**

Revisión: 01

Fecha de revisión: 15/08/2023

Fecha de emisión: 30/07/2021

---

## **9. Formatos**

SA/DRDE/GI/03 Guía para la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento y del Catálogo de Cargos y puestos del IECM.