



**Décimo Novena Sesión Extraordinaria
15 de agosto de 2016**

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueban La Estrategia y Guía Técnica para la Actualización del Manual de Organización y Funcionamiento, y del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal.

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

- I. El 31 de enero de 2014, el Presidente de la República expidió la reforma constitucional en materia político-electoral, aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales.
- II. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución) en materia político-electoral.
- III. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidió la Ley General de Partidos y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General).
- IV. El 27 de junio de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno).
- V. El 27 y 30 de junio de 2014, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF) los Decretos por los que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).



**JUNTA ADMINISTRATIVA
ACUERDO JA080-16**

- VI. Que el 11 de abril de 2011, se publicó en el GODF el Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) por el cual se aprobó, entre otras normas internas el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás Personal que laboré en Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto).
- VII. El 15 de enero de 2016 se publicó en el DOF, el Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (ESPEN).
- VIII. El 23 de junio de 2016, la Junta Administrativa del IEDF (Junta), emitió el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a la aprobación del Consejo General el Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General) la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional del IEDF.
- IX. El 28 de junio de 2016, el Consejo General aprobó el Acuerdo ACU-042-16 por el que se aprueban modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal, en acatamiento a lo previsto en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, publicado en los estrados de las oficinas centrales del IEDF el 30 del mismo mes y año.
- X. El 29 de julio de 2016, el Consejo del Instituto Electoral, aprobó por Acuerdo ACU-48-16 la reforma al Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento Interior).

Considerando

1. Que los artículos 123 y 124, párrafo primero, del Estatuto de Gobierno y el artículo 20 del Código, establecen que el Instituto Electoral es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana.
2. Que el artículo 21, fracciones I y II del Código, dispone que el Instituto Electoral cuenta se integra, entre otros, por el Consejo General y la Junta Administrativa.
3. Que el artículo 62, párrafo primero del Código, define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.
4. Que conforme a lo previsto en el artículo 68, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.
5. Que de conformidad con lo previsto en el artículo 64, fracción XX, inciso a) del Código, es atribución de la Junta aprobar, el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral.
6. Que conforme a lo previsto por el artículo 69, fracción VII inciso c) del Código, dentro de las atribuciones del titular de la Secretaría Administrativa, se



3

encuentra la de proponer a la Junta para su aprobación el proyecto de Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral.

7. Que el artículo 204, numeral 1 de la Ley General establece que el Estatuto del SPEN contendrá, además de las normas de organización del SPE, las relativas a las y los empleados administrativos y personas trabajadoras auxiliares del INE y de los OPLE.
8. Que de conformidad con el artículo Quinto Transitorio del ESPEN, en concordancia con el artículo 41, segundo párrafo, Base V, apartado D de la Constitución, y el artículo 1, párrafo tercero de la Ley General, las entidades federativas de los OPLE deberán ajustar su normativa y demás disposiciones aplicables, conforme a lo establecido en el mismo ordenamiento, en el ámbito de sus respectivas competencias. En el caso de las entidades federativas a más tardar sesenta días hábiles después de la publicación del Estatuto del SPEN, y en el caso de los OPLE noventa días hábiles posteriores a la aprobación de la Convocatoria del proceso de incorporación al Servicio que les aplique.
9. Que en cumplimiento al artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del SPEN y de conformidad con los artículos 35, fracción XXIX, y 64, fracción VIII del Código, el Consejo General mediante Acuerdo ACU-042-16, aprobó modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
10. Que de conformidad con lo previsto en el punto Tercero del Acuerdo ACU-042-16, se instruyó a la Junta para que, en ejercicio de sus atribuciones aprobara un nuevo Manual y un nuevo Catálogo, atendiendo la tabla de homologación de cargos y puesto anexa al citado Acuerdo.



**JUNTA ADMINISTRATIVA
ACUERDO JA080-16**

11. Que el artículo 721 del Estatuto del SPEN, establece que los OPLE procurarán, conforme a sus necesidades y capacidades, contar con un Catálogo de la Rama Administrativa el cual contendrá mínimamente, la denominación, adscripción, código o clave, funciones y perfil de cada puesto.

12. Que el artículo 722 del Estatuto del SPEN, refiere que los puestos en las estructuras orgánicas registradas, deberán estar contenidos en el Catálogo de la Rama Administrativa, a excepción de los cargos y puestos del SPEN, y será la base para la elaboración y/o actualización de los manuales de organización específicos y procedimientos de los OPLE.

13. Que de conformidad con lo previsto en el artículo 9 del Estatuto, es facultad del Secretario Administrativo proponer a la Junta el proyecto de Catálogo.

14. El 12 de agosto de 2016, la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo mediante oficio IEDF/UTCFD/0526/2016 remitió para presentar a la Junta, los proyectos correspondientes a la Estrategia y Guía Técnica para la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento, y del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal, los cuales se ajustan a lo dispuesto en la normatividad interna aplicable y recogen las mejores prácticas administrativas.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente

**Acuerdo
JA080-16**

PRIMERO. Se aprueban la Estrategia y Guía Técnica para la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento, y del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal, en los

términos en que fueron presentados por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, los cuales forman parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que a través de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, remita una Circular y comunique a todo el personal del Instituto Electoral, los documentos aprobados en el presente Acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, publique el presente Acuerdo con sus anexos en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iedf.org.mx.

CUARTO. El presente Acuerdo entra en vigor el día de su aprobación.

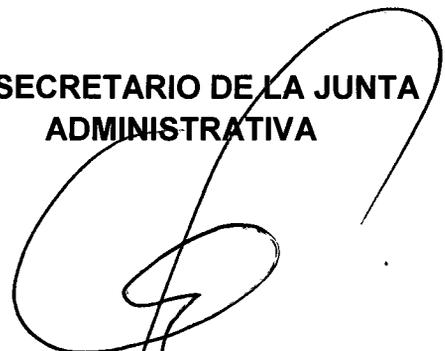
Así lo aprobaron por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el quince de agosto de dos mil dieciséis, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 63 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**



**ESTRATEGIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO Y DEL CATÁLOGO DE
CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
DEL IEDF**

Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

Agosto, 2016



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. MARCO JURÍDICO	2
III. CONCEPTUALIZACIÓN	4
IV. ALCANCE	7
V. ESTRATEGIA GENERAL	8
A. ETAPA PREPARATORIA	8
B. PRIMERA ETAPA. Definición del marco contextual	8
C. SEGUNDA ETAPA. Definición de funciones	9
D. TERCERA ETAPA. Compilación y depuración	9
E. CUARTA ETAPA. Integración de los documentos finales	9
VI. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	10
VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	12

ANEXOS:

- 1) Ejemplo de Formulario para el Análisis de Puestos.
- 2) Recomendaciones Generales para el Análisis de Puestos.

Q

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo Quinto Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN), los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE) contarán con un plazo de 90 días hábiles para ajustar su normatividad interna, contados a partir de la expedición de la convocatoria relativa al proceso de incorporación al Servicio Profesional Electoral Nacional.

Por su parte, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, el 28 de junio de 2016, mediante Acuerdo ACU-42-16, aprobó modificaciones a la estructura orgánica; asimismo, el 29 de julio de 2016, mediante Acuerdo ACU-48-16, reformó el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, a fin de ajustar dicho ordenamiento a la estructura aprobada.

Por lo anterior, el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) continuará con el proceso de adecuación de su normatividad interna, entre la que se encuentra la relativa al Manual de Organización y Funcionamiento, así como al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa.

Por otra parte, de conformidad con el Plan General de Desarrollo Armonizado 2014-2017, el Instituto Electoral comenzó con el proceso para la implementación de un sistema de gestión de calidad basado en la certificación de procesos, en el cual, tanto el Manual como el Catálogo, son insumos indispensables.

Debe destacarse que en virtud de las fechas previstas para las auditorías que implica esa certificación de procesos, el Catálogo debe estar aprobado a más tardar el 15 de octubre. Asimismo, a fin de dar cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Acuerdo ACU-42-16, el Manual debe ser aprobado con anterioridad al 16 de septiembre de 2016.

En este sentido, con este documento se busca establecer una estrategia institucional que conduzca los trabajos inherentes a la conformación de dichos documentos, y se determine una conceptualización básica de los mismos.

II. MARCO JURÍDICO

En este apartado se ofrece un análisis descriptivo de los preceptos jurídicos vinculados con la aprobación de un nuevo Manual de Organización y Funcionamiento (Manual), y un nuevo Catálogo de Cargos y Puestos (Catálogo), ambos del Instituto Electoral.

Los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Constitución); 98, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), 123, párrafo primero; 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno), así como 15, 16 y 20 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), disponen que el Instituto Electoral es un organismo público local, de carácter permanente, autoridad en materia electoral, depositaria de la función estatal de organizar las elecciones en la ahora Ciudad de México, profesional en su desempeño, que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, tiene personalidad jurídica y patrimonio propios y cuenta con las atribuciones de contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento de la institucionalidad democrática y todas las que establezcan las leyes locales no reservadas al Instituto Nacional Electoral (INE).

Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su actuación por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y transparencia. Asimismo, vela por la estricta observancia y el cumplimiento de las disposiciones electorales, lo anterior, tiene sustento en los artículos 120, párrafo segundo del Estatuto de Gobierno, así como los artículos 3, párrafo tercero, y 18, fracciones I y II del Código.

Por su parte, el artículo 21, en sus fracciones I y II del Código refiere que el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica con un Consejo General y una Junta Administrativa.

Por lo que refiere a la Junta Administrativa (Junta), el artículo 62 del Código establece que es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo del Instituto Electoral, así como supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral; asimismo, de conformidad con los artículos 64, fracción XX, incisos a) y 69, fracción VII, inciso c) del Código, corresponde a la Junta aprobar el Manual a propuesta de la Secretaría Administrativa.

Por su parte, el artículo 9 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás Personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto) refiere la facultad del Secretario Administrativo de proponer a la Junta el proyecto de Catálogo.

En este sentido, en cumplimiento al artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del SPEN, y en uso de la facultad conferida en el artículo 35, fracción XXXIX, y en el artículo 64, fracción VIII del Código, el

Consejo General mediante Acuerdo ACU-42-16, aprobó modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, asimismo, en su punto Tercero instruyó a la Junta para que, en ejercicio de sus atribuciones, apruebe un nuevo Manual y un nuevo Catálogo, debiendo atender a la Tabla de Homologación de Cargos y Puestos, anexa al propio Acuerdo.

Por otro lado, de conformidad con el artículo Transitorio Quinto del Estatuto del SPEN, en concordancia con el artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado D de la Constitución y el artículo 1, párrafo 3 de la Ley General, las entidades federativas y los OPLE deberán ajustar su normativa y demás disposiciones aplicables, conforme a lo establecido en el mismo ordenamiento, en el ámbito de sus respectivas competencias. En el caso de las entidades federativas a más tardar sesenta días hábiles después de la publicación del Estatuto del SPEN, y el caso de los OPLE noventa días hábiles posteriores a la aprobación de la Convocatoria del proceso de incorporación al Servicio que les aplique.

Considerando lo anterior, la Ley General, en su artículo 204, numeral 1 establece que el Estatuto del SPEN contendrá, además de las normas para la organización del SPEN, las relativas a las y los empleados administrativos y personas trabajadoras auxiliares del INE y de los OPLE.

Para el caso del Servicio Profesional Electoral Nacional, el artículo 34 del Estatuto del SPEN señala que el Catálogo de Cargos y Puestos es el documento que establecerá la denominación, clasificación, descripción, perfil y demás elementos de los cargos y puestos que integran el SPEN. La descripción del cargo o puesto se hará a partir de sus objetivos y funciones. El perfil del cargo o puesto incluirá los requisitos personales, académicos y de experiencia profesional que deben cumplir quienes aspiren a ellos. Se integrará por dos apartados, el primero correspondiente a los cargos y puestos del Servicio del sistema del INE, y, el segundo, a los cargos y puestos del sistema del Servicio de los OPLE, mismo que fue aprobado por la Junta General Ejecutiva del INE mediante Acuerdos INE/JGE60/2016 e INE/JGE133/2016.

Para la Rama Administrativa, el artículo 721 del Estatuto del SPEN señala que los OPLE procurarán, conforme a sus necesidades y capacidades, contar con un Catálogo de la Rama Administrativa el cual contendrá mínimamente, la denominación, adscripción, código o clave, funciones y perfil de cada puesto.

Asimismo, el artículo 722 del mismo ordenamiento refiere que los puestos en las estructuras orgánicas registradas, deberán estar contenidos en el Catálogo de la Rama Administrativa, a excepción de los cargos y puestos del SPEN, y serán la base para la elaboración y/o actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos de los OPLE.

III. CONCEPTUALIZACIÓN

Para su adecuado funcionamiento, cualquier organización requiere de un marco jurídico e instrumental que determine su estructura, atribuciones, funciones, actividades, relaciones de autoridad, perfil, competencias laborales y otros elementos que le permitan al Recurso Humano saber cómo está organizada la institución, qué le corresponde hacer a cada área y persona, y qué lugar ocupa en la institución tanto en el nivel organizacional como en los procesos que desarrolla.

En el caso que nos ocupa, el Manual y el Catálogo son elementos normativos de carácter interno autorizados por la Junta, con la finalidad de establecer, por un lado, el perfil académico y profesional de las personas que conformarán la organización, y por el otro, las relaciones de autoridad y funciones que habrán de desempeñarse en cada puesto de trabajo.

El Manual de Organización y Funcionamiento será el instrumento que determina las relaciones de autoridad entre órganos y personas, así como las funciones de cada cargo o puesto definido en el Catálogo respectivo.

El documento actual contiene los siguientes elementos: antecedentes históricos, marco jurídico, misión y visión, atribuciones, objetivos, funciones por puesto, estructura orgánica y organigrama institucional.

Considerando lo anterior y atendiendo al nuevo contexto normativo y orgánico, se considera conveniente que el nuevo Manual contenga los siguientes elementos:

Marco Contextual:

- Contexto histórico.
- Contexto normativo.

Estructura Organizacional:

- Organigrama Institucional.
- Organigrama por área.

Directrices Estratégicas:

- Misión y Visión.
- Objetivos.
- Política de calidad.

Atribuciones y Funciones:

- Atribuciones de cada adscripción.
- Funciones por puesto.

Por su parte, el Catálogo es una relación ordenada de elementos pertenecientes a un conjunto de elementos homogéneos; asimismo, un cargo es la denominación que se asigna en la estructura orgánica para una función genérica; mientras que, un puesto, es la denominación que se atribuye en la estructura para una función específica.

En este orden de ideas, el Catálogo deberá ser entendido como la relación de elementos, en este caso cargos y puestos, que conforman la estructura orgánica del Instituto Electoral y pertenecen al conjunto de la Rama Administrativa.

Dicho lo anterior, resulta procedente conceptualizar el contenido de este Catálogo, el cual deberá tener como base el actualmente vigente, que en su estructura contiene los siguientes elementos: denominación del cargo o puesto, la rama, el tipo de designación, el nivel jerárquico y de responsabilidad, el grado de estudios y formación profesional requerida, el tiempo y área de experiencia profesional, los conocimientos adicionales y la cantidad de plazas.

Considerando lo anterior y atendiendo al nuevo contexto normativo y orgánico, se considera conveniente que el nuevo Catálogo contenga los siguientes elementos:

Identificación del cargo o puesto: Contiene los elementos que permiten distinguir al puesto en el universo estructural, así como su relación dentro del entorno general del mismo.

- Código (clave numérica única e irreplicable que vincule al cargo o puesto con la adscripción y función determinada).
- Denominación del cargo (los contenidos en el Tabulador).
- Denominación del puesto (los contenidos en los organigramas).
- Adscripción (Secretaría/Dirección Ejecutiva/Unidad Técnica).
- Tipo de designación (Asamblea/Consejo/libre/concurso).
- Grupo Ocupacional (Superior/Medio/Operativo).
- Categoría (de acuerdo con el Reglamento de Relaciones Laborales).

Posición Jerárquica: Sus elementos permiten establecer el grado de autoridad de cada puesto y su correspondiente responsabilidad con el cumplimiento de las atribuciones de la adscripción correspondiente.

- Nivel de responsabilidad (según el catálogo de responsabilidades, que deberá ser incluido como un anexo del catálogo).

- Nivel jerárquico (según catálogo estructural, que deberá ser incluido como un anexo del catálogo).

Instrucción Formal Requerida: Se establecen los requisitos académicos mínimos para que una persona ocupe el cargo o puesto.

- Nivel de instrucción (secundaria/medio superior/superior).
- Grado de avance (%créditos/certificado/titulado).
- Área de conocimiento (Ciencias Sociales y Humanidades/Ciencias Económico Administrativas/Ciencias Exactas e Ingenierías/Ciencias de la Salud/Ciencias Biológicas o Agropecuarias/Arte, Arquitectura o Diseño).
- Formación profesional (ciencias políticas/administración/derecho/etc).

Experiencia Laboral Requerida: Contiene lo requisitos relativos a la práctica laboral de la persona que ocupará el cargo o puesto.

- Años de experiencia (1/2/3/4/5/No aplica).
- Área de experiencia.

Funciones: Actividades principales que realiza cada cargo o puesto para dar cumplimiento a las atribuciones encomendadas al área de adscripción.

Conocimientos adicionales relacionados con las actividades: Contiene el conocimiento mínimo requerido para desempeñar adecuadamente las funciones encomendadas al cargo o puesto.

- Administración de instituciones públicas.
- Legislación en materia electoral.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Habilidades indispensables: Se establecen las capacidades y destrezas mínimas requeridas para desempeñar el cargo o puesto.

- Liderazgo, Negociación, Manejo de Conflictos,
- Uso de computadora, manejo de software, manejo de vehículo,
- conocimiento especializado en materia administrativa, legal, etc.

IV. ALCANCE

Atendiendo al nuevo contexto organizacional, los puestos y funciones del SPEN se encuentran definidos en el Catálogo del SPEN, por lo que, en el caso del Catálogo no serán considerados.

No obstante, en el Manual será necesario incluir a todos los cargos y puestos, tanto del SPEN como de la Rama Administrativa, dado que en cuanto al funcionamiento del Instituto Electoral cada uno de los puestos participa en su operación, independientemente de la rama de que se trate; sin embargo, en el caso del personal de carrera, el Catálogo del SPEN determinará sus funciones.

Ahora bien, las áreas del Instituto Electoral que serán consideradas en el diseño del Manual y del Catálogo son las siguientes:

- Presidencia del Consejo General.
- Oficinas de las y los Consejeros Electorales.
- Secretaría Ejecutiva.
- Secretaría Administrativa.
- Contraloría General.
- Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
- Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.
- Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
- Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
- Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos.
- Órganos Desconcentrados.

V. ESTRATEGIA GENERAL

La elaboración del Manual y del Catálogo es un proceso complejo que requiere de la conjugación de una técnica administrativa para la definición de perfiles y redacción de funciones, y también de un conocimiento preciso respecto de las atribuciones y actividades que se realizan en cada área materia de análisis.

Por lo anterior, la estrategia para la elaboración de estos instrumentos involucrará, en el aspecto técnico, a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), bajo la supervisión de la Secretaría Administrativa; dicha Unidad Técnica estará a cargo de la integración, asesoría y revisión de los documentos. Mientras tanto, todas las áreas y su personal participarán en la definición de funciones y tramos de control de las actividades institucionales, así como en la actualización del perfil de cada cargo y puesto.

A. ETAPA PREPARATORIA.

En esta parte del proceso, el Centro elaborará una Guía Técnica que propondrá para aprobación de la Junta, a fin de establecer las bases metodológicas para la elaboración y actualización tanto del Manual como del Catálogo.

Una vez aprobado lo anterior, la Secretaría Administrativa, a través de una Circular, dará a conocer a todo el personal del Instituto Electoral los elementos más relevantes, tanto de la presente Estrategia como de la Guía Técnica referida, enfatizando las etapas y plazos que comprenderá este proceso.

Las Secretarías, la Contraloría, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas designarán un Enlace para atender los trabajos para la conformación del Manual y del Catálogo. Este Enlace deberá contar con amplios conocimientos en cuanto al contexto operativo y funcional del área de que se trate y deberá ser dotado de poder de decisión. Por su parte, el Centro designará al Enlace que atenderá a cada área.

Finalmente, una vez conformados los equipos de trabajo, el Centro capacitará a los Enlaces sobre la metodología de trabajo, plazos de ejecución, flujos de comunicación, entre otros aspectos.

B. PRIMERA ETAPA. Definición del marco contextual.

Las áreas, en conjunto con el Centro, con base en la normatividad vigente, delimitarán el ámbito de competencia de cada una de ellas, lo cual permitirá identificar el ámbito funcional en el que se desenvolverá cada persona. Para ello, el Centro enviará una propuesta que deberá ser revisada y aprobada por los Titulares de cada área.

C. SEGUNDA ETAPA. Definición de funciones.

Con el marco contextual de cada área, los funcionarios definirán las funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas a su área de adscripción. Esta fase se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- 1) Todas las personas adscritas a las Secretarías, Contraloría, Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas, requisitarán el formulario correspondiente a través del Campus Virtual del Centro de Formación y Desarrollo.
- 2) Para el caso de los cargos y puestos considerados como del SPEN, con base en el Catálogo del Servicio Profesional Electoral Nacional, los Coordinadores de Área asignarán las funciones que corresponderán a cada una de ellas, atendiendo a una distribución equitativa del trabajo, lo cual deberá ser validado por el Titular de la Dirección Ejecutiva.
- 3) Los Enlaces de cada área brindarán asesoría y acompañamiento a las personas adscritas a su área, a fin de que la definición de funciones se apegue a la Guía Técnica aprobada.

D. TERCERA ETAPA. Compilación y depuración.

El Centro realizará la compilación y análisis de las funciones y las remitirá a los titulares de las Secretarías, Contraloría, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas para que lleven a cabo las modificaciones que se consideren procedentes o necesarias.

En este proceso de análisis y depuración, se verificará que las funciones tengan una secuencia lógica de trabajo, una asignación de responsabilidad congruente al nivel jerárquico de cada puesto, que no existan duplicidad de funciones y que no se invadan esferas de competencia de las ramas.

E. CUARTA ETAPA. Integración de los documentos finales.

El Centro integrará la versión final de los documentos que serán presentados ante la Junta para su revisión y aprobación.

VI. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

A continuación, se describen las actividades principales que se realizarán para implementar las fases señaladas en la estrategia general.

ETAPA PREPARATORIA.

Actividad 1. El Centro presentará el proyecto de Guía Técnica para la Elaboración del Manual y el Catálogo a la Junta, para su aprobación.

Actividad 2. La Secretaría Administrativa emitirá la Circular correspondiente para dar a conocer el Manual.

Actividad 3. Los Titulares de las Secretarías, Contraloría, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas designarán a su Enlace.

Actividad 4. El Centro realizará la capacitación correspondiente a los Enlaces designados por cada área.

PRIMERA ETAPA. Definición del marco contextual.

Actividad 5. Con base el Código, el Reglamento Interior, y el Catálogo del SPEN, el Centro elaborará un preliminar del marco de atribuciones por área, y lo remitirá a las Secretarías, Contraloría, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas para su revisión.

Actividad 6. Los titulares de las Secretarías, Contraloría, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas analizarán y, en su caso, validarán el marco contextual de atribuciones respectivo y posteriormente lo remitirán al Centro.

SEGUNDA ETAPA. Definición de funciones.

Actividad 7. El Centro subirá al Campus Virtual los formularios con el marco contextual de atribuciones aprobado por cada área.

Actividad 8. El Centro abrirá el Campus Virtual y comunicará a todo el personal adscrito a las Secretarías, Contraloría, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, la dirección electrónica, y fechas para el llenado del Campus.

Actividad 9. El personal identificará las atribuciones a cuyo cumplimiento contribuyen y definirán las funciones que realizan para tal efecto. Además, los Coordinadores de Área determinarán las funciones que quedarán asignadas a cada cargo o puesto considerado como del SPEN, todo ello en el Campus Virtual.

TERCERA ETAPA: Compilación y depuración.

Actividad 10. El Centro compilará y analizará las aportaciones realizadas por el personal, y remitirá las observaciones a cada titular de Secretaría, Contraloría, Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica.

Actividad 11. Los Titulares de las áreas analizarán y depurarán la información enviada y posteriormente la remitirán al Centro.

CUARTA ETAPA: Integración de los documentos finales.

Actividad 12. El Centro elaborará la versión final del Manual que será presentado para su aprobación a la Junta.

Actividad 13. La Junta analizará y, en su caso, aprobará el Manual.

Actividad 14. La Secretaría Administrativa emitirá una Circular a todo el personal para dar a conocer el nuevo Manual.

Actividad 15. El Centro elaborará la versión del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa.

Actividad 16. El Centro enviará a los Titulares de las Secretarías, Direcciones Ejecutivas, Contraloría y Unidades Técnicas, los perfiles correspondientes a sus cargos o puestos para su validación. Dicha información deberá ser enviada posteriormente al Centro.

Actividad 17. El Centro realizará las adecuaciones propuestas por las áreas, integrará la versión final del Catálogo y lo remitirá a la Junta Administrativa para su aprobación.

Actividad 18. La Junta analizará y, en su caso, aprobará el Catálogo.

Actividad 19. La Secretaría Administrativa emitirá una Circular a todo el personal para dar a conocer el nuevo Catálogo.

VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Atendiendo a las actividades señaladas en el apartado anterior y considerando como límite la entrada en funcionamiento de la adecuación organizacional para la aprobación del Manual de Organización y Funcionamiento, a continuación, se planifican en el tiempo las actividades anteriormente señaladas:

	RESPONSABLE	TIEMPO	PERIODO
Actividad 1. Presentación y en su caso aprobación del proyecto de Guía Técnica.	UTCDF /JA	1 día	15 de agosto
Actividad 2. Envío de la Circular de la Secretaría Administrativa.	SA	1 día	15 de agosto
Actividad 3. Designación de los Enlaces de cada área.	Áreas	1 día	16 de agosto
Actividad 4. Capacitación de los Enlaces de cada área.	UTCDF	1 día	17 de agosto
Actividad 5. Remisión a las áreas del marco preliminar de atribuciones.	UTCDF	1 día	17 de agosto
Actividad 6. Análisis y validación del marco de atribuciones.	Áreas	3 días	18 al 22 de agosto
Remisión al Centro.	Áreas	1 día	22 de agosto
Actividad 7. Alta de los cuestionarios de análisis de funciones en el Campus Virtual.	UTCDF	2 días	22 y 23 de agosto
Actividad 8. Apertura del Campus Virtual.	UTCDF	1 día	24 de agosto

	RESPONSABLE	TIEMPO	PERIODO
Actividad 9. Identificación y redacción de funciones de la Rama Administrativa y selección de las funciones del SPEN.	Funcionarios/as	4 días	23 al 26 de agosto
Actividad 10. Compilación y análisis de funciones	UTCFD	5 días	29 de agosto al 2 de septiembre
Actividad 11. Análisis y Depuración de funciones.	Áreas	4 días	5 al 8 de septiembre
Remisión al Centro.	Áreas	1 día	8 de septiembre
Actividad 12. Elaboración del proyecto de Manual.	UTCFD	3 días	8 a 12 de septiembre
Envío a Junta.	UTCFD	1 día	13 de septiembre
Actividad 13. Aprobación del Manual.	JA	1 día	15 de septiembre
Actividad 14. Emisión de Circular sobre Manual.	SA	1 día	19 de septiembre
Actividad 15. Elaboración del proyecto de Catálogo.	UTCFD	10 días	19 a 30 de septiembre
Actividad 16. Validación de los perfiles por parte de las áreas	Áreas	4 días	3 al 6 de octubre
Remisión al Centro.	Áreas	1 día	6 de octubre



	RESPONSABLE	TIEMPO	PERIODO
Actividad 17. Adecuación del Catálogo.	UTCDF	2 días	7 y 10 de octubre
Envío a Junta.	UTCDF	1 día	11 de octubre
Actividad 18. Aprobación de la Junta.	JA	1 día	14 de octubre
Actividad 19. Emisión de Circular sobre Catálogo.	SA	1 día	17 de octubre

9

Cuestionario para la DEPCyC

(<http://centrodeformacionydesarrollo.com/mod/questionnaire/view.php?id=1534>)

A continuación se te presentan una serie de preguntas, por favor responde lo más detallado posible.

1 * Anota tu número de empleado (RPE)

2 * Selecciona tu puesto.

Elegir...

3 * Selecciona el cargo de tu superior jerárquico.

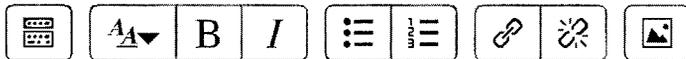
Elegir...

4 * De las atribuciones de tu área, señala en cuáles de ellas participas:

Próximamente

Describe, mínimo cinco y máximo diez, funciones que desempeñas para lograr que tu área cumpla con las atribuciones conferidas.

5 * Función 1:



6 * La función 1, ¿con qué periodicidad la realizas?

- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Trimestral

Q

- Semestral
- Anual

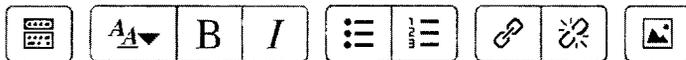
7 * **Función 2:**



8 * **La función 2, ¿con qué periodicidad la realizas?**

- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual

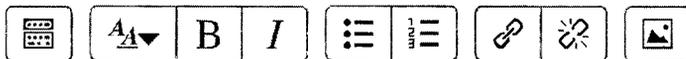
9 * **Función 3:**



10 * **La función 3, ¿con qué periodicidad la realizas?**

- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual

11 * **Función 4:**



12 * La función 4, ¿con qué periodicidad la realizas?

- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual

13 * Función 5:



14 * La función 5, ¿con qué periodicidad la realizas?

- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual

15 Función 6:



16 La función 6, ¿con qué periodicidad la realizas?

- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual

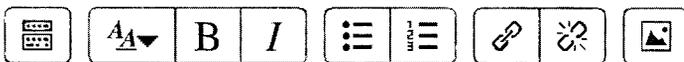
17 **Función 7:**



18 **La función 7, ¿con qué periodicidad la realizas?**

- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual

19 **Función 8:**



20 **La función 8, ¿con qué periodicidad la realizas?**

- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual

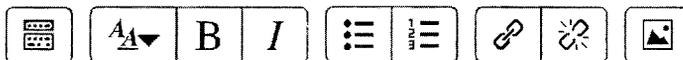
21 **Función 9:**



22 La función 9, ¿con qué periodicidad la realizas?

- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual

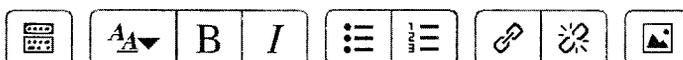
23 Función 10:



24 La función 10, ¿con qué periodicidad la realizas?

- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual

25 * En el siguiente recuadro redacta el OBJETIVO de tu puesto.



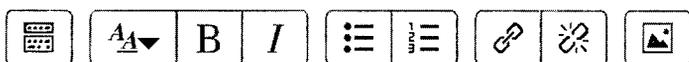
26 * ¿Consideras que en el desarrollo de tus actividades tienes algún riesgo de trabajo?

Sí No

27 En caso afirmativo, descríbelo por favor.



28 * ¿Qué tipo de equipo, herramientas y/o software son necesarias para el desempeño de tus actividades? Ejemplo: sistemas informáticos, scanner, Adobe Dreamweaver, etc.



29 * ¿Qué habilidades consideras son indispensables para la realización de tus actividades?

- Planeación y seguimiento de objetivos.
- Gestión del tiempo.
- Organización del trabajo.
- Realización de trabajo y sistematización de la información.
- Apertura.
- Iniciativa y toma de decisiones.
- Servicio y atención al cliente.
- Colaboración y trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Ética y valores.
- Compromiso y responsabilidad.

30 ¿Qué otras habilidades consideras ayudarían para realizar mejor las actividades? Ejemplos: manejo de software de georreferenciación, estadístico, desarrollo en Php, etc.



31 * Para la realización de tus actividades, ¿requieres algún conocimiento adicional? Ejemplos: conocimiento de la LEGIPE, del CIPEDF, de la LPCDF, de la Ley de Transparencia, etc.



32 * ¿Con qué cargos del Instituto te relacionas para el desarrollo de tus actividades?



¡Agradecemos tu participación!

Cerrar esta ventana

i Moodle Docs para esta página (<http://docs.moodle.org/29/es/mod/questionnaire/print>)

RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DEL CUESTIONARIO DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Se te solicita leer con atención cada una de las preguntas del Cuestionario y hacer uso de la Guía Técnica; si tienes dudas por favor dirígete con el enlace designado por el Titular de tu área o, en su caso, acude con el enlace destinado por parte de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

A continuación, se relacionan los enlaces por área asignados en el Centro.

ÁREA	NOMBRE
SE y DEOyGE	Ángel García Torre
SA	Félix Antonio Méndez Mejía
SE y DEAP	Héctor García González
DEPC	Rosa Isela Soriano Naranjo
DEECyC	Nancy Nallely Rosillo González
UTALAO	Andrés Damuzi Vega Muñoz
UTAJ	Ondina del Carmen Aguilera Rosique
UTCSTPDP	Erik Alejandro Romero Gutiérrez
UTCfyD	Óscar Rafael Reyes Hernández
UTSI	Juan Roberto del Valle Cuanalo
UTVINE	Juana Minerva Monroy Ramírez

Recuerda que el resultado de este trabajo debe reflejar el esfuerzo conjunto de tu área de adscripción, por lo que se recomienda consultarlo con tu jefe inmediato.

METODOLOGÍA:

1. Define las FUNCIONES de tu puesto

- Incluye solo aquellas que se realizan de manera constante y son sustantivas para el logro de las atribuciones
- Redacta mínimo 5 y máximo 10.
- Sigue los pasos que se recomiendan en los incisos siguientes.

a) ACCIÓN:

- Es el acto u operación que tiene que hacer una persona y se expresa a través de un verbo, es decir, mediante una palabra que denota un movimiento o un proceso.
- Los verbos, para la redacción de las funciones, deben expresarse en **INFINITIVO**.
- Para determinar la acción que realiza un puesto responde a la pregunta: **¿QUÉ HACE?**
- Es muy importante identificar las acciones que, dentro de la misma cadena, realizará el superior jerárquico y, en su caso, el subordinado o colaborador.

9

- Usa la siguiente lista en la que se determinan los verbos de acuerdo con el nivel jerárquico.

Superiores	autorizar, coordinar, dictaminar, dirigir, emitir, establecer, evaluar, instruir, organizar, proveer, plantear, administrar, determinar, asegurar, controlar, planear
Medios	aprobar, autorizar, controlar, coordinar, difundir, emitir, implantar, informar, investigar, orientar, participar, promover, proponer, regular, reportar, sancionar, supervisar, tramitar, verificar, vigilar
Operativos	actualizar, analizar, apoyar, atender, auxiliar, desarrollar, elaborar, gestionar, informar, integrar, investigar, proponer, proporcionar, recopilar

b) OBJETO:

- Es el elemento en el que recae la acción
- Responde a la pregunta: **¿SOBRE QUÉ LO HACE?**

Acción: Analizar.

Objeto: (¿Qué analiza? ¿Qué alcance tiene?)

Acción (verbo)	Objeto (en qué recae el verbo)
Programar	Fechas de capacitación del Campus Virtual
Recabar	Información de los procesos electorales
Realizar	Registros contables del Instituto

c) RESULTADO:

- Es el fruto de la acción sobre el objeto; es decir, el efecto inmediato que tiene la combinación de la acción y el objeto.
- Para identificarlo con mayor facilidad responde a la pregunta: **¿PARA QUÉ LO HACE?**

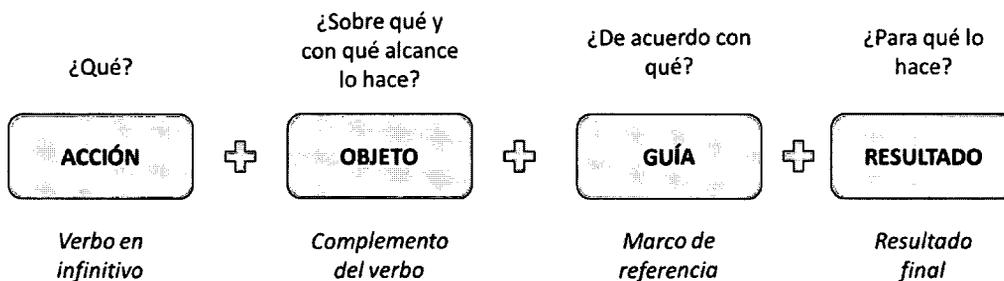
Acción (verbo)	Objeto (en qué recae el verbo)	Resultado (la finalidad de la acción)
Programar	Fechas de capacitación del Campus Virtual	Para elaborar el calendario anual
Recabar	Resultados de los procesos electorales	Para elaborar la estadística electoral
Realizar	Registros contables del Instituto	A fin de generarla información de ...

En resumen, los componentes de la función se combinarán de la siguiente manera:



2. Define el OBJETIVO de tu puesto

- Una vez que has identificado tus funciones principales, te solicitamos redactar el objetivo de tu puesto, es decir la razón de ser del mismo.
- Responde a la pregunta **¿para qué existe el puesto en el Instituto?**
- Para su elaboración considera los siguientes cuatro componentes:



El objetivo deberá agrupar a las funciones o responsabilidades más importantes del puesto, de la tal suerte que sirva como una guía del puesto.

Ejemplo:

Acción (verbo)	Objeto (en qué recae el verbo)	Guía (Marco referencial)	Resultado (la finalidad de la acción)
Dirigir y Administrar	La función de recursos humanos en el IEDF	Con base en las políticas y estrategias institucionales	A fin de garantizar el cumplimiento de los derechos laborales del personal.

¡Gracias por tu valioso tiempo!



GUÍA TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO Y DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

Agosto, 2016



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	OBJETIVO DE LA GUÍA TÉCNICA	3
III.	DESCRIPCIÓN DE ROLES	4
IV.	LINEAMIENTOS GENERALES	5
V.	METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	6
VI.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	11
	V.1. Estructura y contenido del Manual.....	11
	V.2. Reglas de formato	13
	V.3. Seguimiento de versiones.....	14
VII.	CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS	16
	VI.1. Estructura y contenido del Catálogo.....	16
	VI.2. Reglas de formato	19
	VI.3. Seguimiento de versiones.....	21

Q

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral), es una institución autónoma de carácter público encargada de la función estatal de organizar los procesos electorales y los procedimientos de participación ciudadana en la Ciudad de México, que tiene su base jurídica en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y en su normativa interna.

Para el debido cumplimiento de sus funciones, se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad.

Su actuación, en el contexto público, tiene una alta relevancia jurídica, política y social, dado que su naturaleza está orientada a garantizar la renovación periódica de los poderes públicos de la Ciudad de México, asegurar la legalidad de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana, y a otorgar legitimidad electoral a las autoridades, representaciones locales y ciudadanas.

Dada la trascendencia de su función, requiere de un sólido andamiaje legal que le asegure predecibilidad en sus procesos, lo que garantizará la certeza de sus actos.

Para ello, requiere de instrumentos orientados a garantizar una organización adecuada del trabajo y un óptimo funcionamiento de la institución; de ahí la justificación para contar con un Manual de Organización y Funcionamiento, así como con un Catálogo de Cargos y Puestos.

El Manual de Organización y Funcionamiento (Manual) y el Catálogo de Cargos y Puestos (Catálogo), constituyen instrumentos de apoyo al proceso de organización de la función electoral al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos ejecutivos y técnicos que lo integran.

Estos instrumentos, además de ser obligatorios para una organización como el Instituto Electoral, ofrecen ventajas tales como:

- Brinda un panorama general del Instituto Electoral.
- Proporcionan una relación lógica entre las atribuciones y las funciones de cada órgano, y de cada cargo y puesto.
- Suprimen la posibilidad de la duplicidad de funciones.
- Previene omisiones administrativas y permiten deslindar responsabilidades.
- Dan uniformidad a los procesos y claridad a las funciones que cada persona realiza en ellos.

- Permiten aprovechar el tiempo y los esfuerzos en la ejecución de las funciones.
- Aportan bases para los procesos de planeación y modernización administrativa.
- Facilitan los mecanismos de ingreso e inducción de personal.
- Permiten focalizar el reclutamiento y selección del personal.
- Generan la base de desarrollo laboral y profesional del personal.

En este sentido, el Catálogo y el Manual son insumos fundamentales para la organización, el funcionamiento y el desarrollo tanto del Instituto Electoral como de las personas que lo conforman, ya que serán utilizados en procesos como:

- Mecanismos de ocupación de vacantes.
- Evaluación de Desempeño.
- Sistema de sueldos, promoción e incentivos.
- Formación y Capacitación.

Por lo anterior, la presente guía contiene los lineamientos y aspectos metodológicos para facilitar el proceso de actualización del Manual y el Catálogo, para otorgar a las áreas y personal involucrado, una base técnica que permita desarrollar esta actividad con mayor precisión y detalle.



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

JA080-16
GUÍA TÉCNICA

II. OBJETIVO DE LA GUÍA TÉCNICA

El presente documento tiene por objetivo establecer una base técnica y metodológica para la actualización del Manual y el Catálogo.

Por su naturaleza, esta guía se encuentra dirigida a todos los órganos y personas que interactúan en la elaboración, aprobación, revisión y actualización de ambos instrumentos, estableciendo aspectos elementales para alcanzar una comprensión básica del proceso.

III. DESCRIPCIÓN DE ROLES

Previo a entrar a la metodología para la actualización del Catálogo y el Manual, es conveniente establecer los roles de los órganos y personas que interactúan en su conformación, a fin de que cada uno de ellos identifique su lugar en el proceso y su incidencia en el mismo.

Junta Administrativa (Junta). 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. En el contexto del Manual y el Catálogo, es la instancia facultada para aprobar su contenido y actualizaciones.

Secretaría Administrativa. Es el órgano que tiene a su cargo la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Electoral. En este contexto, es la instancia facultada para proponer a la Junta Administrativa el proyecto de Manual y Catálogo.

Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro). Es el órgano que se encarga del desarrollo del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, a través de la implementación de los procesos de selección, formación, evaluación, promoción y capacitación. En el contexto que nos ocupa es el encargado de proporcionar la asesoría técnica y metodológica a todos los agentes que participan en la elaboración y aprobación del Manual y el Catálogo.

Órganos Ejecutivos y Técnicos. Los constituyen las unidades administrativas que componen la estructura del Instituto Electoral, ya sean las Secretarías, la Contraloría General, las Direcciones Ejecutivas, las Unidades Técnicas y los Órganos Desconcentrados. En el contexto son las instancias que deberán validar la descripción de puestos y funciones.

Personal del Instituto Electoral. Es el recurso humano con que cuenta el Instituto Electoral, clasificado en Servicio Profesional Electoral Nacional y en Rama Administrativa, que se encarga de desarrollar las actividades sustantivas y adjetivas encomendadas al Instituto Electoral. Su rol en este contexto es que constituye el principal proveedor de información para la elaboración y actualización del Manual y el Catálogo.

IV. LINEAMIENTOS GENERALES

La elaboración y actualización del Manual y el Catálogo, además de los ordenamientos legislativos e internos aplicables, se ajustará a lo siguiente:

1. La actualización del Manual y del Catálogo se llevará a cabo cuando menos cada dos años. Estará a cargo del Centro, en conjunto con las personas titulares de los órganos ejecutivos y técnicos, quienes deberán revisar que el contenido se encuentre debidamente actualizado.
2. Los titulares de los órganos ejecutivos y técnicos podrán solicitar la actualización tanto del Manual como del Catálogo, para lo cual deberán remitir al Centro lo siguiente:
 - a. Cargos o puestos que se proponen actualizar.
 - b. Funciones originales y funciones propuestas.
 - c. Perfiles originales y perfiles propuestos.
 - d. Justificación de la propuesta.

3. Una vez recibida la propuesta de actualización, el Centro revisará la pertinencia de la solicitud; en caso de que resulte procedente lo remitirá a la Secretaría Administrativa para su respectiva presentación ante la Junta Administrativa.

En caso de que no resultara procedente la actualización, el Centro informará al órgano ejecutivo o técnico correspondiente los argumentos que justifiquen su determinación.

4. Por otra parte, de manera esporádica, el Centro deberá realizar la revisión del Manual y el Catálogo, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias, informando de ello a la Secretaría Administrativa:
 - a. Reforma legislativa.
 - b. Reestructuras organizacionales.
 - c. Incorporación de tecnologías globales.
5. Si de la revisión señalada en el numeral anterior, el Centro identifica la necesidad de actualizar el Catálogo o el Manual, propondrá a la Junta, a través de la Secretaría Administrativa, un proyecto de estrategia para construir la propuesta de actualización, la cual deberá tener como base técnica y metodológica la presente Guía Técnica,
6. Una vez aprobado por la Junta la versión actualizada del Manual y del Catálogo, la Secretaría Administrativa 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, o
 - c. Tutoriales en video para explicar el contenido y alcance del o los documentos;

Cabe precisar que la difusión de los documentos deberá privilegiar las políticas de racionalidad del Instituto.

V. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

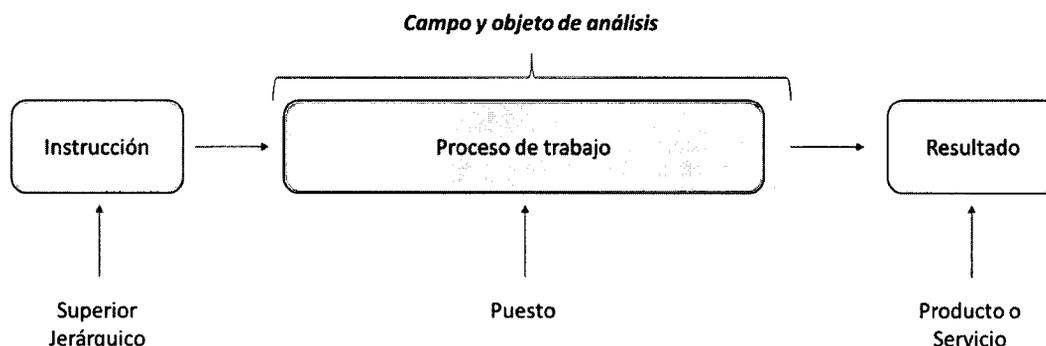
En el presente apartado se presenta la metodología para realizar el análisis de puestos y la descripción de funciones, con la cual se actualizará el Manual y el Catálogo¹.

Paso 1. Identificación del campo y objeto de análisis.

Para iniciar el análisis de un puesto es necesario tener en cuenta que el estudio se realizará a partir del puesto (objeto de análisis) y no de la persona que la ocupa o la ocupará.

Una vez identificado esto, se considerará que este objeto de estudio no es un ente aislado, sino que forma parte de un universo determinado, en este caso, el universo es el Instituto Electoral, por lo que cualquier acción que realice el puesto incidirá en el comportamiento de la Institución.

Sentado lo anterior, se tomará en cuenta que cada puesto de la estructura del Instituto Electoral se desenvuelve en un orden jerárquico donde la dinámica es recibir instrucciones y producir un resultado. La transición entre la instrucción y el resultado debe ser entendido como el campo de acción del puesto materia del análisis, que es el espacio donde se desarrollan funciones específicas para procesar las instrucciones y generar los productos.



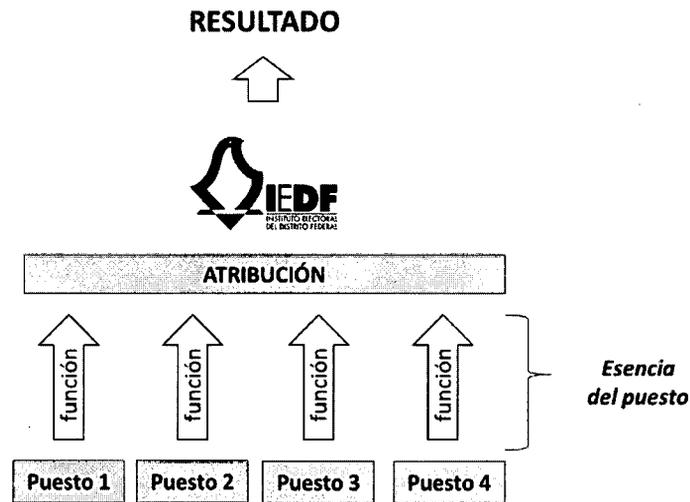
Paso 2. Identificación de la esencia del puesto. utilizar

Ya que se conoce el objeto y campo de análisis, se tiene que identificar la esencia de éste, es decir, **PARA QUÉ EXISTE** un puesto en la estructura del Instituto Electoral, lo cual nos permitirá identificar qué es lo que se necesita que haga cada puesto en su estructura.

En este paso se debe considerar que el Instituto Electoral ejerce sus atribuciones a través de los puestos de su estructura, esto es, cada puesto realiza una acción que, en diferentes grados, abona a que la institución cumpla también con su esencia.

¹ La metodología a utilizar es congruente con la adoptada por el INE en el Taller de elaboración de funciones para los cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional. Ello con el fin de que el Instituto Electoral cuente con dos catálogos de cargos y puestos equivalentes, el de la Rama Administrativa y el del Servicio Profesional Electoral Nacional.



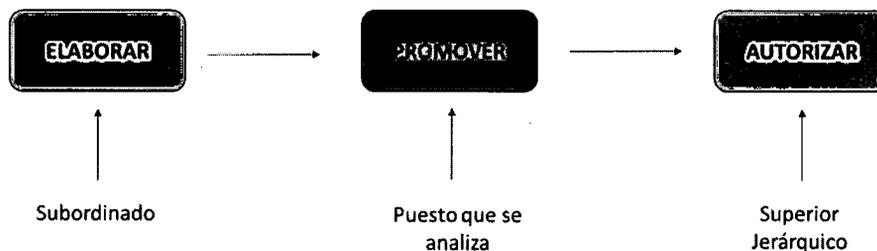


Paso 3. Redacción de funciones.

La función es la combinación de tres elementos: una acción, un objeto y un resultado.

La **ACCIÓN** es el acto u operación que tiene que hacer una persona y se expresa a través de un verbo, es decir, a través de una palabra que denota un movimiento o un proceso.

Al momento de determinar la acción que realiza un puesto, es conveniente responder a la pregunta **¿QUÉ HACE?**, y para ello es muy importante identificar las acciones que, dentro de la misma cadena, realizará el superior jerárquico y, en su caso, el subordinado o colaborador:



Para determinar el verbo adecuado a la función, una vez identificada la cadena de mando, se podrá utilizar la siguiente clasificación de los verbos, de acuerdo con el nivel jerárquico establecido para el Instituto Electoral. La identificación de la cadena de mando y nos permitirá evitar la duplicidad entre el puesto del Jefe y el del colaborador. Cabe precisar que, para la redacción de las funciones, los verbos deben expresarse en **INFINITIVO**.

Superiores	autorizar, coordinar, dictaminar, dirigir, emitir, establecer, evaluar, instruir, organizar, proveer, plantear, administrar, determinar, asegurar, controlar, planear
Medios	aprobar, autorizar, controlar, coordinar, difundir, emitir, implantar, informar, investigar, orientar, participar, promover, proponer, regular, reportar, sancionar, supervisar, tramitar, verificar, vigilar
Operativos	actualizar, analizar, apoyar, atender, auxiliar, desarrollar, elaborar, gestionar, informar, integrar, investigar, proponer, proporcionar, recopilar

El **OBJETO** es el elemento en el que recae la acción y se podrá identificar con la pregunta **¿SOBRE QUÉ LO HACE?**

Acción: Analizar.

Objeto: (¿Qué analiza? ¿Qué alcance tiene?)

Acción (verbo)	Objeto (en qué recae el verbo)
Programar	Fechas de capacitación del Campus Virtual
Recabar	Información de los procesos electorales
Realizar	Registros contables del Instituto

El **RESULTADO** es el fruto de la acción sobre el objeto; es decir, el efecto inmediato que tiene la combinación de la acción y el objeto. Para identificarlo con mayor facilidad es conveniente responder a la pregunta **¿PARA QUÉ LO HACE?**

Acción (verbo)	Objeto (en qué recae el verbo)	Resultado (la finalidad de la acción)
Programar	Fechas de capacitación del Campus Virtual	Para elaborar el calendario anual
Recabar	Resultados de los procesos electorales	Para elaborar la estadística electoral
Realizar	Registros contables del Instituto	A fin de generarla información de ...

En resumen, los componentes de la función se combinarán de la siguiente manera:



Dicho lo anterior, al redactar las funciones del puesto es necesario tomar en cuenta:

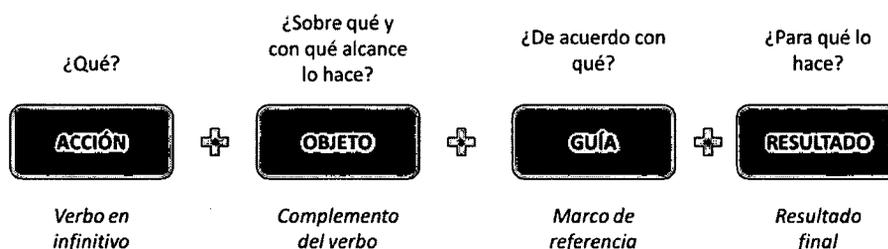
- Evitar el uso de verbos vagos o imprecisos (ejemplo: *apoyar* a la Dirección en las juntas administrativas).
- Evitar una redacción ambigua, invertida o confusa (ejemplo: responsable del control de las solicitudes de pago a proveedores, para programas los pagos de acuerdo a los lineamientos aplicables).
- Evitar el uso de adjetivos calificativos o adverbios (ejemplo: lograr *muy bien* el presupuesto, atender *correctamente* a la gente, registrar *eficientemente* la información).
- Evitar redacciones incompletas (ejemplo: responsable de las operaciones, hacer reportes para la Dirección Ejecutiva).
- Evitar usar más de 3 verbos en las funciones o propósito (ejemplo: dirigir, controlar, diseñar, implantar y comunicar el desarrollo de los proyectos ...).
- Evitar que el resultado sea ambiguo o impreciso (ejemplo: ... para lograr los objetivos institucionales).

Es importante resaltar que para cada cargo o puesto se tendrán que determinar **mínimo cinco funciones y máximo 10.**

Paso 4. Identificación del objetivo del puesto.

Ya que se han identificado las funciones más importantes de un puesto, es más sencillo ubicar el objetivo del puesto, que es la razón de ser de este y responde a la pregunta ¿para qué existe el puesto en el Instituto?

Su elaboración requiere de cuatro componentes:





UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

El objetivo deberá agrupar a las funciones o responsabilidades más importantes del puesto, de tal suerte que sirva como una guía del puesto.

Acción (verbo)	Objeto (en qué recae el verbo)	Guía (Marco referencial)	Resultado (la finalidad de la acción)
Dirigir y Administrar	La función de recursos humanos en el IEDF	Con base en las políticas y estrategias institucionales	Al fin de garantizar el cumplimiento de los derechos laborales del personal

VI. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Manual es el instrumento técnico que conjunta los aspectos más relevantes del Instituto Electoral, que le deben permitir al lector y sus usuarios, conocer la estructura, atribuciones y funcionamiento, es decir, constituye una fotografía detallada de los que es el Instituto Electoral.

Para sus usuarios, representa una herramienta para identificar los procesos en los que participa cada persona y las funciones que debe realizar en ellos, con lo cual se logra determinar con gran precisión el ámbito de competencia y ubicación estructura de cada cargo o puesto.

VI.1. Estructura y contenido del Manual

A continuación, se describe la estructura que deberá tener el Manual:

- **Introducción**
- **Marco Contextual:**
 - Contexto histórico.
 - Contexto normativo.
- **Estructura Organizacional:**
 - Organigrama Institucional.
 - Organigrama por área.
- **Directrices Estratégicas:**
 - Misión y Visión.
 - Objetivos.
 - Política de calidad.
- **Atribuciones y Funciones:**
 - Atribuciones de cada adscripción.
 - Funciones por puesto.

Introducción.

Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el contenido del Manual, de su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él. Incluye información de cómo se usará, quién, cómo y cuándo hará las revisiones y actualizaciones.

Es recomendable que al formular la introducción, se emplee un vocabulario sencillo, a efecto de facilitar su entendimiento; asimismo, que comprenda totalmente los siguientes rubros:

- Propósito y utilidad.
- Síntesis del contenido.
- Ámbito de su aplicación.
- Áreas que participaron en la elaboración del Manual.
- Importancia de mantener permanentemente actualizado este Manual.

La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible, y la introducción habrá de elaborarse en un máximo de tres cuartillas.

Marco Contextual.

En este apartado se deberá proporcionar al lector todos los antecedentes históricos, normativos y administrativos que le permitan conocer la organización y comprender sus fines, estructura y procesos.

En el contexto histórico, se deberá procurar aportar únicamente aquellos elementos que sean relevantes para comprender porque la organización es como la conocemos ahora, es decir, cómo han influido los hechos del pasado en su esencia y naturaleza actual.

En el normativo, se describirán los instrumentos jurídicos que enmarcan tanto la naturaleza como las atribuciones y funciones de la organización; este apartado es uno de los más relevantes para la organización ya que toda persona, ya sea que forme parte de ella o no, deberá encontrar las normas en los cuales se enmarca la actuación del Instituto.

Estructura Organizacional.

Deberán identificarse y mostrarse los niveles jerárquicos y la relación que guardan entre sí cada uno de los órganos que integran la estructura aprobada; se anotarán los nombres de los órganos que integran la Institución.

La descripción de la estructura orgánica corresponde a su representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente a la nomenclatura de las unidades administrativas como a su nivel jerárquico y al orden de presentación.

Ejemplo:

2. Secretario/a Ejecutiva.
 - 2.1. Coordinador/a de Asesores.
 - 2.1.1. Asesor.
 - 2.1.1.1. Analista.
 - 2.2. Asistente Ejecutivo/a

2.2.1. Coordinador/a de Gestión

Se representará en primer lugar las áreas sustantivas y a continuación las de apoyo, siempre y cuando formen parte de la estructura orgánica autorizada. Además, se plasmarán los organigramas autorizados tanto el general como los específicos por área.

Directrices Estratégicas.

Considerando que toda organización requiere de un instrumento que marque los parámetros estratégicos para conducir las actividades, en este apartado se deberán retomar la misión, visión, objetivos y política de calidad aprobada en el Instituto Electoral.

Atribuciones y funciones.

Desde el punto de vista jurídico, las atribuciones son medios para alcanzar fines, en otras palabras, determinan el ámbito de competencia de cada área.

En el Manual, se hará una transcripción textual y completa de las atribuciones del Instituto Electoral y de cada área, tanto las emitidas por las autoridades constitucionales y legislativas, como las del propio Instituto.

En cuanto a las funciones, constituyen el conjunto de actividades afines a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de las atribuciones.

Las funciones descritas serán las más relevantes con relación al ámbito de su competencia e incluirán sólo las de carácter sustantivo. Se recomienda incluir un mínimo de 5 y un máximo de diez.

VI.2. Reglas de formato

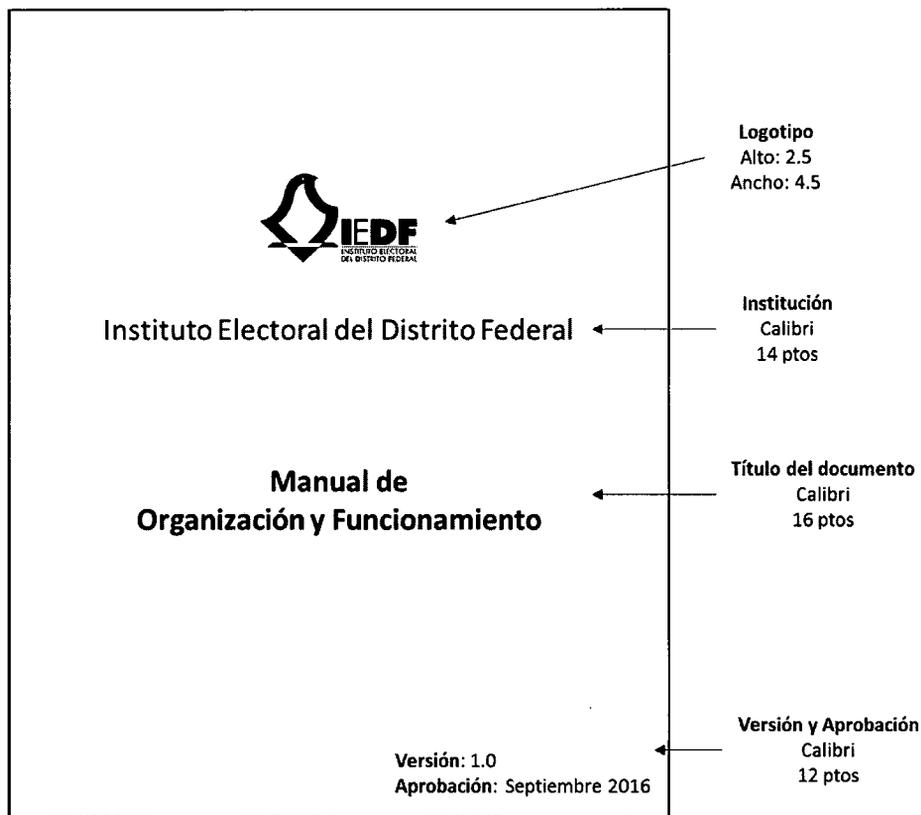
A fin de homogeneizar el formato del Manual, a continuación, se detallan las características que tendrá:

- Letra Calibri, a 12 puntos.
- Interlineado sencillo.
- Márgenes superior e inferior a 2.5 centímetros.
- Márgenes izquierdo y derecho a 3.0 centímetros.
- Número de página en el extremo inferior derecho.
- Títulos en mayúsculas, negrilla a 16 puntos.
- Subtítulos en altas y bajas, negrilla a 14 puntos.
- Encabezado con el logotipo institucional y el título del documento.
- Utilizar tablas de contenido e índices predeterminados de Microsoft Word.

La primera página o portada del Manual contará con los siguientes elementos de identificación:

1. Logotipo de la Institución.
2. Nombre de la Institución.
3. Título.
4. Versión.
5. Fecha de aprobación.

Ejemplo:



VI.3. Seguimiento de versiones

El Manual contará con un instrumento de seguimiento de versiones, el cual permitirá identificar la más reciente y vigente, así como la evolución de dicho documento.

Para tal efecto, a partir de su elaboración y con todas las actualizaciones, se deberá requisitar el siguiente cuadro, el cual será agregado en la última página del Manual

SEGUIMIENTO DE VERSIONES
Manual de Organización y Funcionamiento

Versión Original

Fecha de aprobación	Acuerdo	No. de páginas
15/septiembre/2016	JAxxx-16	150

Actualizaciones

Versión	Acuerdo	No. de páginas	Descripción de la actualización
2.0	JAxxx-17	160	Con motivo de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México.

<i>Firma</i>	<i>Firma</i>
Nombre Secretario/a Administrativo/a	Nombre Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

VII. CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS

El Catálogo contiene el análisis de los puestos existentes en la estructura organizacional. Para realizar dicho análisis se recogerán metódicamente los datos necesarios con integridad y exactitud, para después plasmarlos por escrito en las cédulas específicas por puesto. En el caso del Instituto Electoral, el Catálogo que se actualice bajo esta Guía corresponderá a cargos y puestos de la Rama Administrativa, ya que los relacionados con el Servicio Profesional Electoral Nacional le corresponde definirlos al Instituto Nacional Electoral.

El análisis de puestos es indispensable para conocer con toda precisión lo que cada trabajador hace e identificar las aptitudes, habilidades y conocimientos que requiere para hacerlo de acuerdo con la política de calidad de la organización.

A través del Catálogo se conocerán los elementos que integran cada puesto y los requisitos necesarios para que las actividades se realicen bien.

En este sentido, el Catálogo será entendido como una relación ordenada de datos pertenecientes a un conjunto de elementos homogéneos; cargo es la denominación que se asigna en la estructura orgánica para una función genérica; mientras que, puesto, es la denominación que se atribuye en la estructura para una función específica.

En este orden de ideas, el Catálogo es la relación de elementos, en este caso cargos y puestos, que conforman la estructura orgánica del Instituto Electoral y pertenecen al conjunto de la Rama Administrativa.

VII.1. Estructura y contenido del Catálogo

Considerando la política de calidad y la certificación de los procesos, el Catálogo estará integrado con los siguientes apartados:

Identificación del cargo o puesto: Contiene los elementos que permiten distinguir al puesto en el universo estructural, así como su relación dentro del entorno general del mismo.

- Código (clave numérica única e irreplicable que vincule al cargo o puesto con la adscripción y función determinada).
- Denominación del cargo (los contenidos en el Tabulador).
- Denominación del puesto (los contenidos en los organigramas).
- Adscripción (Secretaría/Dirección Ejecutiva/Unidad Técnica).
- Tipo de designación (Asamblea/Consejo/libre/concurso).
- Grupo Ocupacional (Superior/Medio/Operativo).
- Categoría (de acuerdo con el Reglamento de Relaciones Laborales).

Posición Jerárquica: Sus elementos permiten establecer el grado de autoridad de cada puesto y su correspondiente responsabilidad con el cumplimiento de las atribuciones de la adscripción correspondiente.

- Nivel de responsabilidad (según el catálogo de responsabilidades, que deberá ser incluido como un anexo del catálogo).
- Nivel jerárquico (según catálogo estructural, que deberá ser incluido como un anexo del catálogo).

Instrucción Formal Requerida: Se establecen los requisitos académicos mínimos para que una persona ocupe el cargo o puesto.

- Nivel de instrucción (secundaria/medio superior/superior).
- Grado de avance (%créditos/certificado/titulado).
- Área de conocimiento (Ciencias Sociales y Humanidades/Ciencias Económico Administrativas/Ciencias Exactas e Ingenierías/Ciencias de la Salud/Ciencias Biológicas o Agropecuarias/Arte, Arquitectura o Diseño).
- Formación profesional (ciencias políticas/administración/derecho/etc).

Experiencia Laboral Requerida: Contiene lo requisitos relativos a la práctica laboral de la persona que ocupará el cargo o puesto.

- Años de experiencia (1/2/3/4/5/No aplica).
- Área de experiencia.

Funciones: Actividades principales que realiza cada cargo o puesto para dar cumplimiento a las atribuciones encomendadas al área de adscripción.

Conocimientos adicionales relacionados con las actividades: Contiene el conocimiento mínimo requerido para desempeñar adecuadamente las funciones encomendadas al cargo o puesto.

- Administración de instituciones públicas.
- Legislación en materia electoral.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Habilidades indispensables: Se establecen las capacidades y destrezas mínimas requeridas para desempeñar el cargo o puesto.

- Liderazgo, Negociación, Manejo de Conflictos,
- Uso de computadora, manejo de software, manejo de vehículo,

Formación Académica

La formación académica es un elemento de gran valor en el Catálogo, dado que su definición permite asegurar cierto grado de conocimiento sobre el contexto en el que se podrían desarrollar las funciones.

Para tal efecto, se tendrá que distinguir entre el nivel de estudios requerido para el cargo y, en su caso, la formación académica. En el primer caso nos referimos a los niveles de profundización en el conocimiento general y la adquisición y desarrollo de habilidades. Mientras tanto, la formación académica permite establecer las áreas de conocimiento en las que se habrá de profundizar.

Considerando el sistema educativo mexicano, en el nivel de estudios básico se encuentra considerada la educación preescolar, primaria y secundaria, donde el conocimiento es general y no se ha definido un área de estudio específica. A partir del nivel medio superior se pueden comenzar a observar áreas de conocimiento que, en el nivel superior habrán de profundizarse.

Para definir el nivel de estudios requerido es necesario analizar el grado de especialización que requieren las funciones, como ejemplo podemos identificar el conocimiento jurídico, el cual solamente se puede adquirir a nivel profesional, por lo que en un puesto de esta naturaleza será necesario que la persona que lo desarrolle cuente con un nivel de Licenciatura.

Experiencia laboral

La experiencia laboral permite identificar si la persona que desarrollará las funciones de un puesto ha tenido práctica laboral sobre temas vinculados al propio puesto, por lo que al momento de definir este aspecto será indispensable considerar que la experiencia requerida tendrá que ser afín a la función, más no exactamente la señalada en la función.

Es importante considerar que la experiencia requerida deberá ser directamente proporcional con el nivel de responsabilidad, es decir, que a mayor responsabilidad se requerirá mayor experiencia.

Conocimientos adicionales

En este apartado se deberán precisar aquellos conocimientos necesarios para desarrollar las funciones del puesto y los cuales no podrían inferirse de la experiencia laboral o la formación académica.

A modo de ejemplo, si el perfil está orientado a una persona con formación académica en *Derecho*, y la experiencia laboral está orientada a *litigio*, en los conocimientos adicionales no deberíamos requerir "*conocimientos en materia procesal*", dado que ello puede inferirse en tanto de la formación académica como la experiencia requerida, en virtud de que la práctica litigiosa requiere de un conocimiento mínimo en materia procesal.

Habilidades indispensables

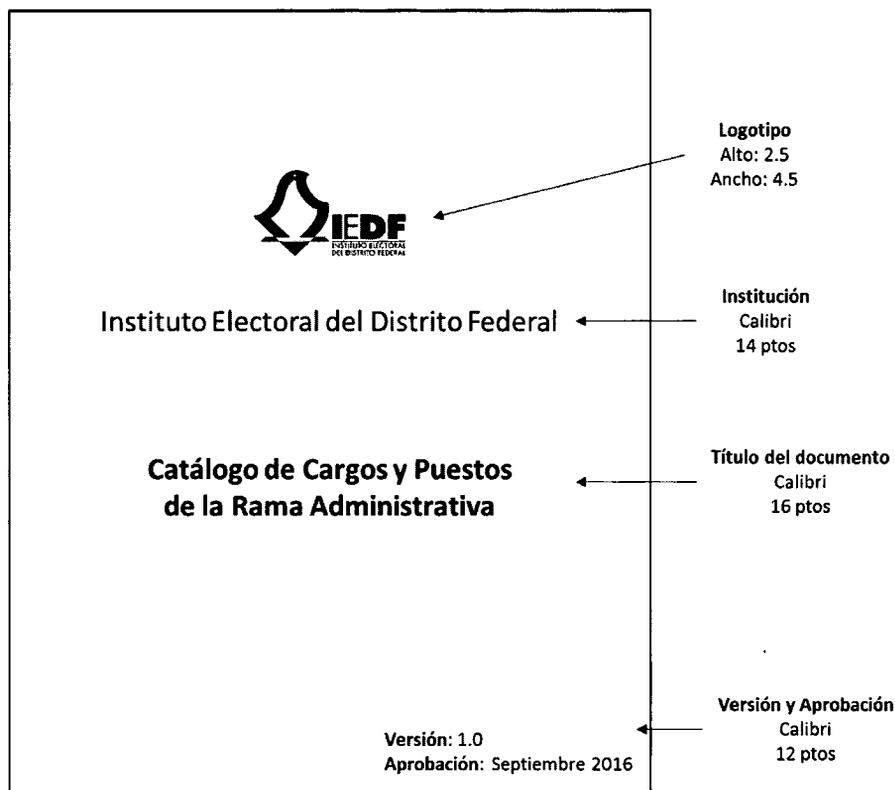
En este apartado se tendrán que señalar aquellas capacidades y destrezas que permitan a la persona desarrollar tanto operativa como cognoscitivamente su trabajo.

VII.2. Reglas de formato

El Catálogo contará con una portada con los siguientes elementos de identificación:

1. Logotipo de la Institución.
2. Nombre de la Institución.
3. Título.
4. Versión.
5. Fecha de aprobación.

Ejemplo:



Asimismo, la información correspondiente a cada cargo o puesto deberá ser plasmada en una cédula específica de acuerdo al siguiente formato:



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	Cargo	Puesto	Adscripción /

Designación	Grupo Ocupacional	Categoría
-------------	-------------------	-----------

POSICIÓN JERÁRQUICA	
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

Área de Conocimiento	Formación Profesional
----------------------	-----------------------

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Años de Experiencia	Área de Experiencia

FUNCIONES	
1	
2	

CONOCIMIENTOS ADICIONALES	
1	
2	

HABILIDADES INDISPENSABLES	
1	
2	

VI.3. Seguimiento de versiones

El Catálogo contará con un instrumento de seguimiento de versiones, el cual permitirá identificar la versión vigente, así como la evolución de dicho documento.

Para tal efecto, a partir de su elaboración y con todas las actualizaciones, se deberá requisitar el siguiente cuadro, el cual será agregado en la última página del Catálogo:

SEGUIMIENTO DE VERSIONES

Catálogo de Cargos y Puestos

Versión Original

Fecha de aprobación	Acuerdo	No. de páginas
15/septiembre/2016	JAxix-16	150

Actualizaciones

Versión	Acuerdo	No. de páginas	Descripción de la actualización
2.0	JAxix-17	160	Con motivo de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México.

<i>Firma</i>	<i>Firma</i>
Nombre Secretario/a Administrativo/a	Nombre Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo