

**Tercera Sesión Urgente**  
**13 de febrero de 2018**

**Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueban diversas cédulas de cargos/puestos adscritos a la Oficina de Gestión de Calidad de la Secretaría Ejecutiva, y su incorporación al Manual de Organización y Funcionamiento, así como al Catálogo de Cargos y Puestos del personal de Rama Administrativa, ambos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

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

I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.

II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General).

III. El 15 de enero de 2016, se publicó en el DOF, el Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Consejo General del INE), por el que se aprueba el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN).

IV. El 7 de marzo de 2016, la Junta Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta) en su Quinta Sesión Extraordinaria, aprobó mediante Acuerdo JA019-16 las modificaciones al Manual de Organización y Funcionamiento



(Manual) y al Catálogo de Cargos y Puestos (Catalogo), ambos del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral).

V. El 28 de abril de 2016, se publicaron en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (GOCDMX), reformas al Reglamento Interior del entonces Instituto Electoral (Reglamento).

VI. El 23 de junio de 2016, la Junta emitió el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a la aprobación del Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.

VII. El 28 de junio de 2016, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-42-16, las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del SPEN.

VIII. El 12 de agosto de 2016, la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) mediante oficio IEDF/UTCDFD/0526/2016 remitió para presentar a la Junta los proyectos correspondientes a la Estrategia y Guía Técnica para la actualización del Manual y del Catálogo.

IX. El 15 de agosto de 2016, por Acuerdo JA080-16 la Junta aprobó la Estrategia y Guía para la actualización del Manual y el Catálogo.

X. El 14 de septiembre de 2016, el entonces Tribunal Electoral del Distrito Federal, dictó sentencia en el Juicio Electoral promovido por el Partido Revolucionario Institucional en contra de las modificaciones a la estructura orgánico funcional del Instituto Electoral, identificado con el número de expediente TEDF-JEL-036-2016, misma que fue notificada el 15 del mismo mes, en el cual se resolvió preservar el

**XVII.** El 15 de mayo de 2017 el Consejo General emitió el Acuerdo ACU-30-17 por el cual, en cumplimiento a los Acuerdos identificados con las claves ACU-02-17 y ACU-06-17, se aprueban reformas al Reglamento.

**XVIII.** El 7 de junio de 2017, se publicó en la GOCDMX, el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal al Instituto Electoral de la Ciudad de México, asimismo el 21 de junio del 2017 se publicó en la GOCDMX, nota aclaratoria al decreto por el que se expide el Código.

**XIX.** El 3 de agosto de 2017, la Junta aprobó mediante Acuerdo IECM-JA025-17 el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General, por el que se aprueban modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución Local y Código.

**XX.** El 4 de agosto de 2017, por Acuerdo IECM/ACU-CG-016/2017 del Consejo General aprobó el Reglamento con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.

**XXI.** El 4 de agosto de 2017, por Acuerdo IECM/ACU-CG-022/2017 del Consejo General, se aprobó el Reglamento de Relaciones Laborales mismo que dio cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo transitorio del Código, el cual se publicó en la GOCDMX el 16 de agosto.

**XXII.** El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017 el Consejo General aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del

cargo del Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización y dejar sin efectos la creación de la Oficina de Fiscalización adscrita a la Secretaría Ejecutiva.

**XI.** El 15 de septiembre de 2016, mediante Acuerdo JA106-16, la Junta aprobó el Manual.

**XII.** En acatamiento a la sentencia señalada en antecedente X del presente Acuerdo, el 21 de septiembre de 2016, mediante Acuerdo ACU-67-16, el Consejo General modificó el Acuerdo ACU-42-16.

**XIII.** El 14 de octubre de 2016, en su Vigésimo Sexta Sesión Extraordinaria la Junta mediante Acuerdo JA127-16, modificó el Manual.

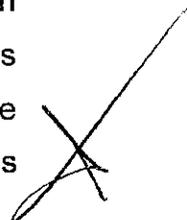
**XIV.** El 14 de octubre de 2016, en su Décima Sesión Urgente, la Junta por Acuerdo JA128-16, aprobó actualizar el Catálogo.

**XV.** El 23 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-06-17, el Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento de Relaciones Laborales), el cual se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (GOCDMX) el 15 de febrero de 2017.

**XVI.** El 5 de febrero de 2017, se publicó en la GOCDMX la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local), cuyo artículo Transitorio Primero establece que la Constitución entrará en vigor el 17 de septiembre de 2018, excepto por lo que hace a la materia electoral, la cual estará vigente a partir del día siguiente de su publicación.

Rama Administrativa, a excepción de los cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, y será la base para la elaboración y/o actualización de los manuales de organización específicos y procedimientos de los OPLE.

6. Que el artículo 14 del Reglamento de Relaciones Laborales establece que en el Manual y en el Catálogo se definen los cargos y puestos de la estructura ocupacional el Instituto Electoral, así como sus denominaciones, adscripciones, mandos, niveles de responsabilidad y jerárquicos, perfiles profesionales y laborales, y los requisitos para su ocupación.
7. Que de conformidad con el artículo 15, segundo párrafo del Reglamento de Relaciones Laborales para la actualización del Catálogo las personas titulares de las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral podrán presentar a la Secretaria o Secretario Administrativo, propuestas de modificaciones a cargos y puestos específicos.
8. Que de conformidad con lo previsto en el considerando 23 del Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017, y en virtud de que la atribución del seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Electoral recae en la Secretaría Ejecutiva, se determinó la creación de la estructura de la Oficina de Gestión de Calidad, con nivel de Dirección de Área, a la que estará adscrita la Subdirección de Análisis, Evaluación y Mejora Continua; de la cual dependerán los Departamentos de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral; y el de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral; cada uno de estos Departamentos tendrá adscrito un Analista.
9. Que con motivo de las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, en términos del Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017, mediante oficio IECM/UTCFD/155/2018 el Centro presentó a la Secretaría Administrativa



Instituto Electoral, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución Local y del Código.

### **Considerandos**

1. Que de conformidad con los artículos 37, fracción II, y 81 del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
2. Que en atención a lo dispuesto en el artículo 87, primer párrafo 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.
3. Que conforme a lo previsto en el artículo 88, fracción VII, incisos c) y f) del Código dentro de las atribuciones del titular de la Secretaría Administrativa, se encuentra la de proponer a la Junta para su aprobación el proyecto de Manual y de Catálogo.
4. Que el artículo 721 del Estatuto del SPEN establece que los Organismos Públicos Locales Electorales (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.
5. 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

las propuestas de Cédulas de los cargos/puestos a que se refieren el numeral anterior, a fin de ser sometidas a la consideración de la Junta.

10. Que con la finalidad de proveer a la Secretaría Ejecutiva del personal necesario para el cumplimiento de sus funciones relativas al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, se estima conveniente incorporar las Cédulas de los cargos/puestos referidos en el Considerando 8 del presente Acuerdo al Catálogo y al Manual.

Por lo expuesto y fundado, la Junta emite el siguiente:

**A c u e r d o**  
**IECM-JA015-18**

**PRIMERO.** Se aprueban las cédulas de los cargos y puestos siguientes: Jefe/a de la Oficina de Gestión de Calidad, Subdirector/a de Análisis, Evaluación y Mejora Continua, Jefe/a de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral y su Analista, Jefe/a de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral y su Analista, todos adscritos a la Secretaría Ejecutiva, y su incorporación al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa y al Manual de Organización y Funcionamiento, ambos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, conforme al anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo para que haga las adecuaciones o actualizaciones a los Manuales de Organización y Procedimientos de los OPLES, en un término de 45 días hábiles.

**TERCERO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos





Personales, para que dentro del ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo en el apartado de Transparencia del sitio de Internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx).

**CUARTO.** El Presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública del trece de febrero de dos mil dieciocho, firmando al calce el presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**

**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ  
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**

**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO  
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

**Puesto:**  
**Jefe/a de la Oficina de Gestión de Calidad**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
03a32340	Jefe/a de la Oficina	Jefe/a de la Oficina de Gestión de Calidad	SE
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Secretario/a Ejecutivo/a	Libre Designación	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

<b>POSICIÓN JERÁRQUICA</b>	
004	009
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Ingeniería, o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
2	Administración de sistemas de gestión de calidad o auditoría de procesos, materia electoral, procedimientos de sistemas de gestión de calidad.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	
<b>1</b>	Sistemas de Gestión de Calidad, normas de calidad nacional e internacional.
<b>2</b>	Normatividad electoral y de participación ciudadana.
<b>3</b>	Normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo.
<b>4</b>	Auditoría interna.
<b>5</b>	Calidad y mejora continua.
<b>6</b>	Materia electoral y de participación ciudadana
<b>7</b>	Administración y procesos administrativos.

<b>HABILIDADES</b>	
1	Liderazgo.
2	Iniciativa y toma de decisiones.
3	Planeación y seguimiento de objetivos.
4	Enfoque a proceso.
5	Ética y valores.
6	Evaluación de procesos.

<b>FUNCIONES</b>	
1	Gestionar la realización de los Comités de Calidad del Instituto Electoral y apoyar a la Secretaría Técnica del Comité, en el desempeño de sus funciones.
2	Supervisar el estado que guarda la implantación y apropiación del Sistema de Gestión Electoral y coordinar su evaluación periódica y, en su caso, proponer las acciones necesarias para la mejora continua del Sistema.
3	Supervisar la elaboración y ejecución de los planes de trabajo para dar seguimiento al Sistema de Gestión Electoral.
4	Supervisar la elaboración y actualización de los procedimientos documentados señalados en las normas ISO 9001 e ISO/ET 17582, así como de los documentos contenidos en el repositorio del Sistema de Gestión Electoral.
5	Supervisar la actualización del Manual de Calidad y del Plan de Desarrollo del Servicio Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
6	Supervisar la integración, en conjunto con la Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, del Plan Integral de Procesos Electorales Locales y del Plan Integral de Presupuesto Participativo.
7	Coadyuvar en la realización de auditorías internas y externas al Sistema de Gestión Electoral.
8	Supervisar la elaboración de los informes de Auditoría interna y presentarlos al Representante de la Dirección ante el Sistema de Gestión Electoral.
9	Supervisar el cumplimiento de las acciones de mejora, observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría.
10	Supervisar el cumplimiento de la política y objetivos de Calidad.
11	Conocer y participar en el desarrollo de las estrategias y campañas de difusión y apropiación del Sistema de Gestión Electoral que elabore la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
12	Proporcionar la información y documentación relativa al Sistema de Gestión Electoral que requieran la o el Consejero Presidente y la o el Líder de Proyecto, así como el resto de las y los Consejeros Electorales y la o el superior jerárquico.
13	Investigar y proponer mejoras al Sistema de Gestión Electoral.
14	Investigar y proponer la adopción de nuevas normas de calidad nacionales e internacionales.
15	Servir de enlace con el organismo certificador.
16	Las demás que señale el sistema de gestión electoral, la normatividad interna y su superior jerárquico.

9

**Puesto:**  
**Subdirector/a de Análisis, Evaluación y Mejora Continua**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
03a42341	Subdirector/a	Subdirector/a de Análisis, Evaluación y Mejora Continua	SE
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Jefe/a de la Oficina de Gestión de Calidad	Concurso	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

<b>POSICIÓN JERÁRQUICA</b>	
006	014
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Ingeniería o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
1	Administración de sistemas de gestión de calidad o auditoría de procesos, materia electoral, procedimientos de sistemas de gestión de calidad
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	
<b>1</b>	Sistemas de Gestión de Calidad, normas de calidad nacional e internacional.
<b>2</b>	Normatividad electoral y de participación ciudadana.
<b>3</b>	Normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo.
<b>4</b>	Auditoría interna.
<b>5</b>	Calidad y mejora continua.
<b>6</b>	Materia electoral y de participación ciudadana.
<b>7</b>	Administración y procesos administrativos.

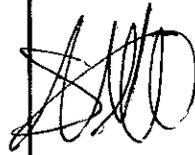
Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

## HABILIDADES

1	Compromiso y responsabilidad.	
2	Iniciativa y toma de decisiones	
2	Organización del trabajo.	
3	Planeación y seguimiento de objetivos.	
4	Enfoque a proceso.	
5	Ética y valores.	

## FUNCIONES

1	Apoyar el desarrollo de las actividades del Comité de Calidad del Instituto Electoral y dar seguimiento a los acuerdos emanados de su operación.	
2	Proponer los temas y participantes en los Círculos de Calidad, así como supervisar la dinámica de trabajo e implementación de las mejoras derivadas de éstos.	
3	Coordinar las actividades en torno a la implantación y apropiación del Sistema de Gestión Electoral y proponer los mecanismos para su evaluación periódica.	
4	Elaborar los proyectos de procedimientos documentados señalados en las normas ISO 9001 e ISO/ET 17582, así como sus actualizaciones.	
5	Dar seguimiento a la elaboración y actualización de los documentos contenidos en el repositorio del Sistema de Gestión Electoral	
5	Elaborar los planes de trabajo para dar seguimiento y mantenimiento al Sistema de Gestión Electoral	
6	Apoyar la integración, en conjunto con la Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, del Plan Integral de Procesos Electorales Locales y del Plan Integral de Presupuesto Participativo.	
7	Atender oportunamente los requerimientos de información en relación con el Sistema de Gestión Electoral, solicitados por el Consejo General y la o el superior jerárquico	
8	Coadyuvar y asesorar técnicamente en materia de gestión de calidad, a la Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.	
9	Coordinar la actualización del Manual de Calidad, el Plan de Desarrollo del Servicio Electoral y de los documentos contenidos en el repositorio del Sistema de Gestión Electoral.	
10	Proponer los mecanismos de evaluación del Sistema de Gestión Electoral, aplicarlos y, en su caso, proponer las acciones necesarias para su mejora continua.	
11	Colaborar en el desarrollo de las estrategias y campañas de difusión y apropiación del Sistema de Gestión Electoral que elabore la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.	
12	Supervisar la elaboración del Plan de Auditoría Interna al Sistema de Gestión Electoral.	
13	Supervisar y acompañar la realización de Auditorías internas y externas.	
14	Coordinar la elaboración los informes de Auditoría interna.	
15	Realizar el seguimiento a los planes de acción derivados de los informes de auditoría interna, así como de las auditorías externas de certificación y de seguimiento, y a las no conformidades derivadas de las auditorías.	
16	Investigar y proponer mejoras al Sistema de Gestión Electoral, así como la adopción de nuevas normas de calidad nacionales e internacionales.	
17	Supervisar el control documental del Sistema de Gestión Electoral.	
18	Las demás que señale el sistema de gestión electoral, la normatividad interna y su superior jerárquico.	

9  


**Puesto:**  
**Jefe/a de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
03a31342	Jefe/a de Departamento	Jefe/a de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral	SE
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Subdirector/a de Análisis, Evaluación y Mejora Continua	Concurso	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

<b>POSICIÓN JERÁRQUICA</b>	
007	015
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Ingeniería o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
1	Control y seguimiento de procesos administrativos, auditoría de procesos y administración.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	
<b>1</b>	Sistemas de Gestión de Calidad, normas de calidad nacional e internacional.
<b>2</b>	Normatividad electoral y de participación ciudadana.
<b>3</b>	Normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo.
<b>4</b>	Auditoría interna, auditor líder.
<b>5</b>	Administración.
<b>6</b>	Materia electoral
<b>7</b>	Técnicas para recopilación, análisis y seguimiento de evidencia.



## HABILIDADES

1	Compromiso y responsabilidad.	
2	Organización del trabajo.	
3	Planeación y seguimiento de objetivos.	
4	Enfoque a proceso.	
5	Ética y valores.	
6	Apego a normas.	
7	Manejo de información.	

## FUNCIONES

1	Dar seguimiento a los procedimientos documentados del Sistema de Gestión Electoral relativos a auditorías internas, revisión de la dirección, acciones de mejora y atención a quejas.	
2	Elaborar y proponer el programa de auditoría interna al Sistema de Gestión Electoral.	
3	Apoyar al Auditor Líder en las auditorías internas al Sistema de Gestión Electoral.	
4	Integrar y coordinar la elaboración de los informes de resultados de auditoría interna.	
5	Observar, actualizar y mantener el Procedimiento de auditoría interna del Sistema de Gestión Electoral.	
6	Integrar y mantener actualizados los expedientes de las y los auditores internos.	
7	Proponer, integrar y mantener actualizadas las listas de verificación de auditoría interna.	
8	Integrar y mantener actualizados los expedientes de evaluación de las y los auditores internos.	
9	Integrar y mantener actualizados los expedientes de evaluación de auditoría.	
10	Proponer las capacitaciones, cursos de actualización, talleres, entre otras actividades formativas, que requiera el equipo de auditoras y auditores internos.	
11	Realizar el seguimiento a las acciones de mejora, recomendaciones, no conformidades y observaciones derivadas de los ejercicios de auditoría interna y externa.	
12	Aplicar y sistematizar los resultados de los mecanismos de evaluación del Sistema de Gestión Electoral.	
13	Apoyar la realización de la metodología de trabajo de los Círculos de Calidad y la sistematización de sus resultados.	
14	Apoyar el desarrollo de las actividades del Comité de Calidad del Instituto Electoral	
15	Las demás que señale el sistema de gestión electoral, la normatividad interna y su superior jerárquico.	



**Puesto:  
Analista**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
03a01343	Analista	Analista	SE
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Jefe/a de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral	Concurso	Operativo
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

<b>POSICIÓN JERÁRQUICA</b>	
008	017
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Licenciatura	75% de créditos
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Comunicación, Ingeniería o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
1	Control y seguimiento de procesos administrativos y auditoría de procesos.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	
1	Sistemas de Gestión de Calidad, normas de calidad nacional e internacional.
2	Normatividad electoral y de participación ciudadana.
3	Normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo.
4	Normas generalmente aceptadas de auditoría.
5	Técnicas para recopilación, análisis y seguimiento de evidencia.
6	Materia electoral.

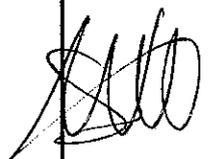
## HABILIDADES

1	Compromiso y Responsabilidad.	
2	Organización del trabajo.	
3	Recopilación y manejo de bases de datos.	
4	Análisis de información.	
5	Ética y valores.	

## FUNCIONES

1	Colabora en el diseño de los procedimientos y documentos del Sistema de Gestión Electoral, relativos a auditorías internas, revisión de la dirección, acciones de mejora y atención a quejas.	
2	Aporta información para la elaboración del proyecto de plan de auditoría interna al Sistema de Gestión Electoral.	
3	Participa en la integración de las listas de verificación para las auditorías internas, relacionadas con los requisitos de las normas Norma ISO 9001 e ISO/ET 17582 sobre control de documentos y registros.	
4	Auxilia en la aplicación de auditorías internas y externas al Sistema de Gestión Electoral.	
5	Participa en la integración y seguimiento a los informes de auditorías, así como a las No conformidades.	
6	Colabora en la organización y sistematización de la información de los círculos de calidad.	
7	Apoya la investigación y la propuesta de mejoras al Sistema de Gestión Electoral.	
8	Las demás que señale el sistema de gestión electoral, la normatividad interna y su superior jerárquico.	

9



**Puesto:**  
**Jefe/a de Departamento de Control de Documentos  
 y Registro del Sistema de Gestión Electoral**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
03a31344	Jefe/a de Departamento	Jefe/a de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral	SE
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Subdirector/a de Análisis, Evaluación y Mejora Continua	Concurso	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

<b>POSICIÓN JERÁRQUICA</b>	
007	015
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración, Ingeniería o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
1	Control y seguimiento de procesos administrativos, archivo y registros.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	
1	Sistemas de Gestión de Calidad, normas de calidad nacional e internacional.
2	Normatividad electoral y de participación ciudadana.
3	Normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo.
4	Informática administrativa.
5	Control de archivo.
6	Materia electoral.

## HABILIDADES

1	Compromiso y Responsabilidad.
2	Organización del trabajo.
3	Colaboración y trabajo en equipo.
4	Seguimiento y control de documentos.
5	Ética y valores.

## FUNCIONES

1	Actualizar y proponer, en su caso, mejoras a los procedimientos documentados señalados en las normas ISO 9001 e ISO/ET 17582, así como los documentos contenidos en el repositorio del Sistema de Gestión Electoral.
2	Administrar, mantener y actualizar el repositorio de documentos del Sistema de Gestión Electoral.
3	Verificar que los documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral, cumplan con los requisitos establecidos en la norma Norma ISO 9001 e ISO/ET 17582.
4	Realizar las acciones de difusión y de socialización sobre las actualizaciones a los documentos del Sistema de Gestión Electoral.
5	Administrar, mantener y actualizar los formatos de: fichas de proceso, lista maestra de documentos, formato para solicitud de creación o actualización de documentos, plantilla para elaborar procedimientos, plantilla para elaborar guías técnicas, plantilla para elaborar instrucciones de trabajo, plantilla para elaborar formatos, entre otros.
6	Administrar el archivo documental del Sistema de Gestión Electoral.
7	Asesorar a las áreas del Instituto Electoral respecto de la administración de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral.
8	Proponer mejoras relacionadas con el control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral.
9	Apoyar la ejecución de la metodología de trabajo de los Círculos de Calidad y la sistematización de sus resultados.
10	Las demás que señale el sistema de gestión electoral, la normatividad interna y su superior jerárquica.



**Puesto:  
Analista**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
03a01345	Analista	Analista	SE
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Jefe/a de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral	Concurso	Operativo
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

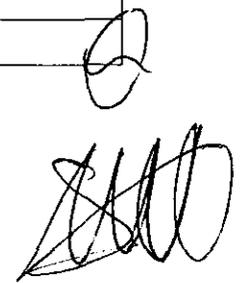
<b>POSICIÓN JERÁRQUICA</b>	
008	017
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Licenciatura	75% de créditos
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración, Ingeniería, Comunicación o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
1	Control y seguimiento de procesos administrativos, archivo, materia electoral.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	
1	Sistemas de Gestión de Calidad, normas de calidad nacional e internacional.
2	Normatividad electoral y de participación ciudadana.
3	Normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo.
4	Informática administrativa.
5	Materia Electoral.
6	Control de archivo.



<b>HABILIDADES</b>	
1	Compromiso y Responsabilidad.
2	Organización del trabajo.
3	Colaboración y trabajo en equipo.
4	Seguimiento y control archivístico.
5	Administración documental.

<b>FUNCIONES</b>	
1	Participa en la integración del contenido de los procedimientos documentados del Sistema de Gestión Electoral, relativos a control de documentos y registros.
2	Coopera en las acciones de difusión de las actualizaciones a los documentos del Sistema de Gestión Electoral.
3	Atiende dudas de las áreas del Instituto Electoral respecto de la administración de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral.
4	Participa en las mejoras relacionadas con el control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral.
5	Participa en la integración de las listas de verificación para las Auditorías Internas, relacionadas con los requisitos de las normas Norma ISO 9001 e ISO/ET 17582 sobre control de documentos y registros.
6	Apoya la investigación y la propuesta de mejoras al Sistema de Gestión Electoral.
7	Las demás que señale el sistema de gestión electoral, la normatividad interna y su superior jerárquico.

9