INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

JUNTA ADMINISTRATIVA
ACUERDO IECM-JA094-21

Séptima Sesión Ordinaria

30 de julio de 2021

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba el Procedimiento para la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento y del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Antecedentes

I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.

II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), así mismo, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en material electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

III. El 14 de agosto de 2015, la Junta Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), aprobó mediante Acuerdo JA076-15 los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio (Lineamientos para el uso de lenguaje incluyente).

IV. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse referidas a la Ciudad de México.

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

VI. El 28 de junio de 2016, el Consejo General mediante Acuerdo ACU-42-16, aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN).

VII. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdos JA123-16 y JA124-16, fueron aprobados por la Junta, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), así como el Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral (Procedimiento de Control de Documentos).

VIII. El 20 de diciembre de 2016, la Junta, mediante acuerdo JA150-16, actualizó el Procedimiento de Control de Documentos.

IX. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).

X. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), 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 a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), el 21 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado decreto.

XI. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales (Reglamento de Relaciones Laborales), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.

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

XIII. El 31 de octubre de 2017 y el 30 de abril de 2018, como parte del Sistema de Gestión Electoral, mediante Acuerdos IECM-JA061-17 e IECM-JA051-18, la Junta aprobó la actualización de la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos.

XIV. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).

XV. El 28 de febrero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdos IECM-ACU-CG-022/19 e IECM-ACU-CG-023/19, aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral y a la estructura orgánica funcional.

XVI. El 15 de mayo de 2019, mediante Acuerdo IECM-JA080-19, la Junta aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa (Catálogo) y el Manual de Organización y Funcionamiento, ambos del Instituto Electoral (Manual).

XVII. El 28 de junio de 2019, mediante Acuerdo IECM/ ACU-CG-038/2019, el Consejo General, aprobó el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.

XVIII. El 12 de agosto de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se abroga la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y se expide la Ley Participación Ciudadana de la Ciudad de México (Ley de Participación), la cual entró en vigor al momento de su publicación, según lo establecido en el Artículo Segundo Transitorio de dicho ordenamiento.

XIX. El 31 de enero de 2020, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2020, aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2020-2023.

XX. El 13 de marzo de 2020, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA029-20 aprobó el Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominado Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral) y la Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominada Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral).

XXI. El 22 de junio de 2020 se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se adiciona el artículo 23 bis y un último párrafo al artículo 88 de la Ley de Austeridad.

XXII. El 30 de julio de 2020, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA056-20, aprobó el Manual de Planeación del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2021.

XXIII. El 10 de agosto de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-051/2020, el Consejo General aprobó la Convocatoria dirigida a la ciudadanía y partidos políticos a participar en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, para elegir Diputadas y Diputados al Congreso de la Ciudad de México; Alcaldesas y Alcaldes, así como Concejalas y Concejales de las 16 Demarcaciones Territoriales, cuya Jornada Electoral se celebró el 6 de junio de 2021.

XXIV. El 11 de septiembre de 2020, el Consejo General dio inicio al Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021.

XXV. El 14 y 30 de septiembre de 2020, la Junta, mediante Acuerdos IECM-JA066-20 y IECM-JA079-20, aprobó los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2021, conforme a lo establecido en el artículo 83 fracción II del Código.

XXVI. El 1 de octubre y el 1 de diciembre de 2020, se publicaron en la Gaceta Oficial los Decretos por los que se modifican y reforman diversas disposiciones de la Ley de Austeridad.

XXVII. El 15 de octubre de 2020, la Junta, actualizó mediante Acuerdo IEMC-JA083-20 el Procedimiento para el control de la información documentada y la Guía para crear y actualizar la información documentada, ambos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

XXVIII. El 30 de octubre de 2020, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-094/2020, aprobó los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2021.

XXIX. En la misma fecha, el Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral, mediante oficios IECM/PCG/084/2020 e IECM/PCG/085/2020, remitió tanto a la Jefa de Gobierno como a la Secretaria de Administración y Finanzas, ambas de la Ciudad de México, el Acuerdo IECM/ACU-CG-094/2020, por el que se aprobaron los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2021; de conformidad a lo establecido en la fracción VIII del artículo 50 del Código.

XXX. El 21 de diciembre de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2021.

XXXI. El 13 de enero de 2021, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA002-21, aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral, por el que se aprueban los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2021, de conformidad con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para ejercicio fiscal 2021.

XXXII. El 14 de enero de 2021, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-004/2021 el Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2021, de conformidad con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para ejercicio fiscal 2021.

XXXIII. El 29 de enero de 2021, la Junta, aprobó mediante Acuerdo IECM-JA011-21, las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2021.

XXXIV. El 12 de febrero de 2021, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-027/2021, el Consejo General del Instituto Electoral, aprobó la modificación al Protocolo de seguridad para reanudar la asistencia y actividad laboral presencial en las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el marco del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad de la Ciudad de México 2020.

Considerandos

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta.

2. Que el artículo 81, 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 supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.

3. Que el artículo 83, fracción I del Código, establece que la Junta tiene la atribución de aprobar los criterios generales y los procedimientos necesarios para la elaboración de los Programas Institucionales del Instituto Electoral, a propuesta de la Secretaría Administrativa.

4. Que el artículo 83, fracciones XI y XIV del Código, dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente y vigilar, previo establecimiento de las bases y lineamientos, los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios, realización de obra y enajenaciones de bienes, que se instrumenten para el adecuado funcionamiento del Instituto Electoral, de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Federal y los recursos presupuestales autorizados.

5. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.

6. Que mediante oficio IECM/UTCFD/398/2021, de fecha 26 de julio de 2021, la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD), solicitó al Secretario de la Junta para su análisis, discusión y en su caso aprobación por parte de dicho órgano colegiado la aprobación del Procedimiento para la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento y del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

7. Que el documento mencionado en el considerando que antecede, se actualizan conforme a la Política de Gestión de Calidad vigente en el Instituto Electoral, el Procedimiento para el control de la información documentada, la Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, asimismo de conformidad con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo dispuesto en el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.

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

A c u e r d o
IECM-JA094-21

PRIMERO. Se aprueba el Procedimiento para la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento y del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, el documentos enunciado en el resolutivo que antecede.

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 en el ámbito de sus atribuciones, publiquen el presente Acuerdo y sus Anexos, asimismo se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet 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 de la Ciudad de México, en sesión virtual de treinta de julio de dos mil veintiuno, 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	EL SECRETARIO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA
MTRO. MARIO VELÁZQUEZ MIRANDA	**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

AFGH/MHC/RIMC

Contenido

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

1. Objetivo

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

2. Alcance

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

Las áreas involucradas son:

- Junta Administrativa (JA)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD)
- Personas Titulares de Áreas y Unidades Técnicas (TA)

3. Marco normativo

Consultar el formato “Declaración de cumplimiento normativo del proceso Gestión de Recursos Humanos para el personal de la Rama Administrativa y personal eventual, Revisión 01/2020”.

4. Definiciones

Cargo: Denominación que se asigna en la estructura orgánica para una función genérica definida en el Catálogo.
Catálogo: Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral; es el instrumento técnico del Instituto Electoral que describe integralmente los cargos y puestos de su

estructura administrativa, y orienta los procesos de ingreso, capacitación, evaluación y promoción de su personal.
Manual: Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral; es el instrumento técnico que conjunta los aspectos más relevantes del Instituto Electoral y que permite conocer su estructura, atribuciones y funcionamiento, es decir, constituye una fotografía detallada de lo que es el Instituto Electoral.
Nivel: Grado de desarrollo que el personal de la Rama Administrativa obtiene en cada categoría.
Perfil: Requisitos personales, académicos y de experiencia profesional que deben cubrir las personas que ocupen los cargos y puestos definidos en el Catálogo.
Personal de estructura: Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa.
Personal de la Rama Administrativa: El Secretario Ejecutivo, el Secretario Administrativo, Titulares de Órganos Ejecutivos, Técnicos y con autonomía de gestión, así como las personas servidoras públicas del Instituto Electoral que no formen parte del Servicio Profesional Electoral Nacional ni se consideren como eventuales.
Personal del Servicio: Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Plaza: Es la posición que respalda un puesto en la estructura ocupacional o plantilla que puede ser ocupada solo por una persona a la que se asigna una adscripción determinada.
Puesto: La denominación que se atribuye en la estructura para una función específica y que se define en el Catálogo.

5. Responsabilidades

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

6. Políticas de operación

1) La elaboración, revisión y actualización del Manual y el Catálogo debe cumplir con lo establecido en la Guía Técnica para la actualización del Manual y el Catálogo. *Anexo 1*.

2) La elaboración, revisión, actualización del Manual y el Catálogo se llevará a cabo cuando se presente cualquiera de las circunstancias siguientes:

   a. Reforma legislativa o interna que impacte las atribuciones del Instituto Electoral, de sus áreas o sus cargos o puestos.
   b. Cuando se actualice la estructura organizacional del Instituto Electoral.
   c. Cuando se requiera modificar las funciones o el perfil de cargo o puesto.
   d. Cuando se actualice el Diccionario de Competencias para el personal de la Rama Administrativa.

3) Para realizar la revisión anual del Manual y el Catálogo, la UTCFD propondrá a la SA un cronograma de actividades, a efecto de que, junto con las áreas del Instituto Electoral, se realice un análisis para identificar la necesidad de actualización. Dicho cronograma se dará a conocer mediante Circular de la SA.

4) En los términos del cronograma, las personas TA notificarán a la UTCFD el nombre y cargo de la persona o personas que fungirán como enlaces para realizar el análisis específico de sus áreas, con la finalidad de identificar la necesidad de actualización.

5) La persona enlace de cada área será responsable de orientar la revisión y elaboración de la propuesta de actualización en su adscripción, y canalizar las dudas pertinentes a la UTCFD para obtener respuestas concretas.

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

   Primer nivel: corresponde a aquellos ajustes estéticos que no modifican ni alteran el fondo del puesto, es decir, el perfil, funciones, competencias u otros; ya sea que impliquen modificaciones en la cita de ordenamientos, áreas, formatos, procedimientos, o bien, correcciones ortográficas o gramaticales.
   Segundo nivel: corresponde a modificaciones derivadas de la actualización normativa que implican cambio en los productos de trabajo, en los periodos de ejecución, o sus destinatarios.
   Tercer nivel: corresponde a modificaciones que alteran la esencia o el fondo del cargo o puesto, ya sea en el perfil, funciones o competencias; implica la incorporación, modificación o eliminación de funciones, competencias, o alteración de tramos de control.

7) Las necesidades de actualización de primer nivel no requerirán ninguna justificación normativa u organizacional; las de segundo nivel deberán tener sustento en una actualización normativa; mientras que las de tercer nivel requerirán de un análisis profundo elaborado

inicialmente por el área de adscripción con una argumentación que sustente la necesidad del cambio, la cual deberá contar con el visto bueno de la persona TA y la persona superiora jerárquica del cargo o puesto materia de la modificación.

8) Una vez que se cuente con las propuestas de actualización que formulen las áreas, la UTCFD identificará si se encuentran clasificadas de forma adecuada, en cuyo caso, solicitará a la persona TA la modificación correspondiente y las justificaciones pertinentes.

9) La UTCFD realizará el análisis metodológico de las propuestas y, en su caso, emitirá el visto bueno correspondiente.

10) La UTCFD o las personas TA podrán solicitar el apoyo de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral, en caso de que requieran de alguna opinión jurídica sobre la aplicación de una norma sobre un cargo o puesto.

11) En el caso de los cargos y puestos idénticos en las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral, la UTCFD analizará la pertinencia de las propuestas de modificación, y en su caso, realizará el ajuste en la totalidad de los cargos que correspondan.

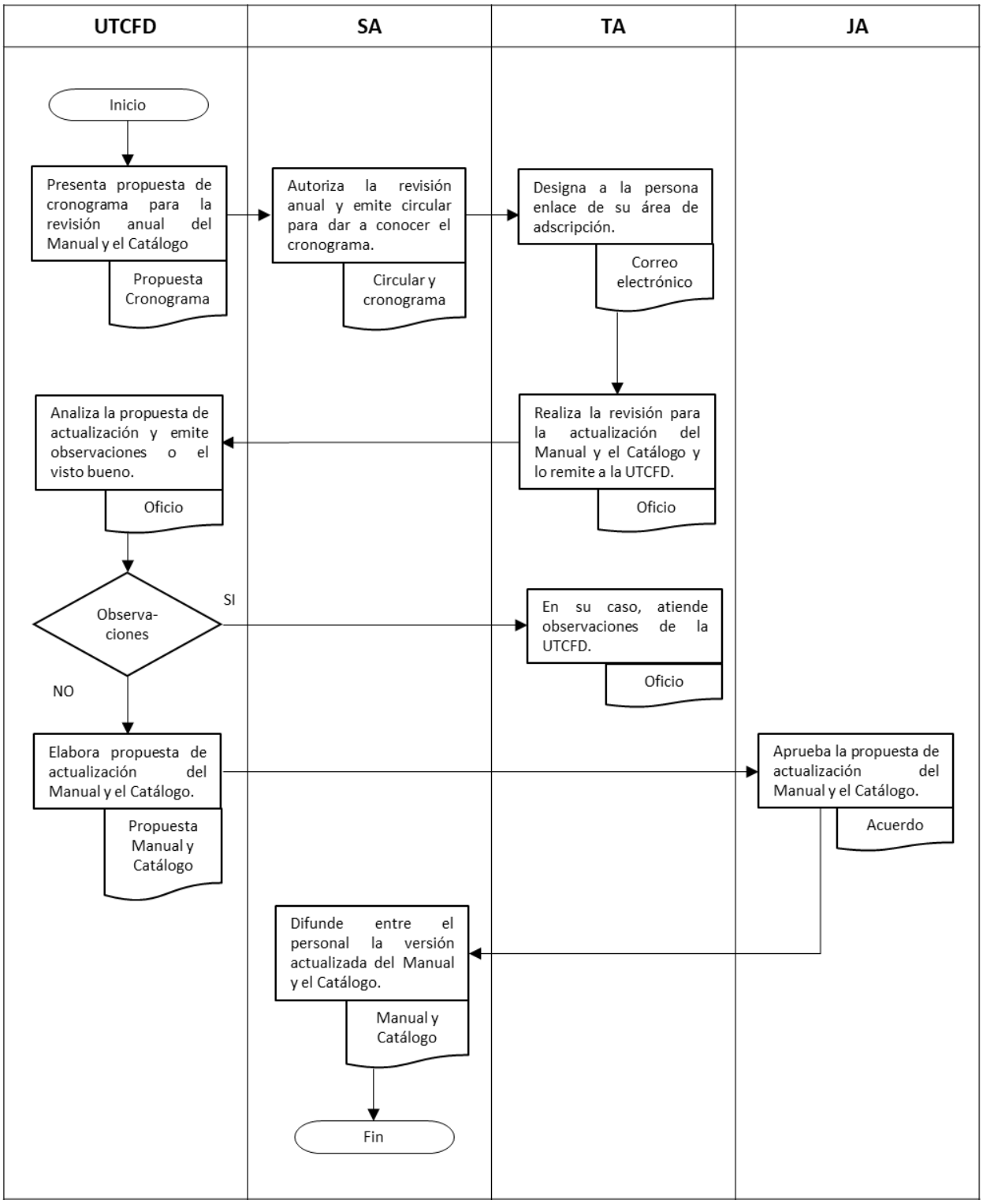
12) En el caso de los cargos y puestos adscritos a las oficinas de las Consejeras y Consejeros Electorales, o la Presidencia del Consejo General, las propuestas de modificación que se formulen serán canalizadas al resto de las oficinas que correspondan, a efecto de recabar el consenso correspondiente.

13) La estructura del Manual y el Catálogo será la establecida en el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral.

14) Una vez aprobada por la JA la versión actualizada del Manual y del Catálogo, la SA difundirá los documentos a través de los siguientes medios:

    a. Circular a todo el personal para dar a conocer el o los documentos;
    b. Versión electrónica en la intranet institucional, o
    c. Tutoriales en video para explicar el contenido y alcance del o los documentos.

7. Diagrama de flujo



8. Descripción de actividades

Num	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Presenta a consideración de la SA la propuesta de cronograma para la revisión anual del Manual y el Catálogo.	UTCFD	Cronograma
2	Autoriza la revisión anual y emite la circular para dar a conocer el cronograma mediante Circular.	SA	Circular y Cronograma
3	Designa a la persona enlace de su área de adscripción.	TA	Correo electrónico
4	Realiza la revisión para la actualización del Manual y el Catálogo y lo remite a la UTCFD.	TA	Oficio
5	Analiza la propuesta de actualización y emite observaciones o el visto bueno.	UTCFD	Oficio
6	En su caso, atiende observaciones de la UTCFD.	TA	Oficio
7	Elabora propuesta de actualización del Manual y el Catálogo, y la remite a la SA	UTCFD	Propuesta de Manual y Catálogo
8	Aprueba la propuesta de actualización del Manual y el Catálogo.	JA	Acuerdo
9	Difunde entre el personal del Instituto Electoral la versión actualizada del Manual y el Catálogo.	SA	Manual y Catálogo

Anexo 1
Guía para la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento y del Catálogo de Cargos y puestos del IECM.

ANEXO 1

Guía Técnica para la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento y del Catálogo de Cargos y Puestos

El presente apartado constituye una herramienta para realizar el análisis de puestos y la descripción de funciones, con la cual se elabora el Manual y el Catálogo. Es importante considerar que ésta se encuentra desarrollada con base en la metodología de *Hay Group*.

1. Objetivo

Establecer los criterios para la elaboración y actualización de la información documentada que forma parte del Manual y el Catálogo de forma uniforme.

2. Alcance

Esta guía tiene aplicación para toda la información documentada que forma parte del Manual y el Catálogo.

3. Descripción de los elementos que conforman la estructura de los documentos.

Los documentos del Manual y el Catálogo deberán presentar la siguiente estructura y cumplir con los criterios técnicos que se especifican en cada uno de los apartados que a continuación se enlistan:

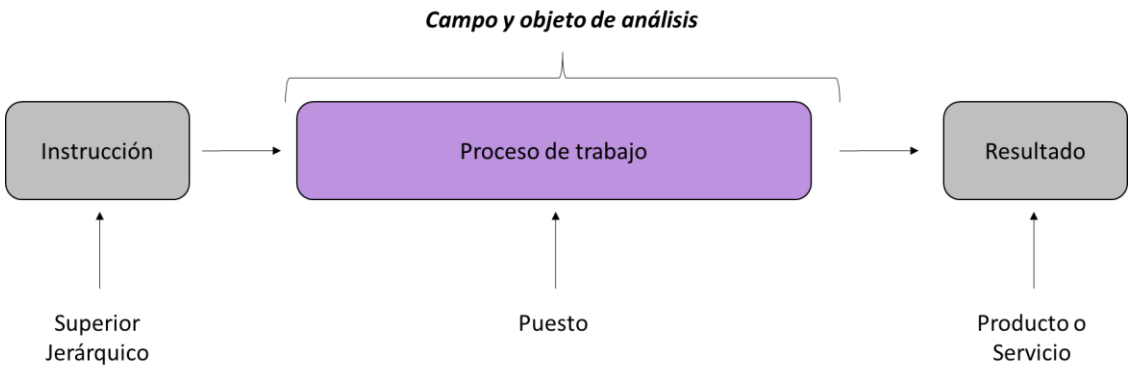
3.1 Análisis de puestos y descripción de funciones

3.1.1. 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 y no de la persona que lo ocupará, es decir, el objeto de análisis será el puesto y no el sujeto.

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

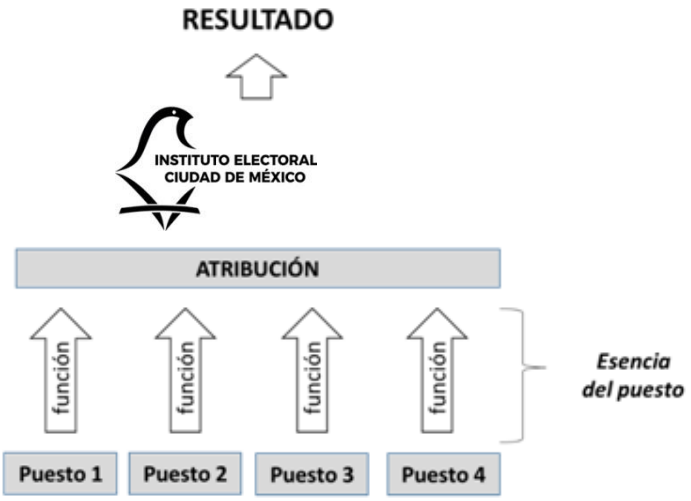
Por lo anterior, deberá considerarse que cada puesto de la estructura del Instituto Electoral se desenvuelve en un orden jerárquico donde la dinámica es recibir instrucciones y producir un resultado. La transición entre la instrucción y el resultado debe ser entendido como el campo de acción del puesto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



3.1.2. Identificación de la esencia del puesto.

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 el Instituto Electoral 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.



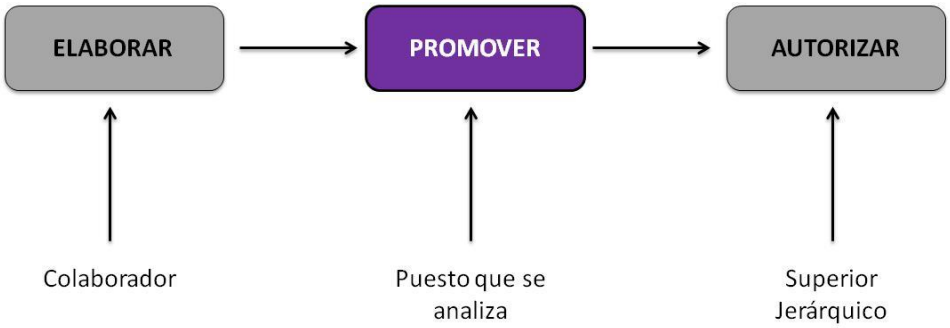
3.1.3. Redacción de funciones.

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

La **ACCIÓN** es el acto, operación o maniobra 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.

Los verbos pueden expresarse con variaciones temporales, por ejemplo, en presente (realiza), en pasado (realizó), en futuro (realizará); para la redacción de las funciones, los verbos deben expresarse en **INFINITIVO:** *Realizar*.

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 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:

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

La identificación de la cadena de mando nos permitirá <u>evitar la duplicidad del uso de verbos entre el puesto del Jefe y el del colaborador</u>.

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

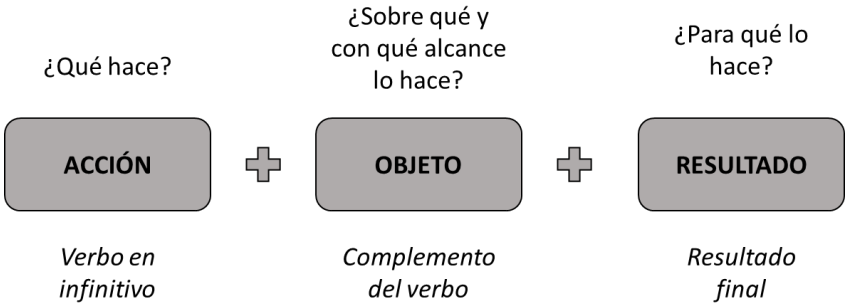
Acción: Analizar.
Objeto: (¿Qué analiza? ¿Qué alcance tiene?)

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:

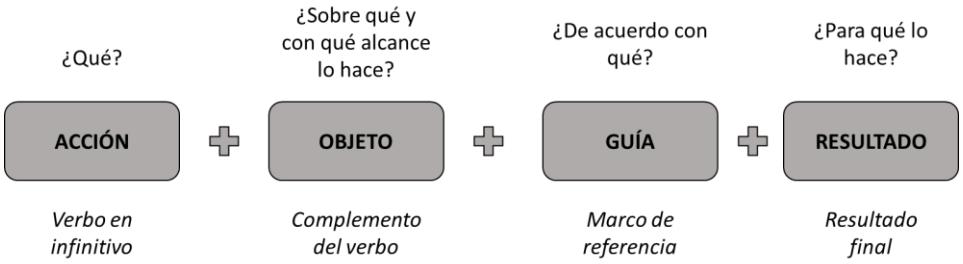
- Evitar el uso de verbos vagos o imprecisos (ejemplo: *apoyar* a la Dirección en las juntas administrativas).
- Evitar una redacción ambigua, invertida o confusa (ejemplo: responsable del control de las solicitudes de pago a proveedores, para programas los pagos de acuerdo a los lineamientos aplicables).
- 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).

3.1.4. 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:



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 IECM	Con base en las políticas y estrategias institucionales	Al fin de garantizar el cumplimiento de los derechos laborales del personal

3.2 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 lo 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 en la estructura de cada cargo o puesto.

3.2.1. Reglas de formato

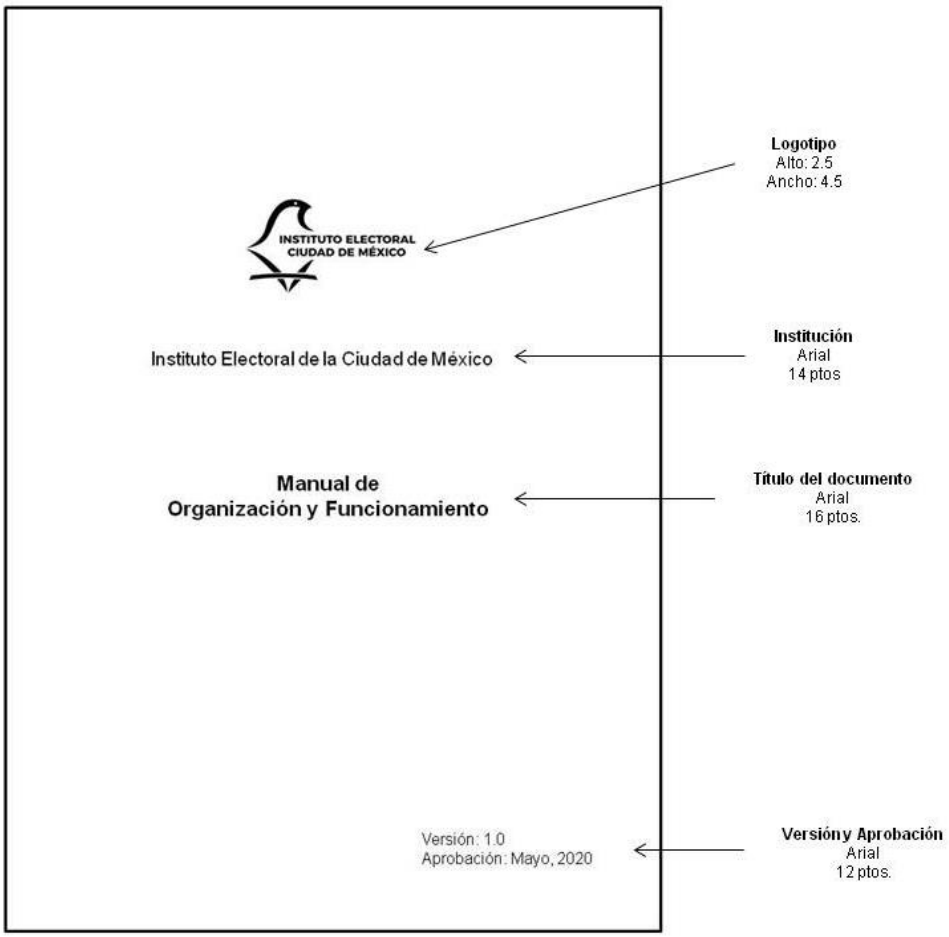
A fin de homogeneizar el formato del Manual, a continuación, se detallan las características que tendrá:

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

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

a. Logotipo de la Institución.
b. Nombre de la Institución.
c. Título.
d. Versión.
e. Fecha de aprobación.

Ejemplo:



3.2.2. Estructura y contenido del Manual

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

I. Introducción

II. Marco Contextual:

- Contexto histórico.
- Contexto normativo.

III. Estructura Organizacional:

- Organigrama Institucional.
- Organigrama por área.

IV. Directrices Estratégicas:

- Misión y Visión.
- Objetivos.

- Política de calidad.

V. Atribuciones y Funciones:

- Atribuciones de cada adscripción.
- Funciones por puesto.
- Competencias Institucionales, Transversales y Técnicas

I. 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.

II. 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.

III. Estructura Organizacional. Deberán identificarse y mostrarse los niveles jerárquicos y la relación que guardan entre si 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.

IV. **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.

V. **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 trascripción 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.

3.3 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.

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.

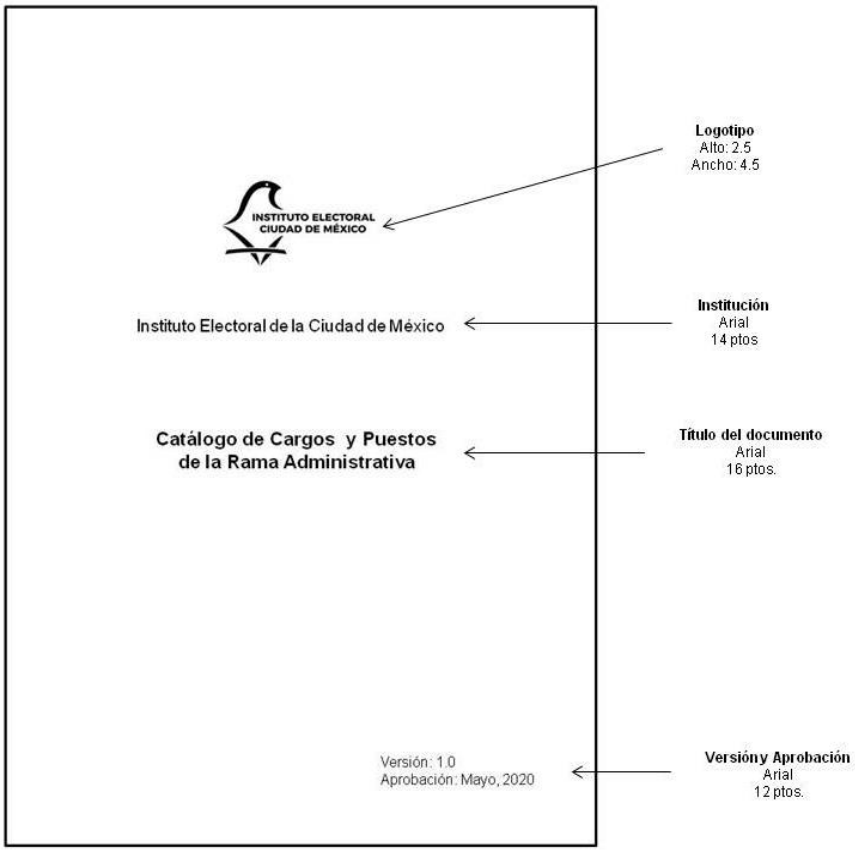
En este orden de ideas, el Catálogo es la relación de elementos, en este caso cargos y puestos, que conforman la estructura orgánica del Instituto Electoral y pertenecen al conjunto de la Rama Administrativa.

3.3.1. Reglas de formato

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

a. Logotipo de la Institución.
b. Nombre de la Institución.
c. Título.
d. Versión.
e. Fecha de aprobación.

Ejemplo:



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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	Cargo	Puesto	Adscripción

Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

POSICIÓN JERÁRQUICA	
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Años de Experiencia	Área de Experiencia

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	
2	

HABILIDADES	
1	
2	

FUNCIONES	
1	
2	

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales		
Transversales		
Técnicas		

3.3.2. Estructura y contenido del Catálogo

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

a. 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 irrepetible 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).

b. 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).

c. 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).

d. Experiencia Laboral Requerida: Contiene los 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.

e. Conocimientos deseables: 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, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

f. **Habilidades**: 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,

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

h. **Competencia:** Aquellas competencias institucionales, transversales y técnicas que requiere el cargo o puesto; así como el grado de dominio para cada una.

A continuación, se describe cada rubro relacionado con este apartado:

c. 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 la instrucción formal requerida para el cargo y, en su caso, la formación académica. El primer caso se refiere 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.

d. 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.

e. Conocimientos deseables
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.

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

g. Funciones
Actividades principales que realiza la persona designada a un cargo o puesto para dar cumplimiento a las atribuciones encomendadas al área de adscripción.

h. Competencia
En este apartado se especificarán, con respecto al Diccionario de Competencias para el personal de la Rama Administrativa, aprobado por la Junta mediante Acuerdo IECM-JA014-18, aquellas competencias requeridas para el desempeño de las funciones de cada cargo o puesto; así mismo se indicará el grado de dominio requerido.

En este sentido, las competencias describen el grado de dominio, en cuanto al conocimiento, el saber hacer, las actitudes y aptitudes, mismas que permitan a la persona, desarrollar las funciones del cargo, tanto operativa, cognoscitiva como psicosocialmente, de tal manera que permitirán guiar la trayectoria profesional del personal de la Rama Administrativa.