

**LINEAMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y
PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ESTATAL
ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA**

Contenido

Capítulo Primero

De las Disposiciones generales 2

Capítulo Segundo

Del Catálogo..... 3

Capítulo Tercero

De los ámbitos de competencias..... 4

Capítulo Cuarto

De la actualización del Catálogo 6

Artículo transitorio..... 9

**LINEAMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y
PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ESTATAL
ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA**

**Capítulo Primero
De las Disposiciones Generales**

Artículo 1. *Objeto*

1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos, áreas ejecutivas de dirección, unidades técnicas y órganos del Instituto Estatal Electoral de Baja California, y tienen por objeto regular la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Estatal Electoral de Baja California, para contribuir al desarrollo de la estructura organizacional y eficientizar las actividades del personal que ocupa cada cargo o puesto.

Artículo 2. *Glosario*

1. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

a) Administración: Departamento de Administración del Instituto Estatal Electoral de Baja California;

b) Áreas: Áreas Ejecutivas de Dirección y Unidades Técnicas del Instituto Estatal Electoral de Baja California;

c) Cargo: Unidad impersonal de trabajo prevista en el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, con atribuciones de dirección y mando que pertenecen a los niveles de jerarquía: estratégico, directivo y técnico;

d) Catálogo: Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Estatal Electoral de Baja California;

e) Comisión: Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa del Instituto Estatal Electoral de Baja California;

f) Consejo General: Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California;

g) Instituto Electoral: Instituto Estatal Electoral de Baja California;

h) Puesto: Unidad de trabajo específica e impersonal constituida por un conjunto de funciones que deben realizarse y aptitudes que se requieren para su ocupación, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad;

i) Rama Administrativa: Personal con nombramiento definitivo que preste sus servicios al Instituto Estatal Electoral de Baja California, que no forme parte del Servicio Profesional Electoral Nacional, y

j) Secretaría Ejecutiva: La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

Capítulo Segundo

Del Catálogo

Artículo 3. *Catálogo*

1. El Catálogo es un instrumento diseñado de manera estructural que describe la misión, funciones y competencias de los cargos y puestos que conforman las áreas y órganos del Instituto Electoral con el fin de eficientizar las actividades encomendadas al personal que ocupa cada cargo o puesto.

Capítulo Tercero

De los ámbitos de competencias

Artículo 4. *Facultades de las Áreas*

1. Corresponde a las Áreas:

- a)** Presentar a Administración las solicitudes para la actualización del Catálogo;

- b)** Proporcionar a Administración la información y apoyos necesarios para sustentar su solicitud de actualización del Catálogo;

- c)** Designar a las y los enlaces para que asistan a las reuniones de trabajo que convoque Administración, relacionadas con las solicitudes presentadas para la actualización del Catálogo;

- d)** Exponer, en su caso, ante la Comisión las solicitudes de actualización del Catálogo, y

- e)** Las demás que les confieran el Consejo General, la Comisión, y demás normatividad aplicable.

Artículo 5. *Facultades de Administración*

1. Corresponde a Administración:

- a)** Realizar los análisis de las solicitudes recibidas para la actualización del Catálogo, y en su caso, solicitar la documentación e información a las Áreas solicitantes;

- b)** Remitir a la Comisión los proyectos de actualización del Catálogo, así como toda aquella información y apoyos necesarios relacionados con estos;

c) Tratándose de los casos a que se refiere el artículo 8, párrafo 2, incisos a) y b), de los presentes Lineamientos, presentar a la Comisión el proyecto de actualización del Catálogo, según corresponda;

d) Elaborar anualmente la propuesta de tabulador de la Rama Administrativa, considerando las actualizaciones del Catálogo;

e) Valorar la viabilidad presupuestal de los movimientos en niveles y estructura orgánica, derivados de la actualización del Catálogo, y

f) Las demás que le confieran el Consejo General, la Comisión, y demás normatividad aplicable.

Artículo 6. *Facultades de la Comisión*

1. Corresponde a la Comisión:

a) Conocer y emitir observaciones a los proyectos de actualización del Catálogo;

b) Presentar al Consejo General los proyectos de actualización del Catálogo, y

c) Resolver cualquier situación no prevista en los presentes Lineamientos.

Artículo 7. *Facultades del Consejo General*

1. Corresponde al Consejo General:

a) Aprobar, previo conocimiento de la Comisión, las actualizaciones del Catálogo, y

b) Ordenar a la Secretaría Ejecutiva la publicación de los extractos que correspondan a las actualizaciones del Catálogo en el Periódico Oficial del Estado.

Capítulo Cuarto

De la actualización del Catálogo

Artículo 8. Actualización del Catálogo

1. La actualización del Catálogo es el procedimiento mediante el cual se realizan movimientos o adecuaciones a los cargos y puestos de la Rama Administrativa, atendiendo a las funciones y actividades de las Áreas y demás disposiciones aplicables.

2. El Catálogo podrá actualizarse cuando se presente cualquiera de las circunstancias siguientes:

a) Reforma legislativa o reglamentaria que impacte las atribuciones del Instituto Electoral, sus áreas, sus cargos o puestos;

b) Cuando se aprueben modificaciones a la estructura de sus Áreas, que comprendan uno o más cargos o puestos de la Rama Administrativa;

c) Se den adecuaciones organizacionales que afecten a un cargo o puesto de la Rama Administrativa, y

d) Las demás que se establezcan para la organización de la estructura de cargos y puestos de la Rama Administrativa.

Artículo 9. *Adecuaciones al Catálogo*

1. Para la actualización del Catálogo se considerarán las adecuaciones o movimientos siguientes:

a) Incorporación de cargos o puestos de la Rama Administrativa;

b) Desincorporación de cargos o puestos de la Rama Administrativa;

c) Modificación de cargos o puestos de la Rama Administrativa; y

d) Los demás que determine el Consejo General a propuesta de la Comisión.

2. La incorporación consiste en la inclusión de un cargo o puesto no contemplado en el Catálogo.

3. La desincorporación consiste en la exclusión de un cargo o puesto contemplado en el Catálogo.

4. La modificación consiste en el cambio o ajuste en cualquiera de los elementos que forman los apartados de las cédulas de cargos y puestos del Catálogo: identificación del puesto, entorno operativo y responsabilidad, funciones, perfil requerido y competencias, manteniendo su denominación.

Artículo 10. *Contenido de las solicitudes*

1. Cualquier Área, la Secretaría Ejecutiva y la propia Comisión podrán solicitar la actualización del Catálogo, para lo cual las solicitudes deberán presentarse ante Administración y contener los elementos siguientes:

a) Cargos o puestos que se proponen actualizar, incluyendo el formato de cédulas conforme a la propuesta, con la respectiva fecha de actualización;

b) Motivos por los que se pretende llevar a cabo y el fundamento;

c) Comparativo de las funciones o perfiles originales y funciones o perfiles propuestos, y

d) Los demás que requiera Administración.

Artículo 11. Plazo para elaborar proyecto de actualización

1. Administración revisará y analizará la pertinencia de las solicitudes recibidas, en caso de ser procedente enviará a la Comisión el proyecto de actualización, para su presentación al Consejo General.

2. Una vez recibida la solicitud, Administración tendrá hasta 90 días naturales para elaborar el proyecto de actualización respectivo.

3. Administración podrá proponer actualizaciones al Catálogo sin que medie solicitud, previa justificación de la necesidad del proyecto de actualización que formule.

Artículo 12. Contenido del proyecto de actualización

1. Una vez considerada viable la solicitud de actualización, Administración propondrá a la Comisión el proyecto de actualización al Catálogo.

2. El proyecto debe de contar con el soporte documental respecto a:

a) Diagnóstico organizacional y funcional;

b) Motivos por los que se pretende llevar a cabo y el fundamento;

c) Ajuste a la estructura del área que corresponda;

d) Estimación de los impactos presupuestales asociados a la solicitud;

e) Propuesta de cédulas con los elementos establecidos en el Catálogo;

f) Las cédulas actualizadas deberán contar adicionalmente a la fecha de actualización, el número de actualización que corresponde y la referencia del acuerdo o dictamen con que se aprobó la misma, y

g) Los demás que requiera la Comisión.

TRANSITORIO

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Consejo General.