

# **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN DEL INE**

**ABRIL, 2016**

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

#### I. CRITERIOS GENERALES

DEFINICIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEFINICIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y  
ESPECÍFICO

#### II. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN

#### III. APARTADOS QUE CONFORMAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN

PORTADA  
HOJAS DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS  
ÍNDICE  
INTRODUCCIÓN  
ANTECEDENTES  
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO  
ATRIBUCIONES  
MISIÓN Y VISIÓN  
ESTRUCTURA ORGÁNICA  
ORGANIGRAMA  
OBJETIVO Y FUNCIONES  
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

#### IV. ANEXO II: EJEMPLO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## PRESENTACIÓN

Con fundamento en lo establecido en los artículos 59, inciso e) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (“LGIPE”) y 50, incisos c) y d) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (“RIINE”), la Dirección Ejecutiva de Administración (la “DEA”), con la aprobación de la Junta General Ejecutiva (“Junta General”) emite los presentes Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización (“Lineamientos”) con el propósito de que las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral (“INE”) cuenten con un instrumento de apoyo para la elaboración o actualización de los manuales de organización general y de organización específicos.

El documento está integrado por cuatro apartados:

- En el primer apartado se describen los criterios generales (principalmente aspectos de formato que permean en el documento), así como algunas definiciones básicas relativas a los manuales de organización, que son aplicables tanto a los manuales de organización general como a los específicos.
- El segundo apartado se establece las principales etapas del procedimiento general para la elaboración de los manuales de organización, tanto el general como los específicos, con el propósito de proporcionar al usuario una perspectiva del camino que deben recorrer desde su etapa de elaboración, pasando por la dictaminación y aprobación, hasta su difusión.
- En el tercer apartado se describen a detalle los elementos que conforman propiamente los manuales de organización, tanto general como los específicos, tales como portada, índice, formatos de firmas, marco jurídico, estructura orgánica, atribuciones, objetivo y funciones, entre otros.
- El último apartado se incluye un ejemplo práctico de cómo se integra un manual de organización específico, el cual pretende ilustrar visualmente cómo se materializan en un documento las especificaciones y criterios plasmados en los apartados anteriores.

## **CRITERIOS GENERALES**

### **DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Documento metodológico que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco normativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión, visión, objetivos y funciones de las unidades administrativas, y áreas que las integran, que conforman el Instituto Nacional Electoral.

El manual de organización reflejan los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como los vínculos de comunicación y coordinación entre los diferentes órganos que integran a la organización.

La elaboración de manuales de organización permitirá al Instituto contar con los documentos administrativos que servirán como una herramienta de apoyo para orientar en la ejecución de las labores asignadas a cada unidad administrativa, así como delimitar las áreas y ámbitos de responsabilidad.

### **DEFINICIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y ESPECÍFICOS**

Los manuales de organización se dividen en general y específicos. La diferencia entre ambos se encuentra determinada por el tipo de puestos que se incluyen en cada uno:

**Manual de Organización General (“MOG”)** considera únicamente a los puestos que conforman la estructura orgánica básica; es decir, aquéllos cuyas funciones y responsabilidades derivan directamente de las atribuciones del RIINE. El MOG es un sólo documento para el Instituto.

**Manual de Organización Específico (“MOE”)**, considera los puestos que conforman la estructura orgánica no básica; esto es, aquéllos que se desprenden de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica básica, hasta el nivel de jefatura de departamento. Cada Unidad Administrativa (“UA”) debe contar con su respectivo manual de organización específico.

## **I. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN**

### **Formato para la integración del manual de organización**

Los manuales de organización del Instituto, tanto el general como los específicos, deben elaborarse en un documento de Word, utilizando la plantilla que para este propósito establezca la DEA, conforme a los siguientes criterios:

- Tamaño de papel: carta
- Orientación: Vertical (con excepción del organigrama, que de ser necesario, podrá ser horizontal)
- Margen derecho: 2.5 cm
- Margen izquierdo: 2.5 cm
- Margen superior: 2 cm
- Margen inferior: 1.5 cm
- Tipo de letra: Arial
- Tamaño de letra: 12 puntos
- Impresión: En una sola cara
- Mayúsculas y minúsculas en todo el documento, con excepción de los encabezados, que serán escritas en mayúsculas y negritas.
- La redacción de los documentos deberá realizarse con lenguaje impersonal e incluyente (masculino/femenino genérico).
- Interlineado sencillo y los espacios entre párrafos será de tamaño 12
- Utilizar sangrías y tabuladores de 1 cm.
- El encabezado de cada una de las páginas deberá contener el logotipo del Instituto.

### **Elaboración**

La elaboración e integración de los manuales de organización específicos será responsabilidad de cada UA, para lo cual contarán con la asesoría y apoyo de la DEA, a través de la Dirección de Personal (“DP”).

Para el caso del MOG, las UA apoyarán con la información correspondiente a su respectivo apartado y la proporcionarán a la DEA para su revisión e integración, a través de la DP.

La identificación y definición de las funciones que se plasmarán en el manual se desprenderán directamente de las atribuciones establecidas en la LGIPE y el RIINE.

Cada manual deberá estar conformado por los siguientes elementos: introducción, antecedentes, marco jurídico, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, objetivo, funciones y glosario.

Los manuales de organización deberán ser elaborados preferentemente por las y los servidores públicos que realicen las funciones y actividades de manera cotidiana en la UR, con el propósito de asegurar que se plasmen correctamente.

Una vez integrado el proyecto de manual de organización, tanto general (en la parte que le corresponde) como el específico, la UA lo remitirá a la DEA para su revisión.

### **Revisión**

Con base en la información que se reciba de las UA's, la DEA llevará a cabo la revisión del proyecto de manual de organización correspondiente, a fin de verificar el cumplimiento de los criterios establecidos en los presentes lineamientos.

La DP será responsable de revisar el proyecto de manual de organización a través de la Subdirección de Desarrollo Organizacional y, en su caso, emitirá sus opiniones mediante los cuadros de observaciones correspondientes, para ser analizadas conjuntamente con las y los representantes de la UA correspondiente.

Cuando la DP considere que el proyecto de manual de organización cumple con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos, elaborará un oficio de dictamen técnico.

### **Dictamen Técnico**

La DEA emitirá un dictamen técnico a través del cual avalará que el manual de organización cumple con los criterios metodológicos establecidos en los presentes Lineamientos y que reúne las condiciones y requisitos para ser sometido al proceso de aprobación por parte del Secretario Ejecutivo ante la Junta General Ejecutiva.

## **Aprobación**

Conforme a lo establecido en el Título Tercero, de los Órganos Ejecutivos Centrales, Capítulo Primero, Artículo 50, numeral 1, incisos c) y d) del RIINE, le corresponde a la DEA:

*“c) Dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta”.*

*“d) Elaborar el proyecto de manual de organización y someterlo para su aprobación a la Junta General Ejecutiva”.*

De acuerdo con este ordenamiento, la DEA remitirá el documento que contiene el manual de organización, junto con el Dictamen Técnico y el Proyecto de Acuerdo, al Secretario Ejecutivo, para que por su conducto sea sometido a consideración de la Junta General Ejecutiva para su aprobación.

## **Publicación y Difusión**

Una vez que la Junta General Ejecutiva aprueba el manual de organización, instruye para que se publique en la Gaceta Electoral del Instituto Nacional Electoral y en la página web del Instituto, asimismo la UA correspondiente deberá difundir internamente entre su personal adscrito el documento, para su aplicación en el ejercicio de sus funciones y actividades.

## **III. APARTADOS QUE CONFORMAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN**

Hay diversas formas para elaborar y presentar un manual de organización, por esta razón, resulta conveniente que se adopten normas y conceptos generales que uniformen, tanto el contenido de los manuales, como la forma de su presentación.

En esta sección se desarrollan los apartados básicos que deben integrar los manuales de organización, tanto el general como los específicos, por ser los más relevantes para cumplir con los objetivos planteados en dichos documentos.

Adicionalmente, y con el propósito de facilitar su comprensión, en la sección de Anexos, se incluirán ejemplos de cada apartado, con los criterios que los regulan.

- Portada
- Hojas de Identificación de firmas y rúbricas
- Índice
- Introducción
- Antecedentes
- Marco jurídico-administrativo
- Atribuciones
- Misión y Visión
- Estructura orgánica
- Organigrama
- Objetivo y funciones por área
- Glosario

## **Portada**

Representa la primera plana o cubierta delantera del manual de organización, en la cual se identifican los siguientes elementos:

- Título del manual de organización;
- Logotipo de la dependencia;
- Nombre de la Institución;
- Nombre y siglas de la unidad administrativa responsable de su elaboración y actualización, y
- Fecha de elaboración o de actualización, y fecha de autorización.

La portada será diseñada conforme a los siguientes criterios:

- En la parte superior de la hoja, con un margen de 5 cm. se insertará una línea horizontal de color rosa con un grosor de 15 puntos, y en la parte inferior de la hoja, se insertará otra línea con las mismas características.



- En la parte superior en el centro de la hoja, sobre la línea en color rosa, se insertará el logotipo del INE.
- En la parte central de la hoja, entre las líneas horizontales en color rosa, se anotará con letra tipo Arial a 20 puntos, negritas, en mayúsculas, la leyenda, según corresponda:

**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL”.**

- Debajo de la línea inferior color rosa, se escribirá en mayúsculas y con letra Arial a 14 puntos, negritas, el nombre completo de la institución: Instituto Nacional Electoral.

**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA .....”** aludiendo a la UA correspondiente.

- Debajo de la línea inferior color rosa, se escribirá en mayúsculas y con letra Arial a 14 puntos, negritas, el nombre completo de la institución: Instituto Nacional Electoral, así como el nombre de la Unidad Administrativa correspondiente.

## **Hojas de Identificación de Firmas y Rúbricas**

En esta sección se integran las firmas y rúbricas de las autoridades competentes, así como de los titulares de las unidades administrativas a través de los cuales se hace constar de la validación y aprobación de la información proporcionada que quedó integrada en el manual de organización. Este apartado abarca dos ámbitos: la validación y la dictaminación.

### **Hoja de Validación**

Para la elaboración de las hojas de identificación de firmas y rúbricas se insertará una tabla en Word; los encabezados tendrán dos filas con un ancho de 16.0 cm y el alto que convenga al texto; debajo del encabezado se integrarán filas con tres columnas para la incorporación de los datos de los titulares y para recabar las firmas y rúbricas correspondientes; la primera columna tendrá un ancho de 7 cm, la segunda de 5 cm y la tercera de 4 cm. La información que las celdas deben contener es la siguiente:

- ✓ En la primera fila del encabezado de cada una de las hojas, debe agregarse el título: "HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS".
- ✓ En la segunda fila del encabezado se incorporará el título: "VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN (señalando si se trata de un Manual de Organización General o Específico, así como la UA responsable del manual).
- ✓ En la primera celda de las asignadas a las firmas y rúbricas, anotar el nombre de las o los titulares que validan la información contenida en el manual, utilizando letra Arial a 12 puntos, mayúsculas y minúsculas, negritas; debajo de éstos, el puesto que desempeñan dentro de la Institución con mayúsculas y minúsculas, y sin negritas; en las celdas subsecuentes, recabar las firmas y rúbricas correspondientes.
- ✓ Para el caso del MOG, se integrará la firma y rúbrica de las o los titulares de las UA's.
- ✓ Para el caso de los MOE, se integrará la firma y rúbrica de la o el titular de la UA como validación, y la de sus subalternos a nivel de Dirección de Área o su equivalente (que se encuentren en la estructura autorizada), como revisión.
- ✓ En caso de que el puesto no se encuentre ocupado por la o el servidor(a) público(a) correspondiente, y esté se encuentre ocupado por un encargado(a), se deberán incorporar sus datos, así como su firma especificando que es encargado. En caso de que no exista un encargado se deberá de poner la leyenda "vacante".

### **Hoja de Dictaminación**

Para la elaboración de las hojas de identificación de firmas y rúbricas se insertará una tabla en Word; los encabezados tendrán dos filas con un ancho de 16.0 cm y el alto que convenga al texto; debajo del encabezado se integrarán filas con dos columnas para la incorporación de los datos de los titulares y para recabar las firmas y rúbricas correspondientes; la primera columna tendrá un ancho de 8 cm y la segunda de 7 cm. La información que las celdas deben contener es la siguiente:

- ✓ En primera fila del encabezado de cada una de las hojas, debe agregarse el título: "HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS".

- ✓ En la segunda fila del encabezado se incorporará el título: "VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN (señalando si se trata de un manual de organización general o específico, así como la UA responsable del manual).
- ✓ En la primera celda de las asignadas a las firmas y rúbricas, anotar el nombre de las o los titulares que dictaminan que la información contenida en el manual y su conformación se ajustan a los criterios técnicos establecidos en los presentes Lineamientos. Se utiliza letra Arial a 12 puntos, mayúsculas y minúsculas, negritas; debajo de éstos, el puesto que desempeñan dentro del Instituto con mayúsculas y minúsculas, y sin negritas; en las celdas subsecuentes, recabar las firmas y rúbricas correspondientes.
- ✓ Para el caso del MOG y de los MOE, se integrará la firma del titular de la DEA que tiene la responsabilidad de emitir el dictamen técnico, a través del cual se otorga el visto bueno de que el documento se apega a los criterios establecidos en los Lineamientos, así como del titular de la DP, encargado directo de llevar a cabo esta labor.
- ✓ En caso de que la plaza no esté ocupada por el o la servidor(a) público(a) correspondiente, se incorporarán los datos de la o el encargada(o) de la UA, así como su firma.
- ✓ Asimismo, integrará un recuadro para el sello de registro y otro para la fecha de elaboración o actualización del documento.

## Índice

En este apartado se presentan de manera sintética y ordenada los apartados que integran el manual, definiendo su nombre y el número de página en donde se localizan dentro del documento.

Para su elaboración se considerará lo siguiente:

- ✓ Insertar una tabla de Word con tres columnas.
- ✓ El título de este apartado se escribirá en mayúsculas, negritas y centrado.

- ✓ Mencionar los apartados que integran el manual de organización en el orden establecido en los presentes Lineamientos, cada rubro se numerará ascendentemente con números romanos, comenzando con el apartado "I. ANTECEDENTES".
- ✓ Pagar el manual de organización de manera continua y con numeración arábica; se iniciará con el número que corresponda al apartado de Antecedentes, considerando el número de hojas que ocupe la Introducción. El formato de la paginación del cuerpo del documento será letra Arial en negritas a 12 puntos y centrado en la parte inferior de la página.
- ✓ Las palabras de este apartado deberán ser en mayúsculas y minúsculas.

## **Introducción**

Se refiere al planteamiento inicial de un documento, a través del cual se pretende adentrar al lector o usuario, de una manera muy condensada, respecto de la temática y los contenidos que aborda, así como su utilidad, fines y propósitos que se pretenden lograr 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 tomen en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Identificar el propósito y utilidad;
- ✓ Incluir una síntesis del contenido;
- ✓ Incorporar el sustento normativo que mandata la elaboración del manual;
- ✓ Definir el ámbito de aplicación;
- ✓ Enunciar las áreas que participaron en la elaboración del manual;
- ✓ La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible, de ser posible no mayor de una cuartilla, y
- ✓ Trascendencia de mantener actualizado el manual.

## **Antecedentes**

En este apartado se requiere hacer un recuento general y conciso respecto de los principales hechos cronológicos, desde la perspectiva organizacional, por los que ha evolucionado el Instituto o UA responsable de la información contenida en el manual de organización.

En este apartado se considerará lo siguiente:

- ✓ Describir la evolución organizacional, destacando los principales cambios que se han realizado, hasta llegar a la estructura actual, y
- ✓ Referir las disposiciones jurídico-administrativas que hayan dado origen o modificado aspectos de su organización, tales como: acuerdos, dictámenes, oficios, etc.

## **Marco Jurídico-Administrativo**

Está constituido por los ordenamientos legales, reglamentarios, normas y disposiciones administrativas emitidas por el órgano superior del Instituto, que sustentan la existencia, atribuciones, funciones y procesos de las UA's del Instituto.

En el marco jurídico-normativo las disposiciones deberán ser relacionados por orden jerárquico descendente y se debe incluir la referencia de que se trate: artículos, fracciones e incisos, en su caso, así como la fecha inicial de su publicación.

Adicionalmente, es necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones para su estructuración:

- La integración del marco jurídico-administrativo será responsabilidad de cada UA;
- Relacionar únicamente las disposiciones y los principales ordenamientos jurídico-administrativos vigentes que dan origen y establecen sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento y que sean aplicables en función de sus actividades;
- Enlistar los documentos jurídicos-administrativos jerárquicamente, conforme al siguiente orden:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
  - ✓ Tratados Internacionales;
  - ✓ Leyes;
  - ✓ Códigos;
  - ✓ Reglamentos;
  - ✓ Decretos;
  - ✓ Acuerdos;
  - ✓ Convenios;
  - ✓ Circulares u oficios;
  - ✓ Documentos Normativo-Administrativos (manuales de organización y de procedimientos), y
  - ✓ Otras Disposiciones (instructivos, guías, catálogos, etc.).
- Los encabezados de los subapartados serán escritos con letra Arial, 12 puntos, mayúsculas y en negritas; cada documento estará precedido por una viñeta en forma de punto (•) y texto separado a 1 cm, interlineado sencillo y la separación entre párrafos será de tamaño 12 puntos;
- Dentro de cada grupo, indicar de forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos jurídicos y administrativos y citar su fecha de publicación o expedición debiendo anotar el día a dos dígitos arábigos, el mes en números romanos y el año a cuatro dígitos arábigos. En caso de que el ordenamiento haya sido objeto de reformas, se inscribirá delante de la fecha de expedición, el texto que diga " ... **y sus reformas**";
- Cada rubro, a su vez, será organizado ascendentemente de manera cronológica, tomando como referencia la fecha de su expedición;
- Los acuerdos y decretos que emitan tratados, leyes, códigos, reglamentos, lineamientos, etc., no serán considerados en este apartado, a fin de evitar la duplicidad del documento que sea referido, y
- Tratándose de los MOE, este apartado deberá estar actualizado por las UA, previo a la fecha de solicitud, para la presentación del documento ante la Secretaría Ejecutiva.

## Atribuciones

Las atribuciones están representadas por las competencias y facultades de actuación que tiene cada UA conforme lo establece la normatividad aplicable. Las atribuciones establecen su campo de actuación en el que desarrollan sus funciones y delimitan los ámbitos de responsabilidad de sus titulares.

Para integrar este apartado se deberá hacer una transcripción textual y completa de las atribuciones de cada una de las UA's que establece la LGIPE o el RIINE.

Para el **Manual de Organización General**, las atribuciones relativas al Instituto son las que le confiere directamente la LGIPE; para las UA's las correspondientes al RIINE.

Para el **Manual de Organización Específico**, las atribuciones de las UA's son las que les confiere el RIINE.

## Misión y Visión

Tanto el manual de organización general como los manuales de organización específicos, deberán contener este apartado, el cual deberá atender a los siguientes requisitos:

La **Misión** representa el propósito o la razón de ser del Instituto o de la UA (responde a la pregunta ¿para qué se creó la organización o un área?), y facilita la definición y orientación de las acciones de los titulares de los puestos hacia el logro de un resultado esperado.

La misión responde a las siguientes preguntas clave: ¿Qué hace el Instituto o la unidad administrativa? ¿Para qué o por qué razón fue creada? ¿Cómo lo hace? ¿A través de qué mecanismo? y ¿Para quién dirige su quehacer?

La redacción de la misión debe ser redactada de manera clara, concreta y sencilla.

La **Visión** representa la perspectiva aspiracional a la que el Instituto o UA pretende arribar en el mediano o largo plazo. La Visión representa un estadio en el que visualizamos cómo nos queremos ver o cómo queremos que nos vean en un escenario futuro.

La redacción de la visión debe ser redactada de manera clara, concreta y sencilla, y debe reflejar una aspiración retadora que nos mueva para trabajar en su consecución.

## Estructura Orgánica

Para el **Manual de Organización General** está conformada por la estructura orgánica básica del Instituto, la cual está definida por el RIINE.

Para el **Manual de Organización Específico** está conformada por la estructura orgánica no básica, hasta el nivel de Jefatura de departamento.

Para su elaboración se considerará lo siguiente:

- Transcribir en forma de listado las denominaciones de las áreas y los puestos adscritos al Instituto o a la UA correspondiente, de acuerdo a su estructura organizacional aprobada por la instancia competente;
- Se deben incluir únicamente los puestos con plaza presupuestal hasta nivel de jefatura de departamento; no se deben considerar los puestos por honorarios, ni homólogos, ni operativos.
- Los puestos deben estar ordenados por códigos, de tal forma que sea posible visualizar los niveles y sus relaciones de dependencia y ubicación con respecto al área de su adscripción y al orden de presentación descendente (de arriba para abajo y de izquierda a derecha); iniciando siempre con el número “1” para el Instituto o UA correspondiente.
- La estructura orgánica debe coincidir plenamente con el organigrama aprobado por las instancias competentes, en cuanto al número de puestos, denominación y adscripción.

## Organigrama

Es la representación gráfica de los puestos que integran al Instituto o a las UA's, la cual refleja la relación ordenada que existe entre ellos, así como su integración, niveles jerárquicos y las líneas de mando.

En la elaboración del organigrama es necesario tomar en cuenta las consideraciones siguientes:

- Elaborarse conforme el organigrama vigente aprobado por la autoridad competente;



- El organigrama debe contener únicamente la denominación del puesto, sin el nivel salarial y tiene que identificar el nombre de la UA, así como la fecha de autorización;
- El diseño debe ser homogéneo, es decir, los espacios (rectángulos) deben ser simétricos, y utilizar el mismo tipo de línea;
- Los organigramas deben elaborarse utilizando el programa Visio de Office y, de ser el caso, como excepción Power Point;

Adicionalmente, las siguientes características:

- Papel: tamaño carta, con orientación vertical;
- Letra: Arial, tamaño 5 ó 6 puntos;
- Orientación: el organigrama debe pegarse al documento en sentido horizontal;
- Utilizar nombres completos de las áreas, como fue aprobado, y
- En caso de que el organigrama sea demasiado extenso, se podrá incluir en varias hojas seccionándolo por dirección de área.

## **Objetivo y Funciones**

Se debe establecer por cada puesto que se integre en el MOE un objetivo, así como las funciones principales que realiza cotidianamente en su operación.

### **Objetivo**

Representa el propósito que se pretende cumplir en cada uno de los puestos incluidos en el MOE, en el que se define el “qué”, el “cómo” y el “para qué”, con el propósito de ubicarlo y alinearlos a los objetivos superiores del área, unidad administrativa e Instituto.

En la redacción de los objetivos se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- En la construcción se debe responder con claridad a las preguntas: ¿Qué se hace?, ¿Cómo se hace? y ¿Para qué se hace?;
- La redacción inicia con un verbo en infinitivo, y debe ser clara y concisa (no más de cuatro renglones);
- No utilizar adjetivos calificativos, siglas o abreviaturas;
- Emplear verbos alineados con las funciones que desarrolla, que correspondan al nivel jerárquico del puesto;
- Tratándose de la elaboración de los MOE's, para las áreas que son parte de la estructura básica, se considerará el objetivo que fue establecido en el MOG, el cual será transcrito textualmente, y
- Para la definición del objetivo de los puestos que conforman la estructura orgánica no básica, se deberá ser congruente con la información contenida en la cédula de descripción de puestos aprobada y registrada.

## **Funciones**

Son el conjunto de actividades inherentes a cada uno de los puestos incluidos en el MOE, a través de las cuales se logra el cumplimiento del objetivo planteado, y derivan de las atribuciones de la LGIPE y el RIINE (directa o indirectamente dependiendo del nivel jerárquico del puesto).

Para la elaboración del MOG la definición de las funciones de las UA's que conforman la estructura básica, deberán corresponder y estar alineadas a las atribuciones establecidas en la LGIPE y el RIINE; por lo que respecta los Manuales de Organización Específicos, las funciones de cada puesto de estructura no básica (hasta nivel Jefatura de Departamento) se podrá tomar como base las contenidas en las Cédulas de Puesto correspondiente, aprobadas, siempre y cuando estas se encuentran alineadas a las funciones de la Unidad Administrativa a la cual se encuentran adscritos.

Para la redacción de las funciones es necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Identificar las áreas clave de autoridad y responsabilidad, preservando una adecuada delegación y delimitación de facultades entre el personal que dirige, autoriza, supervisa y ejecuta;
- Verificar que no exista duplicidad de funciones entre las diferentes áreas y puestos que integran la UA;
- Iniciar la redacción con un verbo en infinitivo; conforme al listado de verbos **Anexo I**, considerando el nivel jerárquico correspondiente, y
- En cada función se utilizarán viñetas de punto (•) y texto separado a 1 cm.

**ANEXO I.  
LISTADO DE VERBOS**

| <b>RELACIÓN DE VERBOS A CONSIDERAR EN LA REDACCIÓN DE FUNCIONES, CONFORME AL NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO.</b> |                              |                                 |                     |              |
|---|------------------------------|---------------------------------|---------------------|--------------|
| <b>Dirección Ejecutiva,<br/>Unidad Técnica,<br/>Coordinación</b>  | <b>Dirección de<br/>Área</b> | <b>Subdirección<br/>de Área</b> | <b>Departamento</b> |              |
| Acordar   | Autorizar                    | Aprobar                         | Actualizar          | Proponer     |
| Administrar   | Administrar                  | Aportar                         | Analizar            | Proporcionar |
| Autorizar   | Aprobar                      | Asegurar                        | Aplicar             | Proveer      |
| Coordinar   | Asesorar                     | Asesorar                        | Aportar             | Realizar     |
| Controlar   | Coordinar                    | Brindar                         | Apoyar              | Sistematizar |
| Conducir  | Controlar                    | Comunicar                       | Asegurar            | Validar      |
| Determinar  | Designar                     | Controlar                       | Brindar             | verificar    |
| Dictaminar  | Disponer                     | Coordinar                       | Comunicar           |              |
| Definir   | Difundir                     | Definir                         | Contribuir          |              |
| Dirigir   | Dirigir                      | Desarrollar                     | Desarrollar         |              |
| Emitir  | Emitir                       | Determinar                      | Diseñar             |              |
| Establecer  | Establecer                   | Diseñar                         | Efectuar            |              |
| Evaluar   | Expedir                      | Efectuar                        | Ejercer             |              |
| Instruir  | Evaluar                      | Establecer                      | Elaborar            |              |
| Normar  | Formar                       | Evaluar                         | Evaluar             |              |
| Organizar   | Participar                   | Expedir                         | Examinar            |              |
| Otorgar   | Plantear                     | Formular                        | Formular            |              |
| Planear   | Presentar                    | Implementar                     | Generar             |              |
| Plantear  | Promover                     | Informar                        | Gestionar           |              |
| Presentar   | Proponer                     | Interpretar                     | Identificar         |              |
| Promover  | Publicar                     | Investigar                      | Implementar         |              |
| Representar   | Regular                      | Orientar                        | Informar            |              |
| Someter   | Someter                      | Participar                      | Integrar            |              |
|   | Supervisar                   | Programar                       | Investigar          |              |
|   | Vigilar                      | Proponer                        | Mantener            |              |
|   |                              | Publicar                        | Notificar           |              |
|   |                              | Validar                         | Operar              |              |
|   |                              | Verificar                       | Programar           |              |

## **Glosario**

Se refiere a la definición de conceptos, palabras, abreviaturas y siglas relacionadas con los textos que se integren en el manual.

Si a lo largo del documento un término es repetido más de tres veces, se podrán utilizar siglas o abreviaturas para referirse a éste, siempre y cuando la primera vez que se cite dicho término se anote inmediatamente después de éste la sigla o abreviatura que le corresponda entre paréntesis y sin puntos y se incorpore a este apartado, el cual se dividirá, en su caso en:

**Glosario de Términos:** Integra los términos a definir y que pueden prestarse a confusión en virtud de que no siempre tienen la misma acepción o no son ampliamente conocidos. Son escritos en mayúsculas y negritas, en tanto que su definición en mayúsculas, minúsculas y sin negritas.

**Glosario de Abreviaturas y Siglas:** Integra las abreviaturas y siglas a las que se hace referencia, son escritas en mayúsculas y negritas, mientras que su definición, en mayúsculas, minúsculas y sin negritas.

## **ANEXO II**

# **EJEMPLO PARA LA INTEGRACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE  
LA  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ...**

---

**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA**

| <b>HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS</b>                                    |              |                |
|---|--------------|----------------|
| <b>VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL</b> |              |                |
| <b>REVISO</b>   |              |                |
| <b>NOMBRE</b>   | <b>FIRMA</b> | <b>RÚBRICA</b> |
| GRADO ACADÉMICO. _____<br><br>TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE...                           |              |                |
| GRADO ACADÉMICO. _____<br><br>TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE...                           |              |                |
| GRADO ACADÉMICO. _____<br><br>TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE...                           |              |                |
| <b>VALIDO</b>   |              |                |
| <b>NOMBRE</b>   | <b>FIRMA</b> | <b>RÚBRICA</b> |
| GRADO ACADÉMICO. _____<br><br>TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA / UNIDAD TÉCNICA      |              |                |



| <b>HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS</b>                                       |              |                |
|--|--------------|----------------|
| <b>DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL</b> |              |                |
| <b>REVISÓ</b>  |              |                |
| <b>NOMBRE</b>  | <b>FIRMA</b> | <b>RÚBRICA</b> |
| GRADO ACADÉMICO.<br>_____<br><br>TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL                     |              |                |
| <b>DICTAMINÓ</b>   |              |                |
| <b>NOMBRE</b>  | <b>FIRMA</b> | <b>RÚBRICA</b> |
| GRADO ACADÉMICO.<br>_____<br><br>TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN        |              |                |

|  | <b>FECHA DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN</b> |
|--|---|
|  | Mayo, _____                                 |

## ÍNDICE

|  | PÁGINA |
|--|--------|
| <b>INTRODUCCIÓN</b>                      |        |
| <b>I. ANTECEDENTES</b>                   | X      |
| <b>II MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO</b>  | X      |
| <b>III ATRIBUCIONES</b>                  | X      |
| <b>IV MISIÓN Y VISIÓN</b>                | X      |
| <b>V ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>             | X      |
| <b>VI ORGANIGRAMA</b>                    | X      |
| <b>VII OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA</b> | X      |
| <b>VIII GLOSARIO</b>                     | X      |

## INTRODUCCIÓN

La reforma constitucional en materia Política-Electoral aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2014, incluye diversas disposiciones que modifican la denominación, estructura, funciones y objetivos del Instituto Federal Electoral para transformarlo en Instituto Nacional Electoral.

En este contexto, la \_\_\_\_\_, es una unidad administrativa que está adscrita a la \_\_\_\_\_, la cual evolucionó de \_\_\_\_\_ como resultado de la mencionada reforma, impactando notablemente el ámbito de competencia, su estructura y sus responsabilidades, las cuales derivan de sus nuevas atribuciones que establecen los artículos \_\_\_ y \_\_\_ de la LGIPE y el RIIFE, respectivamente.

Con base en lo anterior, y en cumplimiento a lo que establecen los artículos \_\_\_\_\_, inciso \_\_\_, y \_\_\_\_\_, inciso \_\_\_\_\_; del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico de la \_\_\_\_\_, el cual representa un instrumento de apoyo fundamental para el desarrollo de las funciones de su personal adscrito y para el Instituto, respecto de su conformación, organización, objetivos y funcionamiento.

El propósito de este documento es proporcionar una perspectiva general de los aspectos más relevantes de la \_\_\_\_\_ en materia organizacional. Por esta razón, el documento abarca los siguientes conceptos: introducción, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones de las áreas y puestos que integran a esta unidad administrativa.

Por último, es importante señalar que a fin de mantener actualizado el presente manual de organización, la \_\_\_\_\_ deberá realizar revisiones periódicas para que, en caso de que haya alguna modificación a la estructura orgánica, al reglamento interno u otra, que repercutan directamente con las atribuciones y funciones conferidas a esta unidad administrativa, se lleven a cabo las modificaciones correspondientes.

## **I. ANTECEDENTES**

La reforma constitucional en materia Político-Electoral aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2014, incluye diversas disposiciones que modifican la denominación, estructura, funciones y objetivos del Instituto Federal Electoral para transformarlo en Instituto Nacional Electoral.

El 23 de mayo de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE) que impone nuevas atribuciones derivadas de la reforma constitucional antes referida, que repercuten en la estructura organizacional y ocupacional del nuevo Instituto Nacional Electoral.

En este marco, y como resultado de la mencionada reforma, la \_\_\_\_\_ evoluciona de la anterior \_\_\_\_\_, y ha quedado adscrita a la \_\_\_\_\_. Las nuevas funciones y responsabilidades derivan directamente de las atribuciones que le confieren la LGIPE y el RIINE en sus artículos \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, respectivamente.

Adicionalmente, y como efecto de los cambios señalados anteriormente, las autoridades competentes aprobaron las modificaciones a la estructura orgánica de la \_\_\_\_\_, la cual ha quedado conformada por una unidad, \_\_\_\_ direcciones de área, \_\_\_\_ subdirecciones, \_\_\_\_ jefaturas de departamento, además de personal de nivel técnico operativo.

## **II. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO**

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de ...

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917, y sus reformas.

### **LEYES**

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

D.O.F. 23-05-2014.

### **CÓDIGOS**

Código de Ética del Instituto Nacional Electoral.

D.O.F. 08-09-2010.

...

### **REGLAMENTOS**

Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

*Acuerdo No. \_\_\_\_\_, del Consejo General en su sesión extraordinaria del \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.* Publicado el \_\_\_\_\_

## **DECRETOS**

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.

D.O.F. 10-II-2014.

## **ACUERDOS**

Acuerdo \_\_\_\_\_/\_\_\_\_ mediante el cual la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral aprueba el Manual de Organización General del INE.

Gaceta \_\_\_\_\_

## **CIRCULARES Y/U OFICIOS**

Circular No. \_\_\_\_\_, por la que se da a conocer la aprobación del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos

\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

## **DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS**

Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral.

D.O.F. 30-I-2014.

## **OTRAS DISPOSICIONES**

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los Órganos Responsables en Materia de Transparencia del Instituto Nacional Electoral.

17-12-2011

### **III. ATRIBUCIONES**

Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

D.O.F. XX/XX/XXXX

**Artículo ....-** La Dirección Ejecutiva de ... tiene las siguientes atribuciones:

#### **IV. MISIÓN Y VISIÓN**

##### **MISIÓN**

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, mediante la definición de políticas y procedimientos que promuevan la eficacia, eficiencia, transparencia y racionalidad, para favorecer el cumplimiento de los objetivos institucionales.

##### **VISIÓN**

La \_\_\_\_\_ se consolida como una unidad administrativa en mejora continua, que asegura la administración y el ejercicio óptimo de los recursos disponibles.

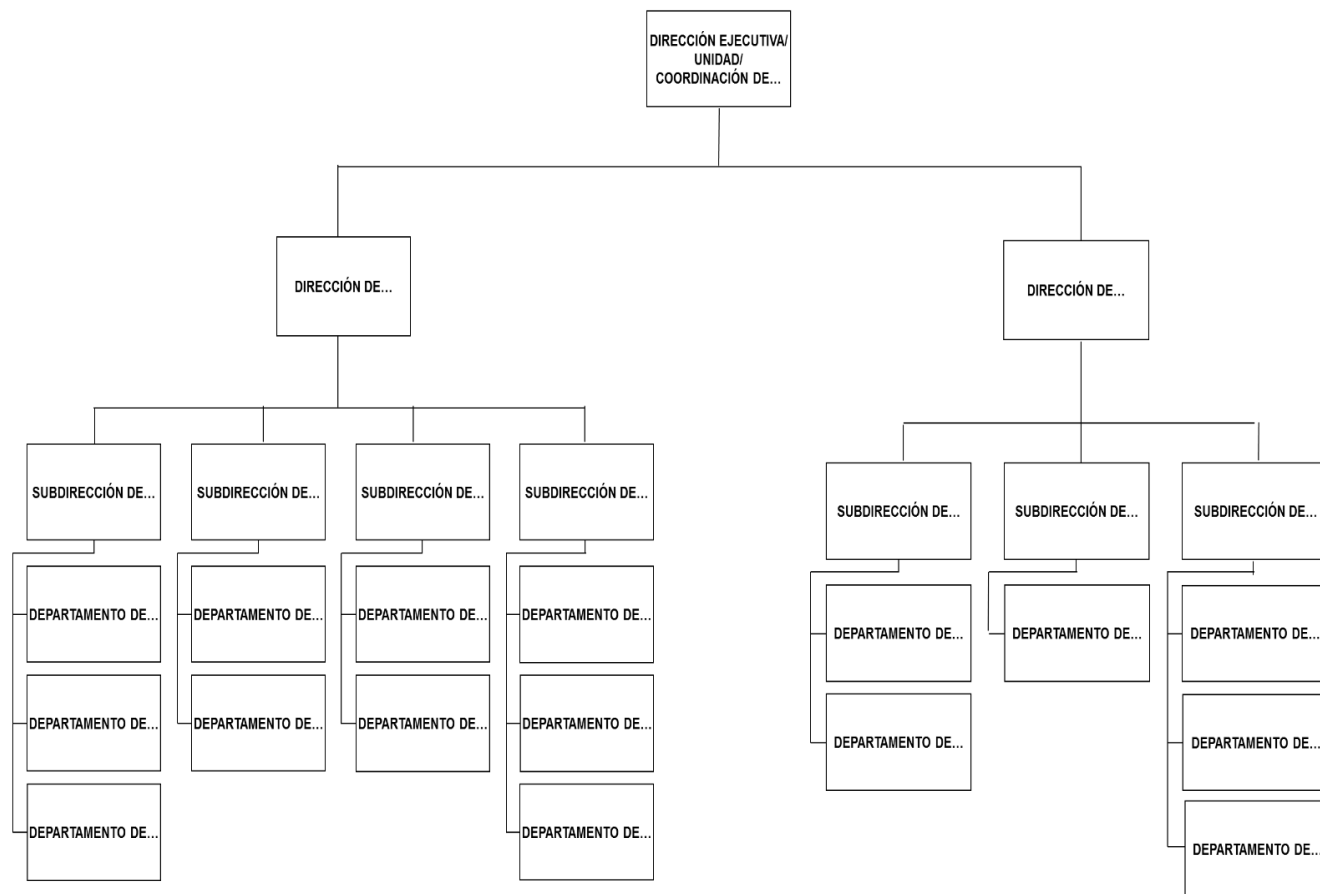


## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1. Dirección Ejecutiva de ...**
  - 1.1. Dirección de ...**
    - 1.1.1. Subdirección de ...**
      - 1.1.1.1. Departamento de ...**
      - 1.1.1.2. Departamento de ...**
      - 1.1.1.3. Departamento de ...**
    - 1.1.2. Subdirección de ...**
      - 1.1.2.1. Departamento de ...**
      - 1.1.2.2. Departamento de ...**
    - 1.1.3. Subdirección de ...**
      - 1.1.3.1. Departamento de ...**
      - 1.1.3.2. Departamento de ...**
  - 1.2. Dirección de ...**

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN**

**VI. ORGANIGRAMA**



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE...

FECHA DE AUTORIZACIÓN

|  |
|--|
|  |
|--|

## **VII. OBJETIVO Y FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ...**

#### **OBJETIVO**

Establecer las políticas generales relativas a... mediante la definición de ..., con el propósito de ...

#### **FUNCIONES**

Presentar ...

Establecer ...

Formular ...

Definir ...

Planear ...

Normar...

Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

## **DIRECCIÓN DE ...**

### **OBJETIVO**

Administrar los recursos humanos del ... por medio de estrategias que permitan ..., para fomentar la eficiencia de ...

### **FUNCIONES**

Establecer ...

Proponer ...

Promover ...

Recibir ...

Implementar ...

Coordinar ...

Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

## **SUBDIRECCIÓN DE ...**

### **OBJETIVO**

Coordinar la integración de las estructuras orgánicas ... por medio de la aplicación de metodologías ..., para mejorar la ...

### **FUNCIONES**

Proporcionar ...

Coordinar ...

Efectuar ...

Proponer ...

Supervisar ...

Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

**DEPARTAMENTO DE ...**

**OBJETIVO**

Verificar que las solicitudes de ... por medio de la aplicación de tecnologías ..., con el fin de asegurar la aplicación efectiva de ...

**FUNCIONES**

Revisar ...

Supervisar ...

Canalizar...

Aplicar ...

Verificar ...

Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

## VIII. GLOSARIO TÉRMINOS:

### TÉRMINOS

**MANUALES ADMINISTRATIVOS:** Documentos que permiten estandarizar y formalizar métodos, formas y sistemas de trabajo, así como estructuras y procesos.

**MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS:** Documentos que permiten exponer con detalle la estructura de las unidades administrativas, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos, explicando sus objetivos y funciones, la jerarquía, así como los grados de autoridad y responsabilidad que se establecen.

### SIGLAS

**D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.

**DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración.

**DP:** Dirección de Personal.

**LGIFE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**RIINE:** Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.