****

**LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL DISEÑO Y**

**MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL**

**INSTITUTO ELECTORAL**

**DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

**LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL DISEÑO Y MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOCIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para el Instituto Electoral del Estado de Querétaro y tienen por objeto establecer el procedimiento, criterios y requerimientos para el diseño y modificación definitiva o temporal de la estructura orgánica de los puestos de la Rama Administrativa del Instituto conforme lo establecido en el artículo 12 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

**Artículo 2.** Los Lineamientos para el diseño y modificación deberán promover que la estructura orgánica se oriente a la obtención de resultados, a la eficiencia y optimización del gasto.

**Artículo 3**. Para los efectos de estos Lineamientos, se entiende por:

1. En cuanto a ordenamientos legales
2. Ley Electoral: Ley Electoral del Estado de Querétaro.
3. Reglamento: Reglamento Interior del Instituto.
4. Lineamientos: Lineamientos para Regular el Diseño y Modificación de la Estructura Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
5. Catálogo: Catálogo de Puestos de la Rama Administrativa del Instituto.
6. En cuanto a los órganos, autoridades y funcionariado:
7. Instituto: Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
8. Consejo General: Consejo General del Instituto.
9. Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva del Instituto.
10. Órganos de Dirección: Consejo General y Secretaría Ejecutiva.
11. Órganos Operativos: Consejos Distritales y Municipales.
12. Órganos Ejecutivos: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana y Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
13. Órgano de Control: Contraloría General del Instituto.
14. Órganos Técnicos: Unidad Técnica de Fiscalización, Unidad de Acceso a la Información Pública, Coordinación de Administración, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Informática, Coordinación de Instrucción Procesal y Coordinación Jurídica.
15. Coordinación Administrativa: Coordinación Administrativa del Instituto.
16. Puesto de Base: Puestos con plaza base según lo establecido en el artículo 2, fracción II, inciso c), numeral 1 del Manual de Prestaciones del Instituto.
17. Puesto Eventual: Puesto con plaza por tiempo determinado con el fin de apoyar en el desahogo del proceso electoral local, ejercicios de participación ciudadana, cumplimiento de convenios de colaboración, así como necesidades y prioridades del Instituto.
18. En cuanto a los conceptos:
19. Cédula de Puesto: Documento que contiene la descripción, perfil, conocimientos, habilidades y actitudes que definen el perfil que requiere la persona para la ocupación de un puesto de base; además del grado de responsabilidad, tipo de interacción y competencias que exige, las cédulas de puestos de la estructura orgánica se localizarán en el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa.
20. Estructura Orgánica: Representación gráfica de los órganos que integran el Instituto incluyendo los puestos de base y eventuales.
21. Unidad(es) Administrativa(s): Son las áreas que integran los diferentes órganos el Instituto.

**Artículo 4.** El diseño o modificación de la estructura orgánica deberá realizarse conforme a las demandas de las Unidades Administrativas que requieran para el logro de sus objetivos, así como de las necesidades y las prioridades del Instituto.

**Artículo 5.** Los titulares de los órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de control, serán los responsables de solicitar el ajuste en el diseño o modificación definitiva o temporal de la estructura orgánica de la Unidad Administrativa a su cargo o en su caso del área que, por desahogo de un proceso electoral local, ejercicios de participación ciudadana, cumplimiento de convenios de colaboración, tengan bajo se responsabilidad.

**Artículo 6.** La Coordinación Administrativa será la responsable de recibir, revisar y validar que las solicitudes de diseño y modificación de la estructura orgánica cumplan con lo establecido en los lineamientos, así como la procedencia presupuestal de las mismas.

En el caso de no ser validada la solicitud planteada, la Coordinación Administrativa comunicará a la Unidad Administrativa solicitante mediante oficio mencionando las causas y motivos.

**Artículo 7.** La Coordinación Administrativa remitirá mediante oficio a la Secretaría Ejecutiva, la propuesta de las solicitudes y sus anexos, que cumplan con lo establecido para su autorización y en su caso aprobación del Consejo General.

**Artículo 8.** La Coordinación Administrativa, en el ámbito de sus atribuciones, podrá realizar diagnósticos sobre la conformación de las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas, para identificar posibles duplicidades de actividades y funciones, compactación de puestos y mejora de procesos, que impulsen la eficiencia en la operación y optimicen el uso de los recursos disponibles, la cual informará a la Unidad Administrativa para los efectos conducentes.

**Artículo 9.** La Coordinación, será la responsable de informar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de los ordenamientos que requieran actualización a consecuencia de los movimientos organizacionales aprobados, para los efectos conducentes.

**TÍTULO II**

**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 10.** La estructura ocupacional está soportada en el capítulo de Servicios Personales del Presupuesto aprobado por el Consejo General, mismo que estará integrado por los puestos de base y puestos eventuales.

**Artículo 11.** La estructuraorgánica se graficará en organigramas para atender el logro de los objetivos, las necesidades y prioridades del Instituto, clasificados en:

1. Consejo General.
2. Secretaría Ejecutiva.
3. Contraloría General.
4. Personal Eventual para oficinas centrales: Consejo General.
5. Personal Eventual para oficinas centrales: Secretaría Ejecutiva.

En Proceso Electoral se adicionarán los organigramas para atender lo establecido en los ordenamientos en la materia.

**Artículo 12.** La estructura orgánica del Instituto, estará conformada por la estructura básica, no básica y temporal, entiendo por éstas lo siguiente:

1. **Estructura Básica:** Integrada por los puestos de base de las Unidades Administrativas de los órganos del Instituto cuyas funciones y responsabilidades deriven directamente de las atribuciones que les confieren la Ley Electoral y el Reglamento.
2. **Estructura No Básica:** Integrada por los puestos de base que derivan directamente de la operación de las Unidades Administrativas y sus funciones se encuentran en las Cedulas de Puestos.
3. **Estructura Temporal**: Integrada por los puestos eventuales de las Unidades Administrativas y sus funciones se establecen por el titular o responsable de la misma en el formato DMP-01. (anexo 1)

Las estructuras antes mencionadas se reflejarán en los organigramas establecidos en el artículo inmediato anterior.

**Artículo 13.** Los criterios que se deberán considerar para el diseño y modificación de las estructuras orgánicas serán los siguientes:

1. La alineación con la misión y objetivos del Instituto.
2. La no duplicidad de funciones entre puestos dentro de la Unidad Administrativa.
3. Viabilidad presupuestal.

**CAPÍTULO I**

**DEL DISEÑO Y MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 14.**  Los movimientos organizacionales son los mecanismos para llevar a cabo el diseño y modificaciones en la estructura orgánica del Instituto.

**Artículo 15.** Los movimientos organizacionales que se pueden aplicar a los puestos para ajustar la estructura orgánica son los siguientes:

1. Creación.
2. Cancelación.
3. Cambio de Denominación, Funciones y Perfil.

1. Cambio de Adscripción.
2. Cambio de Unidad Responsable.

Adicionalmente se podrán presentar casos que impliquen una combinación de los movimientos antes descritos.

**Artículo 16.** En los casos en que los movimientos organizacionales se apliquen a los puestos que se encuentren ocupados, el titular o responsable de la Unidad Administrativa deberá comunicar a la Coordinación Administrativa para que se consideren las consecuencias laborales en el análisis de viabilidad presupuestal.

**APARTADO I**

**DE LA CREACIÓN DE PLAZAS**

**Artículo 17.** La creación de plazas es el movimiento organizacional mediante el cual las Unidades Administrativas pueden proponer el establecimiento de nuevos puestos de base o eventuales en su estructura orgánica, para desarrollar las atribuciones y funciones encomendadas.

**Artículo 18**. La creación de plazas se pueden presentar en dos modalidades:

1. De nueva creación, sin antecedentes en la estructura orgánica, lo cual significará un incremento de la plantilla y del presupuesto. Este movimiento previamente autorizado por la Secretaría Ejecutiva, se incluirá en el proyecto de presupuesto del ejercicio que corresponda.

Se deberá remitir a la Coordinación Administrativa:

1. Oficio de solicitud firmado por quien ejerza la titularidad de la Unidad Administrativa.
2. Formato DMP-01 (anexo 1).
3. Proyecto de organigrama del Área Administrativa donde se resalte el puesto de nueva creación.
4. La cédula de puesto correspondiente para los puestos de base. (Anexo 2)
5. Conversión de puestos, derivado de un ajuste en la estructura orgánica de las Unidades Administrativas. Este movimiento podrá generar un ajuste en el organigrama, pero no en el presupuesto, ya que se concretan con movimientos compensados.

Se deberá remitir a la Coordinación Administrativa:

1. Oficio de solicitud firmado por el Titular o Responsable de la Unidad Administrativa, donde se justifique la propuesta del movimiento explicando los motivos del mismo.
2. Proyecto de organigrama del Área Administrativa donde se resalte el movimiento.
3. La cédula de puesto correspondiente, si se trata de un puesto de base.

(Anexo 2)

**APARTADO II**

 **DE LA CANCELACIÓN**

**Artículo 19.** La cancelación de plazas es el movimiento organizacional mediante el cual se pueden suprimir o compactar plazas en la estructura orgánica derivado de las siguientes situaciones:

1. Reestructuración.
2. Eliminación para dar suficiencia presupuestaria a otro movimiento.
3. Modificación de atribuciones.
4. Necesidades operativas y funcionales de la Unidad Administrativa.

Se deberá remitir a la Coordinación Administrativa:

1. Oficio de solicitud firmado por el Titular o Responsable de la Unidad Administrativa, donde se justifique la propuesta del movimiento explicando los motivos del mismo.
2. En el caso de compactar o fusionar plazas, la cédula de puesto correspondiente (Anexo 2), si se trata de un puesto de base.

**APARTADO III**

**DEL CAMBIO DE DENOMINACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL**

**Artículo 20.** Es el movimiento organizacional mediante el cual se pueden modificar en su caso el nombre, las funciones y el perfil de los puestos de la estructura orgánica, para adecuarlos y alinearlos con el propósito y ámbito de su operación.

Se deberá remitir a la Coordinación Administrativa:

1. Oficio de solicitud firmado por el Titular o Responsable de la Unidad Administrativa, donde se justifique la propuesta del movimiento explicando los motivos del mismo.
2. En el caso de un puesto de base la Cédula de Puestos (Anexo 2) reflejando las modificaciones correspondientes.

**APARTADO IV**

**DEL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN**

**Artículo 21.** Es el movimiento organizacional a través del cual se modifica el lugar de adscripción de un puesto dentro de la misma Unidad Administrativa.

El cambio de adscripción podrá generar otro tipo de movimiento en los puestos, para adecuarse y alinearse en su nueva posición de destino.

Se deberá remitir a la Coordinación Administrativa:

1. Oficio de solicitud firmado por el Titular o Responsable de la Unidad Administrativa, donde se justifique la propuesta del movimiento explicando los motivos del mismo.
2. La cédula de puesto correspondiente (Anexo 2) del puesto de base, en caso de que el cambio de adscripción implique modificar la misma.

**APARTADO V**

**DEL CAMBIO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**Artículo 22.** Es el movimiento organizacional mediante el cual un puesto puede ser reasignado de una Unidad Administrativa a otra. Se podrá llevar a cabo siempre y cuando hayan acordado por escrito los titulares de dichas unidades mediante un oficio firmado por ambos y dirigido a la Coordinación Administrativa, así como la Cédula de Puesto correspondiente en caso de puesto de base.

Anexo 1

 **DMP-01**

 SECRETARÍA EJECUTIVA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

|  |
| --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA** |
| (Nombre de la Unidad Administrativa Solicitante) |

|  |
| --- |
| **PUESTO** |
| **DENOMINACIÓN:** (Nombre del Puesto)**NIVEL:** (Coordinador, Secretario Técnico, Técnico, Auxiliar, etc.)**CLASIFICACIÓN:** (A, B, etc.) |

|  |
| --- |
| **PERIODO DE CONTRATACIÓN**  |
| **TIEMPO:** INDETERMINADO-Puesto de Base DETERMINADO-Puesto Eventual  |
|  **del** |  |  |  |  **al** |  |  |  |  |
|  | **Día** | **Mes** | **Año** |  | **Día** | **Mes** | **Año** |  |

|  |
| --- |
| **JUSTIFICACIÓN DEL PUESTO** |
|  |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS PUESTOS EVENTUALES (Solo puesto eventual)**  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **FECHA:**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGO Y NOMBRE DEL TITULAR O RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** |  | **FIRMA** |
|  |  |  |

SELLO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Anexo 2

 **CÉDULA DE PUESTO**

 SECRETARÍA EJECUTIVA

 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

|  |
| --- |
| ***IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO*** |
| Puesto | (Denominación) |
| Área de Adscripción | (Unidad Administrativa) |
| Nivel Jerárquico | (Coordinador, Técnico, etc.) |
| Clasificación | ( A, B, etc.) |
| Puesto Inmediato Superior |  |
|  |
| **DESCRIPCIÓN** |
| Objetivo | (Fin o motivo por lo que existe el puesto y los resultados del mismo) |
| FUNCIONES |
| (Actividades)1.
2.
 |

|  |
| --- |
|  |
| **PERFIL** |
|  |
| REQUISITOS ACADÉMICOS |
| Nivel de Estudios | Grado de Avance | Carreras |
| (Preparatoria, Licenciatura, etc.) | (Pasante, Titulado, etc.) | (Áreas de estudio) |
| EXPERIENCIA LABORAL |
| Años de Experiencia | (Años trabajando en las funciones del puesto o similares) |
|  |
| **CONOCIMIENTOS** |
|  |
|  |
| **HABILIDADESY APTITUDES** |
|  |
| 1.
2.
3.
 |