

En la sesión extraordinaria efectuada el veinte de junio de dos mil diecisiete, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, emitió el siguiente:

Acuerdo mediante el cual se aprueba la reorganización administrativa del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato y se modifica su organigrama, lo mismo que el tabulador de remuneraciones del personal de la Rama Administrativa, y se propone la modificación al Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

RESULTANDO:

Reforma constitucional en materia electoral

PRIMERO. Que mediante decreto número 176 de la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 102, tercera parte, de veintisiete de junio de dos mil catorce, se reformaron, adicionaron y derogaron diversos artículos de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato en materia electoral.

Publicación de la ley electoral del estado

SEGUNDO. Que mediante decreto número 180 de la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 102, cuarta parte, de veintisiete de junio de dos mil catorce, se expidió la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato.

Aprobación de estructura de puestos y de organigrama

TERCERO. Que en la sesión ordinaria del treinta de octubre de dos mil tres, mediante el acuerdo número CG/085/2003, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 180, segunda parte, de once de noviembre de dos mil tres, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato aprobó la estructura de puestos y por consiguiente el organigrama del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, acorde a lo establecido en el entonces vigente Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato.

Primera modificación a la estructura de puestos y al organigrama

CUARTO. Que en la sesión ordinaria del veintinueve de marzo de dos mil cuatro, mediante el acuerdo número CG/004/2004, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 66, segunda parte, de fecha veintitrés de abril de dos mil cuatro, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato modificó la estructura de puestos y por consiguiente el organigrama del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

Segunda modificación a la estructura de puestos y al organigrama

QUINTO. Que en la sesión ordinaria del veintiséis de octubre de dos mil once, mediante el acuerdo número CG/043/2011, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 186, segunda parte, de veintidós de noviembre de dos mil once, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato modificó la estructura de puestos y por consiguiente el organigrama del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

Tercera modificación a la estructura de puestos y al organigrama

SEXTO. Que en la sesión extraordinaria del diez de julio de dos mil catorce, mediante el acuerdo número CG/019/2014, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 118, tercera parte, de veinticinco de julio de dos mil catorce, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato modificó la estructura de puestos y por consiguiente el organigrama del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

Cuarta modificación a la estructura de puestos y al organigrama

SÉPTIMO. Que en la sesión extraordinaria del trece de enero de dos mil quince, mediante el acuerdo número CGIEEG/002/2015, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 14, cuarta parte, de veintitrés de enero de dos mil quince, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato modificó la estructura de puestos y por consiguiente el organigrama del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

Quinta modificación a la estructura de puestos y al organigrama

OCTAVO. Que en la sesión extraordinaria del doce de enero de dos mil dieciséis, mediante el acuerdo número CGIEEG/003/2016, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 15, cuarta parte, de veintiséis de enero de dos mil dieciséis, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato modificó la estructura de puestos y por consiguiente el organigrama del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

Aprobación del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional

NOVENO. Que en sesión extraordinaria de veintinueve de febrero de dos mil dieciséis, mediante acuerdo INE/JGE60/2016, la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, aprobó el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Sexta modificación a la estructura de puestos y al organigrama

DÉCIMO. Que en la sesión extraordinaria del veinte de mayo de dos mil dieciséis, mediante el acuerdo número CGIEEG/019/2016, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 89, quinta parte, del tres de junio de dos mil dieciséis, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato creó e integró la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, y se modificó la estructura de puestos de este Instituto y por consiguiente su organigrama.

Actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional

DÉCIMO PRIMERO. Que en sesión extraordinaria del veintiséis de mayo del año dos mil dieciséis, mediante acuerdo INE/JGE133/2016, la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Séptima modificación a la estructura organizacional, cargos y puestos

DÉCIMO SEGUNDO. Que en la sesión extraordinaria del veintidós de junio de dos mil dieciséis, mediante el acuerdo número CGIEEG/026/2016, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 111, segunda parte, del doce de julio de dos mil dieciséis, el Consejo General de este Instituto, adecuó la estructura organizacional, cargos y puestos en cumplimiento a lo establecido por el artículo séptimo transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

Aprobación de los Lineamientos para la Actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional

DÉCIMO TERCERO. Que en sesión ordinaria del trece de julio del año dos mil dieciséis, mediante acuerdo INE/JGE172/2016, la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, aprobó los Lineamientos para la Actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Suscripción del contrato para elaboración de diagnóstico

DÉCIMO CUARTO. Que a fin de contar con elementos objetivos que permitieran concluir en un diagnóstico sobre la estructura y organización del Instituto, el secretario ejecutivo solicitó a la ciudadana Beatriz Tovar Guerrero —a quien anteriormente se le habían solicitado servicios de consultoría en materia de desarrollo organizacional— a fin de obtener una propuesta técnica y económica de la estructura de este órgano electoral, a través de un análisis normativo, cualitativo y cuantitativo de atribuciones, perfiles de puesto y sus funciones, para identificar áreas de oportunidad y propuestas de mejora.

La Secretaría Ejecutiva, con la aprobación de la Junta Estatal Ejecutiva, firmó un contrato de prestación de servicios con dicha persona. Así, en los meses de octubre, noviembre y diciembre de dos mil dieciséis, la prestadora del servicio realizó diversas actividades de acuerdo a un plan de trabajo diseñado para tal fin.

Entrega de diagnóstico

DÉCIMO QUINTO. Que el siete de diciembre de dos mil dieciséis, la consultora en gestión estratégica, entregó a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, el Diagnóstico de la estructura organizacional del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato¹.

¹ En lo sucesivo *Diagnóstico*.

Aprobación de tabuladores para el ejercicio 2017 del IEEG

DÉCIMO SEXTO. Que en la sesión extraordinaria del veinte de enero de dos mil diecisiete, mediante el acuerdo número CGIEEG/004/2017, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 24, segunda parte, del diez de febrero de dos mil diecisiete, el Consejo General de este Instituto aprobó los tabuladores de remuneraciones del personal de la rama administrativa, del Servicio Profesional Electoral Nacional, y de rangos correspondientes al año dos mil diecisiete, del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, así como los tabuladores de dietas de los consejos electorales y remuneraciones del personal eventual.

Publicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

DÉCIMO SÉPTIMO. Que mediante decreto de la Sexagésima Tercera Legislatura del Congreso de la Unión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado dieciocho de julio del año dos mil dieciséis, se expidió la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que entre otras cuestiones regula la obligación de la integración de dos autoridades diversas, para la investigación y sustanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas.

Reforma de la ley electoral local

DÉCIMO OCTAVO. Que mediante decreto número 166 de la Sexagésima Tercera Legislatura Constitucional del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 207, séptima parte, de veintisiete de diciembre de dos mil dieciséis, se reformaron, adicionaron y derogaron de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato, entre otras disposiciones las relativas al Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado.

Propuesta de integración del Órgano Interno de Control

DÉCIMO NOVENO. Que en relación con los resultados décimo séptimo y décimo octavo del presente acuerdo, la titular del Órgano Interno de Control de este Instituto, hizo del conocimiento al Consejero Presidente mediante oficio OIC/100/2017 de seis de junio de dos mil diecisiete, la propuesta de integración de dicho órgano de control.

Reforma de la ley electoral local

VIGÉSIMO. Que mediante decreto número 189 de la Sexagésima Tercera Legislatura Constitucional del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 84, tercera parte, de veintiséis de mayo de dos mil diecisiete, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato, entre otros, las disposiciones relativas a las atribuciones de las direcciones y juntas ejecutivas regionales.

CONSIDERANDO:

Personalidad y principios que rigen al IEEG

PRIMERO. Que el artículo 77, párrafos primero, segundo, cuarto y quinto de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato, establece que el Instituto Electoral del Estado estará dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, y que gozará de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, la Constitución del Estado y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato. De igual manera, se señala que será profesional en su desempeño y se regirá por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad en materia electoral.

Además, hace referencia que, para el adecuado desempeño de sus atribuciones, el Instituto contará con servidoras y servidores públicos en sus órganos ejecutivos y técnicos integrados a un Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos previstos por la Constitución Federal, la Ley General, sus disposiciones reglamentarias y demás normativa aplicable; adicionalmente, contará con personal adscrito a una rama administrativa, y en su caso eventual, para el óptimo desempeño de las funciones institucionales, que se regirá por las normas referidas en el párrafo que antecede.

Órgano superior de dirección del IEEG

SEGUNDO. Que el artículo 81 de la ley electoral local, señala que el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Estado, al que corresponde la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales de carácter estatal.

Integración del Consejo General

TERCERO. Que el artículo 82, párrafo primero, del citado ordenamiento, indica que el Consejo General estará integrado por un consejero presidente y seis consejeras y consejeros electorales, con derecho a voz y voto; el secretario ejecutivo y representantes de los partidos políticos con registro nacional y estatal, quienes concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz.

Atribución de dictar normas y previsiones

CUARTO. Que el artículo 92, fracción II, del citado ordenamiento indica que es atribución del Consejo General dictar normas y previsiones destinadas a hacer efectivas las disposiciones de la ley electoral local.

Reorganización del IEEG

QUINTO. Que con el propósito de enfrentar los retos que planteó el ejercicio de las nuevas atribuciones legales y constitucionales en materia electoral, surgió la necesidad de llevar a cabo una revisión a la organización y operatividad de este Instituto para hacer frente a sus atribuciones, por lo que fue necesario un diagnóstico del estado actual de este órgano electoral.

Diagnóstico.

SEXTO. Que el *Diagnóstico* comprendió el objetivo y alcance; método de trabajo; análisis normativo, y dentro de este el análisis atribuciones-funciones de las áreas directivas, así como el análisis funciones-actividades del personal de mando medio y operativo; análisis organizacional y dentro de esta el análisis de perfiles de puesto, el análisis de clima laboral y el análisis de procesos y estructura ocupacional; las conclusiones y propuestas de mejora; por último, su implementación.

El *Diagnóstico*, fue un insumo a través del cual el titular de la Dirección de Desarrollo Institucional y Servicio Profesional Electoral y la Secretaría Ejecutiva realizaron una propuesta de reorganización de puestos de este Instituto, atendiendo a diversas cuestiones, como lo son el número de servidoras y servidores públicos adscritos a cada una de las unidades administrativas que conforman este organismo electoral, las atribuciones previstas en la ley electoral local y reglamentos, la carga de trabajo generada con motivo de los requerimientos del Instituto Nacional Electoral y otras instancias nacionales, estatales y municipales, entre otros.

Marco normativo para el ejercicio y control de recursos públicos

SÉPTIMO. Que la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en su numeral 2, contempla entre los sujetos a observarla, a los organismos autónomos, como es el caso de este Instituto electoral.

De la misma forma, el artículo 89 de tal cuerpo normativo señala que para cubrir necesidades adicionales de servicios personales y elevar la eficiencia de la operación de la institución, sólo se podrán crear nuevas plazas, cuando se cuente con la autorización previa y expresa de la Secretaría, Ayuntamiento u Órgano de Gobierno, según corresponda. Para tal efecto, deberá verificarse que las plazas de nueva creación contribuyan al avance de los proyectos estratégicos de los solicitantes, y que dichas contrataciones no puedan cubrirse mediante el traspaso de plazas existentes, movimientos compensados o a través de la ocupación de vacantes disponibles.

Por su parte, el artículo 90 de dicha ley cita que sólo se podrán modificar las estructuras orgánicas, una vez aprobado por el órgano de dirección, conforme a las normas aplicables, debiendo contar con los recursos presupuestales necesarios.

En cuanto a las conversiones de plazas, renivelaciones de puestos y creación de categorías, se dice en la ley referida que éstas podrán llevarse a cabo siempre y cuando se realicen mediante movimientos compensados.

Justificación de la reestructura

OCTAVO. Con base en la norma citada y en el resultado del *Diagnóstico* referido resulta necesario el cambio de denominación, renivelación, readscripción, supresión y creación de plazas en los siguientes términos:

1. Unidad Técnica de Sistemas de Información y Telecomunicaciones:

A través de una nueva distribución de las cargas de trabajo, es posible lograr mayores objetivos de la unidad, por lo que una de las tres plazas de jefatura de departamento, concretamente la de telecomunicaciones y soporte técnico se readscribe, para la creación de una **coordinación de planeación**.

La plaza citada formará parte de la Secretaría Ejecutiva y será el enlace directo con la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado, realizará entre otras funciones, las siguientes: elaborar los proyectos del presupuesto, así como sus posibles ampliaciones, realizar los programas operativos anuales de este Instituto, coordinar con las demás direcciones la elaboración de programas de presupuesto por área, elaborar los indicadores de gestión para la evaluación y mejoramiento del desempeño de cada una de las áreas en base a criterios objetivos, medibles, verificables y cuantificables, realizar una mejor distribución del gasto público, brindar certeza a la ciudadanía, atendiendo a los principios de transparencia y rendición de cuentas.

La plaza de analista en hardware y programas, por motivos de la reorganización interna de esta Unidad, es necesario que se modifique en su denominación y funciones en la plaza de **especialista en soporte técnico**, en virtud a la nueva distribución de cargas de trabajo, para ocuparse de las funciones siguientes: el mantenimiento de los equipos de cómputo, líneas de servicio, atención pronta y oportuna de equipos con fallas, entre otras.

En relación a las tres plazas de programador/a analista, se considera procedente la modificación de su denominación a **especialista en ingeniería de software y sistemas computacionales** debido a la operatividad de la unidad y distribución de cargas de trabajo.

La plaza de especialista de red de datos y telecomunicaciones cambia de denominación a **especialista en centro de datos, redes y telecomunicaciones** adscrito a la jefatura de desarrollo de sistemas y telecomunicaciones.

La plaza de especialista de soporte de sistemas operativos cambia su denominación a **especialista en administración de sistemas**.

Las denominaciones de las jefaturas de departamento cambian su denominación, para quedar como sigue:

- La jefatura de desarrollo de sistemas pasa a ser **jefatura de desarrollo de sistemas y telecomunicaciones**.
- La jefatura de cartografía y estadística se denomina ahora **jefatura de sistemas de información y soporte técnico**.

2. Coordinación de Comunicación y Difusión:

Otro de los movimientos propuestos es la readscripción de la plaza de analista en cartografía de la Unidad Técnica de Sistemas de Información y Telecomunicaciones a la Coordinación de Comunicación y Difusión, como plaza de **especialista en gestión de contenidos**, esta plaza se encargará de crear, administrar y calendarizar los contenidos en redes sociales, así como la recopilación, edición y adaptación de contenidos relacionados con procesos electorales, la redacción de artículos y contenidos para plataformas informativas digitales e impresas, entre otras.

3. Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral²:

Para el funcionamiento de esta unidad se cuenta únicamente con dos asesores que atienden las tareas asignadas a la misma, como son los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales, lo relativo a la elaboración de acuerdos, consultas de órganos partidarios, candidatos, ciudadanía, la legislatura local y del propio Instituto; así como la elaboración de dictámenes y proyectos de resolución.

A la par, es de considerarse que derivado de la reforma constitucional en materia electoral del año dos mil catorce, corresponde al Instituto Nacional Electoral la atribución fiscalizadora de los partidos políticos y candidaturas independientes, disminuyendo así la carga de trabajo de Fiscalización de este Instituto, por lo que para hacer frente a las cargas de trabajo de la Unidad Técnica Jurídica, este Consejo General estima necesario realizar la readscripción de la plaza de auditor/a de aquella área, a la Unidad Técnica Jurídica bajo la denominación de **asesor/a jurídico**; además de complementar tal modificación con la creación de una plaza más con la misma denominación de asesor/a jurídico, dando un total de cuatro plazas de asesoría jurídica.

Lo anterior resulta congruente con el resultado del *Diagnóstico* realizado,³ más aún que este órgano electoral se encuentra en un momento clave al estar próximo el inicio del proceso electoral, que intensifica las tareas de la Unidad Técnica Jurídica relativas a la emisión de los acuerdos, reglamentos y lineamientos que permitan el correcto funcionamiento del Instituto, aumentando así las cargas de trabajo.

4. Coordinación Administrativa y Junta Ejecutiva Regional Guanajuato:

Como se razonó en párrafos anteriores, la disminución de cargas de trabajo de Fiscalización, permite el cambio de adscripción del auxiliar de auditor/a perteneciente a esta área, para migrar como “**secretaria/o de oficina**” hacia la Coordinación Administrativa, dado que la plaza de secretaria/o de oficina que actualmente se encuentra adscrita a esta coordinación, pertenece a la Junta

² En lo sucesivo *Unidad Técnica Jurídica*.

³ Consultable en las páginas 45 y 46 del *Anexo 1*.

Ejecutiva Regional Guanajuato; por lo que a su vez tal plaza se regresa a dicha Junta, para que retome sus funciones y atribuciones, pues en el acuerdo CGIEEG/026/2016 aprobado por este Consejo General, la estructura de las Juntas Ejecutivas Regionales quedó conformada por el titular del órgano desconcentrado, subcoordinación de Educación Cívica, de Organización Electoral y de Participación Ciudadana y secretario o secretaria de órgano desconcentrado, todos adscritos al servicio profesional; con una “secretaria/o de oficina”, perteneciente a la rama administrativa.

Por lo anterior, este Consejo General ve la necesidad de asignar una plaza de “secretaria/o de oficina” propia de la Coordinación Administrativa, así como de realizar la readscripción de la diversa plaza de “secretaria/o de oficina” a la Junta Ejecutiva Regional Guanajuato.

Por lo que respecta al cuerpo de seguridad del Instituto, se requiere una persona encargada de coordinar los roles de vigilancia al inicio, durante y después de finalizada la jornada laboral, generar los reportes correspondientes, mantener un control en los accesos a la institución y dar aviso de manera inmediata en caso de emergencia o siniestro a las autoridades correspondientes dentro y fuera del proceso electoral. Por tanto, una de las cinco plazas de guardia de seguridad se reniela como plaza de “**supervisor/a de seguridad**”.

5. Secretaría Ejecutiva:

Derivado del *Diagnóstico*, realizado por este instituto, se detectó la necesidad de la implementación de una **oficialía de partes** que se encargara de canalizar y distribuir la correspondencia a las y los consejeros, direcciones o unidades para su manejo y atención,⁴ además de tener un control sobre las entradas y salidas de la documentación, con ello se pretende tener eficiencia en la atención pronta y expedita de las solicitudes realizadas a este Instituto.

En este sentido, esta plaza coadyuvará a las demás direcciones y unidades dependientes de la Secretaría Ejecutiva con el adecuado manejo de la correspondencia.

Readscripción de la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos

NOVENO. Con motivo de la reestructuración en el Instituto Electoral del Estado, se considera necesaria el cambio de órgano de adscripción de la plaza de “coordinador(a) de prerrogativas y partidos políticos de la Dirección de Cultura Política y Electoral” a la Secretaría Ejecutiva; sin embargo, ya que este puesto corresponde a una de las plazas que forman parte del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, se ve conveniente realizar su estudio en considerando por separado atendiendo a esa naturaleza.

⁴ Consultable en la hoja 46 del *Anexo 1*.

Acorde con lo anterior, en el acuerdo CGIEEG/026/2016, aprobado por el Consejo General de este Instituto Electoral el veintidós de junio del año dos mil dieciséis, por el que se adecuó la estructura organizacional, cargos y puestos, se aprobó que la plaza de “coordinador/a de prerrogativas y partidos políticos” formara parte de la Dirección de Cultura Política y Electoral; sin embargo atendiendo a la reforma a la ley electoral local publicada el veintiséis de mayo del año en curso, el legislador guanajuatense derogó diversas atribuciones de las que gozaba tal Dirección, vinculadas a la actividad de la coordinación en cita, para trasladarlas a la Secretaría Ejecutiva del propio Instituto, que son acordes a las funciones que realiza la coordinación, de acuerdo al catálogo de cargos y puestos, siendo las siguientes:

- a) Auxiliar al Consejero Presidente en la recepción de solicitudes de registro de candidaturas que sean competencia del Consejo General;
- b) Llevar el libro de registro de los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes acreditados ante el Consejo General, a nivel estatal, distrital y municipal;
- c) Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos puedan disponer del financiamiento público y las prerrogativas que tienen derecho;
- d) Integrar los expedientes y administrar los libros de gobierno relativos a las solicitudes que presenten las organizaciones que pretendan constituirse como partidos políticos estatales, del registro de partidos, así como los convenios de frentes, fusiones y coaliciones, y de los partidos políticos acreditados a nivel estatal, distrital y municipal; y
- e) Sustanciar los recursos competencia del Consejo General y formular los proyectos de resolución.

Atribuciones que, de acuerdo con la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato, en sus artículos 93, fracción VII,⁵ y 98, fracciones IV, VIII, XII,⁶ corresponden a las realizadas por el Consejero Presidente y el Secretario Ejecutivo.

⁵ **Artículo 93.** Son facultades del presidente del Consejo General del Instituto Estatal, las siguientes:

I.

...

VII. Recibir las solicitudes de registro de candidaturas de competencia del Consejo General.

⁶ **Artículo 98.** Son atribuciones del Secretario Ejecutivo las siguientes:

I.

IV. Auxiliar al Consejo General y a su presidente en el ejercicio de sus atribuciones.

...

VIII. Sustanciar los recursos que competa conocer al Consejo General y formular los correspondientes proyectos de resolución que serán sometidos al pleno.

...

Además, que en el *Diagnóstico* realizado, también se señaló que esta plaza se encontraba realizando funciones que no corresponden a esa dirección.⁷

Ahora bien, este cambio de órgano de adscripción de la plaza señalada no representa un impacto presupuestal para este Instituto, pues mantiene el sueldo tabular que actualmente tiene asignado, según el acuerdo CGIEEG/004/2017, aprobado por este Consejo.

De igual forma, no se genera una modificación en lo referente a la cédula del catálogo de cargos y puestos aprobados en el mismo acuerdo, pues las funciones atribuidas son las mismas, únicamente cambia el órgano de adscripción para que forme parte de la Secretaría Ejecutiva.

Por otro lado, de acuerdo con los artículos 10, fracción I y 38 de los Lineamientos para la Actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, corresponde a los órganos de dirección de los Organismos Públicos Locales presentar a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional las propuestas para la actualización del Catálogo del Servicio, por conducto de su Órgano de Enlace.

En este sentido, se propone la modificación al Catálogo de Cargos y Puestos a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral, únicamente en lo relativo al cambio de adscripción de la coordinación referida, para que emita el Dictamen correspondiente y se proceda en términos de los artículos 41, 42, 43 y 44 de los lineamientos citados.

Creación de plazas respecto al Órgano Interno de Control

DÉCIMO. Derivado de las acciones realizadas en el país para reforzar el combate contra la corrupción, el dieciocho de julio de dos mil dieciséis, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la cual establece como obligación tanto para el Congreso de la Unión como para las legislaturas de las entidades federativas la expedición de las leyes y realizar las adecuaciones normativas respectivas a más tardar el **18 de julio del 2017**, que es el día de la entrada en vigor de la ley citada.

Acorde con lo anterior, el Congreso de la Unión y la LXIII Legislatura del Estado de Guanajuato emitieron y aprobaron reformas a diversas leyes que contemplan obligaciones para este Instituto Electoral en su carácter de organismo autónomo, que deberán atenderse por conducto de su órgano interno de control, entre ellas:

XII. Recibir en ausencia del presidente las solicitudes de candidaturas que sean competencia del Consejo General.

⁷ Consultable en la página 34 del *Anexo I*.

- a) Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil dieciséis;
- b) Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el veintisiete de diciembre de dos mil diecisiete;
y
- c) Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el dieciséis de mayo de dos mil diecisiete.

No pasa desapercibido, que la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 115, en relación con los artículos 7, párrafo segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios; y 448 tercer párrafo de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato; establecen que los órganos internos de control contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades **investigadoras y sustanciadoras** de procedimientos de responsabilidad administrativa, las cuales deberán ser llevadas a cabo por áreas diferentes, a efecto de garantizar la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.

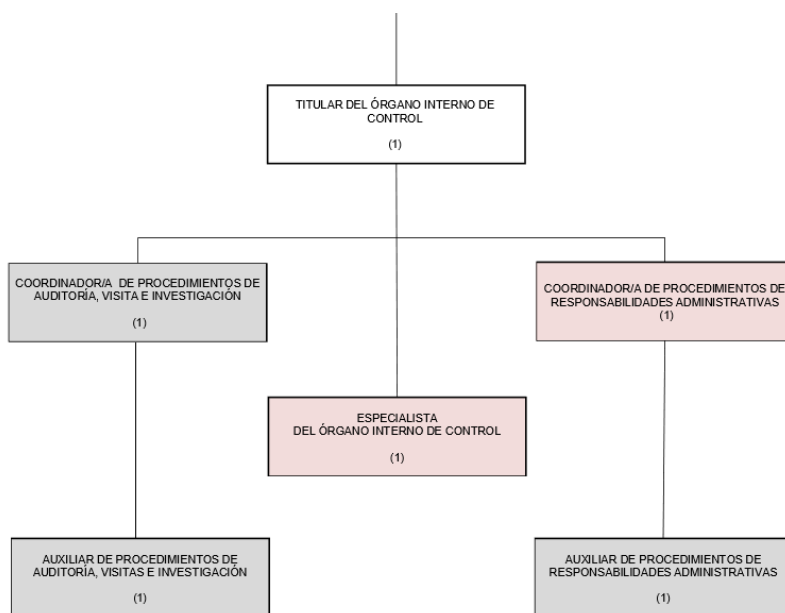
Aunado a lo anterior, como se menciona en el resultando décimo noveno del presente acuerdo, la titular del Órgano Interno de Control hizo del conocimiento al Consejero Presidente de este Instituto, mediante oficio OIC/100/2017 la propuesta de estructura del órgano en cuestión.

En este sentido, y dado que actualmente el Órgano Interno de Control, cuenta únicamente con el titular del órgano, un auditor y dos auxiliares, este Consejo General considera necesaria su reorganización y la creación de dos plazas que abonen, en lo inmediato, a las exigencias que la normativa en la materia exige a dicho Órgano, siendo las siguientes:

Creación de la plaza de **coordinador/a de procedimientos de responsabilidades administrativas**, que se encargará de la sustanciación de los expedientes, relativos a las faltas administrativas, atendiendo al artículo 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Creación de la plaza de **especialista del órgano interno de control**, que coadyuvará con quien ostente la titularidad del Órgano Interno de Control, para cumplir con sus atribuciones y encomiendas entre las que destacan las de emitir un código de ética para las y los servidores públicos, evaluar anualmente acciones de prevención, valorar recomendaciones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, establecer mecanismos de coordinación que contempla el Sistema Nacional Anticorrupción, entre otras.

Estas plazas permitirán la aproximación al cumplimiento de las nuevas atribuciones del Órgano Interno de Control en materia de prevención de faltas administrativas, de corrupción, auditorías, declaraciones de las y los servidores públicos, contrataciones públicas, responsabilidades administrativas, control interno y datos abiertos; quedando la estructura de este órgano de la siguiente manera:



Lo anterior, sin perjuicio de que esta reestructura se vea modificada y ampliada según lo permitan las partidas presupuestales que al respecto se logren, con miras a cubrir de manera más completa las exigencias constitucionales y legales en materia de responsabilidades administrativas del funcionariado público.

Reorganización del organigrama

DÉCIMO PRIMERO. Que este Consejo General estima necesario, en atención a los motivos expresados en los considerandos anteriores, se deben llevar a cabo las siguientes acciones:

- a) Creación de cuatro plazas permanentes;**
- b) Modificación de diecisiete puestos en la estructura del Instituto por reasignación y renivelación de plazas ya existentes;**
- c) Modificación del organigrama del Instituto;**
- d) Modificación del tabulador respecto a los rubros de denominación de puestos, número de plazas y sueldo nominal del personal de la Rama Administrativa;**

- e) **Presentación de propuesta de modificación del Catálogo de Cargos y Puestos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.**

Lo anterior como se muestra a continuación:

1. La Unidad Técnica de Sistemas de Información y Telecomunicaciones se reestructura de la siguiente manera:

- a) La plaza de analista de hardware y programas, se renivela al puesto de **especialista en soporte técnico**.
- b) Las tres plazas de “programador/a analista” cambian de denominación a plazas de **especialista en ingeniería de software y sistemas computacionales**.
- c) La plaza de especialista de red de datos y telecomunicaciones cambia de denominación a **especialista en centro de datos, redes y telecomunicaciones**.
- d) La jefatura de desarrollo de sistemas pasa a ser **jefatura de desarrollo de sistemas y telecomunicaciones**.
- e) La jefatura de cartografía y estadística se denomina ahora **jefatura de sistemas de información y soporte técnico**.
- f) La plaza de especialista de soporte de sistemas operativos cambia su denominación a **especialista en administración de sistemas**.

2. La Coordinación de Comunicación y Difusión incrementa su estructura como sigue:

Se le asigna la plaza de **especialista en gestión de contenidos** derivado de la readscripción y cambio de denominación de la plaza de especialista de cartografía de la Unidad Técnica de Sistemas de Información y Telecomunicaciones.

3. A la Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral se le adicionan dos plazas de asesor/a jurídico:

- a) Una proveniente de Fiscalización denominada “auditor/a de fiscalización” que se renivela, modifica su denominación y cambia de adscripción.
- b) Se crea una plaza más de **“asesor/a jurídico”**.

4. La Coordinación Administrativa aumenta su personal, a saber:

- a) Una de las dos plazas de auxiliar de auditor/a de Auditoría de Fiscalización se reniela, cambia de denominación y de adscripción para quedar como plaza de **“secretaria/o de oficina”**.
- b) Una de las cinco plazas de guardia de seguridad se reniela y cambia de denominación en plaza de **“supervisor/a de seguridad”**.

5. A la Secretaría Ejecutiva se le asigna:

- a) La plaza de jefatura de telecomunicaciones y soporte técnico cambia su denominación a **coordinación de planeación**.
- b) Se crea la plaza de **oficialía de partes**.
- c) Cambio de adscripción de la plaza de “coordinador/a de prerrogativas y partidos políticos de la Dirección de Cultura y Política Electoral”.

6. A la Junta Ejecutiva Regional Guanajuato se aplica la siguiente modificación:

Recibe la plaza de **secretaria/a de oficina** de la Coordinación Administrativa por cambio de adscripción.

7. En relación al Órgano Interno de Control:

- a) La plaza de Contralor/a, cambia su denominación a **titular de órgano interno de control**.
- b) El “auditor/a”, cambia su denominación a **coordinador/a de procedimientos de auditoría, visitas e investigación**.
- c) Las dos plazas de auxiliar de auditoría cambian su denominación, una de ellas a **auxiliar de procedimientos de auditoría, visitas e investigación** y la otra a **auxiliar de procedimientos de responsabilidades administrativas**.
- d) Se crea la plaza de **coordinador/a de procedimientos de responsabilidades administrativas**.
- e) Se crea la plaza de **especialista del órgano interno de control**.

**Modificación al organigrama y tabulador de remuneraciones
del personal de la rama administrativa**

DÉCIMO SEGUNDO. Que la modificación al organigrama en los términos asentados en el considerando anterior, necesariamente repercute en el tabulador de remuneraciones del personal de la rama administrativa por el cambio de denominación de las plazas, renivelación, readscripción e incremento o disminución en la percepción correspondiente.

Por tanto, se estima necesario modificar la parte correspondiente a la denominación de puestos, sueldo integrado del tabulador vigente para el Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, en cuanto a las plazas involucradas en esta reestructura, quedando el resto intocadas y, para mayor precisión se enuncian las modificaciones en el siguiente cuadro:

| Denominación anterior | Sueldo tabular | Nueva denominación | Denominación tabular | Nuevo sueldo tabular |
|---|----------------|---|---------------------------------------|----------------------|
| Contralor/a | \$77,003.00 | Titular del Órgano Interno de Control | Titular del Órgano Interno de Control | \$77,003.00 |
| Auditor/a de fiscalización | \$47,993.00 | Asesor/a jurídico | Asesor/a | \$46,134.00 |
| Auditor/a | \$47,993.00 | Coordinador/a de procedimientos de auditoría, visitas e investigación | Auditor/a | \$47,993.00 |
| Analista de hardware y programas | \$23,738.59 | Especialista en soporte técnico | Especialista | \$33,130.59 |
| Especialista de red de datos y telecomunicaciones | \$33,130.59 | Especialista en centro de datos, redes y telecomunicaciones | Especialista | \$33,130.59 |
| Jefatura de desarrollo de sistemas | \$47,349.00 | Jefatura de desarrollo de sistemas y telecomunicaciones | Jefatura de departamento A | \$47,349.00 |
| Jefatura de cartografía y estadística | \$47,349.00 | Jefatura de sistemas de información y soporte técnico | Jefatura de departamento A | \$47,349.00 |
| Especialista de soporte de sistemas operativos | \$33,130.59 | Especialista en administración de sistemas | Especialista | \$33,130.59 |
| programador/a analista | \$33,130.59 | Especialista en ingeniería de software y sistemas computacionales | Especialista | \$33,130.59 |
| Especialista de cartografía | \$33,130.59 | Especialista en gestión de contenidos | Especialista | \$33,130.59 |
| Auxiliar de auditor/a | \$21,461.00 | Secretaria/o de oficina | Secretaria/o de oficina | \$13,771.00 |
| Guardia de seguridad | \$12,773.00 | Supervisor/a de seguridad | Supervisor/a de seguridad | \$15,847.00 |
| Jefatura de telecomunicaciones y soporte técnico | \$47,349.00 | Coordinación de planeación | Jefatura de departamento A | \$47,349.00 |
| | | Asesor/a jurídica | Asesor/a | \$46,134.00 |

| | | | | |
|-----------------------|-------------|--|-------------------------|-------------|
| | | Oficialía de partes | Oficialía de partes | \$22,359.00 |
| | | Coordinador/a de procedimientos de responsabilidades administrativas | Auditor | \$47,993.00 |
| Auxiliar de auditoría | \$21,461.00 | Auxiliar de procedimientos de auditoría, visitas e investigación | Auxiliar administrativo | \$21,461.00 |
| Auxiliar de auditoría | \$21,461.00 | Auxiliar de procedimientos de responsabilidades administrativas. | Auxiliar administrativo | \$21,461.00 |
| | | Especialista del órgano interno de control | Especialista | \$33,130.59 |

Por otro lado, se modifica el número de las plazas referidas, como se muestra a continuación:

Plazas y puestos con afectación

| Puesto | No. Plazas (Actual) | No. Plazas con Reorganización Administrativa | | Nivel |
|--------------------------|---------------------|--|----|-----------|
| Auditora/or | 3 | 3 | 0 | Ejecutivo |
| Asesora/or | 4 | 6 | 2 | Ejecutivo |
| Especialista | 5 | 10 | 5 | Operativo |
| Programadora/or Analista | 3 | 0 | -3 | Operativo |
| Analista | 5 | 4 | -1 | Operativo |
| Oficial de partes | 0 | 1 | 1 | Operativo |
| Auxiliar administrativo | 17 | 16 | -1 | Operativo |
| Secretaria/o de oficina | 23 | 24 | 1 | Operativo |
| Supervisor de seguridad | 0 | 1 | 1 | Operativo |
| Guardia de seguridad | 5 | 4 | -1 | Operativo |

4

Bajo tal contexto, el número total de plazas del tabulador de la rama administrativa se incrementa de 110 a 114.

Suficiencia presupuestaria

DÉCIMO TERCERO. Con la reestructura administrativa no se afecta el presupuesto asignado a esta Institución para el presente año, atendiendo a que la carga por concepto de remuneraciones que se genera con la renivelación y creación de nuevas plazas, se cubre con economías que este Instituto ha generado en diversos rubros.

Aunado a que con la aprobación de la partida presupuestal P0860 del portafolio de proceso electoral de la Dirección de Organización Electoral en el rubro de “instalación, integración y funcionamiento de los Consejos Electorales” se autorizó un presupuesto suficiente para la conformación de estos órganos; sin embargo, derivado de la reforma a la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato del veintiséis de mayo del año en curso, en su artículo 106 se estableció que quienes ocupen la titularidad del órgano

desconcentrado y la secretaría del mismo, se integrarán a la titularidad de la presidencia y secretaría, respectivamente, del consejo electoral de la demarcación territorial correspondiente que determine el Consejo General, atendiendo a las necesidades institucionales.

Lo anterior, implica que para al menos quince consejos electorales no se requerirá contratar personal de para la presidencia y secretaría, generando una mayor economía al Instituto y se tiene la solvencia presupuestal para implementar la reestructura administrativa que plantea el Instituto.

En consecuencia, este Consejo General procede a la reorganización administrativa del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, lo que implica la modificación de su organigrama, del tabulador de remuneraciones del personal de la rama administrativa y la propuesta de modificar el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, únicamente en el cambio de línea de mando de la coordinación de prerrogativas y partidos políticos, aumentando en 4 plazas a las que ya conformaban la rama administrativa, para dar un total de 114, tal como se presenta en el organigrama y tabulador respectivo, que conforman los **anexos dos y tres** de este acuerdo.

Por lo que se refiere al considerando noveno del presente acuerdo, se ordena notificar a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral la propuesta de modificación al Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, por conducto del órgano de enlace de este Instituto, para que en términos de los artículos 41, 42, 43 y 44, de los Lineamientos para la Actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, proceda con los trámites correspondientes y una vez aprobada la modificación se realice el cambio de adscripción señalado.

Por lo anterior, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, párrafos segundo y cuarto, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 77, párrafos primero y segundo, 78, fracción IV y V, 81, 92, fracción XXXVIII, y 93, fracción VI, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato; 10, fracción I, 64, fracciones V, VII, 39, 41, 42, 43 y 44 de los Lineamientos para la Actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional; 105 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 24, fracción VI, 25, fracciones I y II, y 48 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, se somete a la consideración del Consejo General, el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. Se aprueba la reorganización administrativa del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

SEGUNDO. Se modifica el organigrama y el tabulador mensual de remuneraciones del personal de la rama administrativa del Instituto Electoral del

Estado de Guanajuato, aprobado en el acuerdo CGIEEG/004/2017, en términos de lo establecido en los **anexos dos y tres** del presente acuerdo.

TERCERO. Remítase copia certificada del presente acuerdo a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral, por conducto de la Vocalía Ejecutiva Local en el estado de Guanajuato, para los efectos legales a que haya lugar.

CUARTO. Remítase copia certificada del presente acuerdo a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral, por conducto del Órgano de Enlace del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, en términos de lo establecido en los considerandos noveno y décimo tercero del presente acuerdo.

QUINTO. Publíquense el presente acuerdo y sus anexos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Notifíquese por estrados.

Con apoyo en lo previsto por los artículos 93, fracción IV, y 98, fracción VII, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato, firman este acuerdo el Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato y el Secretario Ejecutivo del mismo.

Stratégicum

Diagnóstico de la estructura
organizacional del Instituto
Electoral del Estado de Guanajuato



diciembre/2016

Contenido

Objetivo y alcance

Método de trabajo

1 Análisis normativo

1.1 Análisis atribuciones - funciones de las áreas directivas

1.2 Análisis funciones - actividades del personal de mando medio y operativo

2 Análisis organizacional

2.1 Análisis perfiles de puesto

2.2 Análisis clima laboral

2.3 Análisis procesos y estructura ocupacional

3 Conclusiones y propuestas de mejora

Implementación

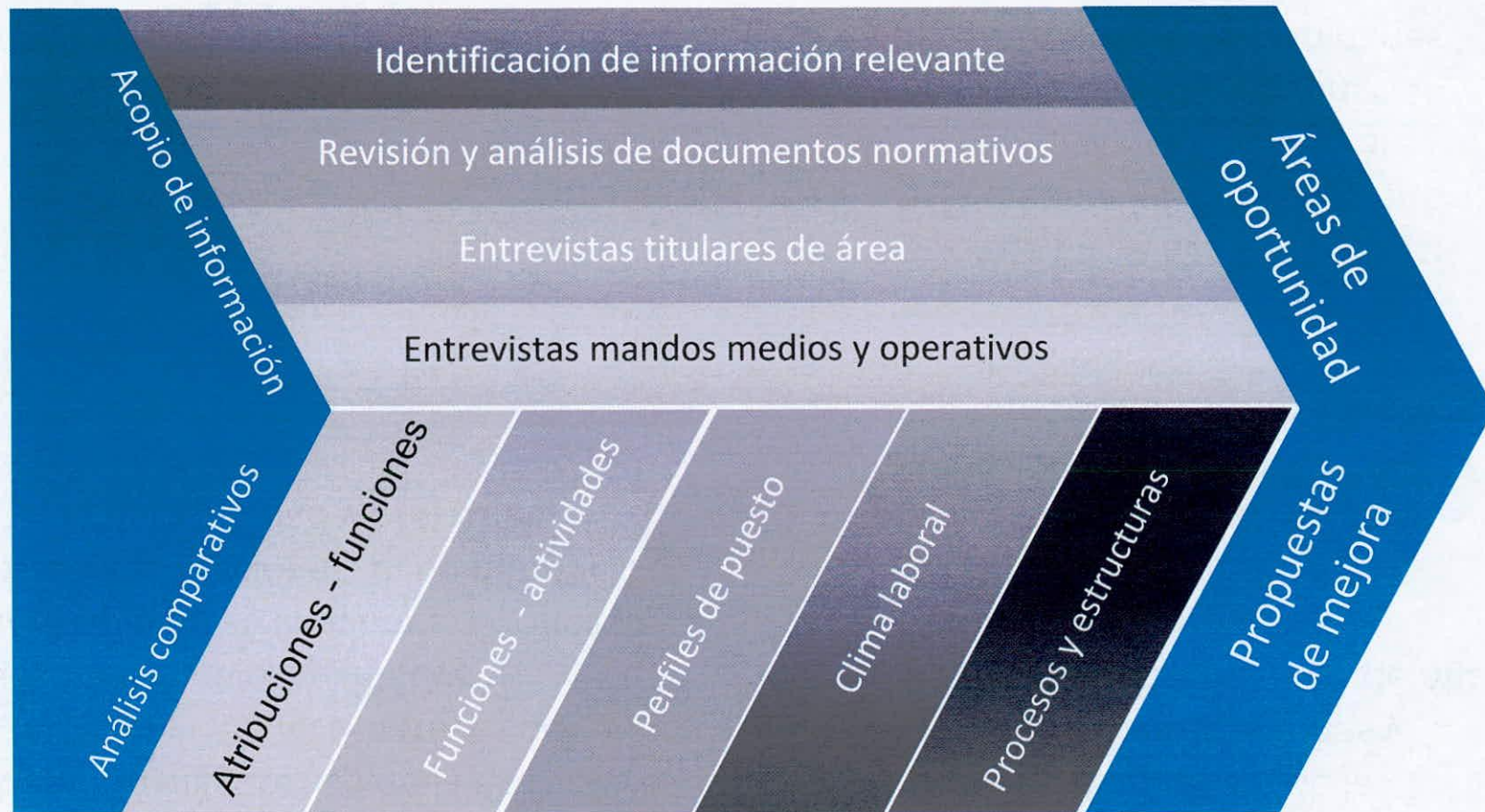
Objetivo

Elaborar un diagnóstico de la estructura organizacional del IEEG a través del análisis normativo, cualitativo y cuantitativo de atribuciones, perfiles de puesto y sus funciones, para identificar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora.

Alcance

- Procesos y estructuras de las direcciones, coordinaciones y unidades técnicas del IEEG de oficinas centrales.
- 76 empleados permanentes de mando medio y operativos, del SPE y de la rama administrativa de órganos centrales del IEEG.
- No forma parte del diagnóstico:
 - Personal adscrito a las oficinas de los Consejeros Electorales
 - Titulares de direcciones, coordinaciones y unidades técnicas.
 - Juntas Ejecutivas Regionales.

Método de trabajo



Principales documentos revisados para el diagnóstico

- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Ley de protección de datos personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la rama administrativa.
- Organigrama del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato autorizado por el Consejo General (varios acuerdos)
- CGIEEG/019/2016 Acuerdo mediante el cual se crea e integra la Unidad de Transparencia del IEEG
- CGIEEG/026/2016 Acuerdo mediante el cual se adecuan la estructura organizacional, cargos y puestos.
- CGIEEG/030/2016 Acuerdo mediante el cual se aprueban las denominaciones en los puestos de los tabuladores de remuneraciones.
- Reglamento de la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Guanajuato.
- Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.
- Reglamento en materia de Protección de datos
- Personales del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.
- Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.
- Disposiciones aplicables a la Contraloría del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.
- Catálogo de descripción de puestos.
- Condiciones generales de trabajo para el Instituto.
- Anteproyecto de Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.
- Programa anual de trabajo de la contraloría para 2016.
- Informes mensuales de la Junta Estatal Ejecutiva.
- Informe del sistema de eventos del IEEG (de enero de 2016 a la fecha).
- Informes de resultados de la gestión de la Contraloría (anual 2015 y previo 2016)
- Plantilla del personal permanente en oficinas centrales, con sueldos y prestaciones.
- Currículums de 76 empleados permanentes de oficinas centrales.
- Listado de sistemas que se utilizan en el IEEG.

Entrevistas a titulares de unidad

Áreas

1. Secretaría Ejecutiva
2. Dirección de Cultura Política y Electoral
3. Dirección de Desarrollo Institucional y Servicio Profesional Electoral
4. Dirección de Organización Electoral
5. Unidad Técnica de Sistemas de Información y Telecomunicaciones
6. Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral
7. Contraloría
8. Coordinación Administrativa
9. Coordinación de Comunicación y Difusión
10. Unidad de Transparencia
11. Oficialía Electoral

Contenido de la entrevista

1. Describe cuáles son los productos y/o servicios que se generan con tu trabajo, la periodicidad con la que se generan, así como la cantidad.
2. Señala el tiempo necesario y las personas que participan en su generación.
3. Señala quiénes son los beneficiarios de estos productos y/o servicios.
4. ¿Qué insumos requieres para su producción?
5. ¿Quién o quienes proporcionan dichos insumos?
6. Define ¿cómo se llama el proceso que se lleva a cabo?
7. ¿Existe un informe o documento formal que contenga información sobre los productos y/o servicios generados?
8. Derivado del “Proyecto de Reorganización Administrativa” se planteó la necesidad de ajustar tu área, ¿Bajo qué criterios se hizo la sugerencia?
9. Comentarios adicionales

Entrevistas a mandos medios y operativos

Áreas (76 personas)

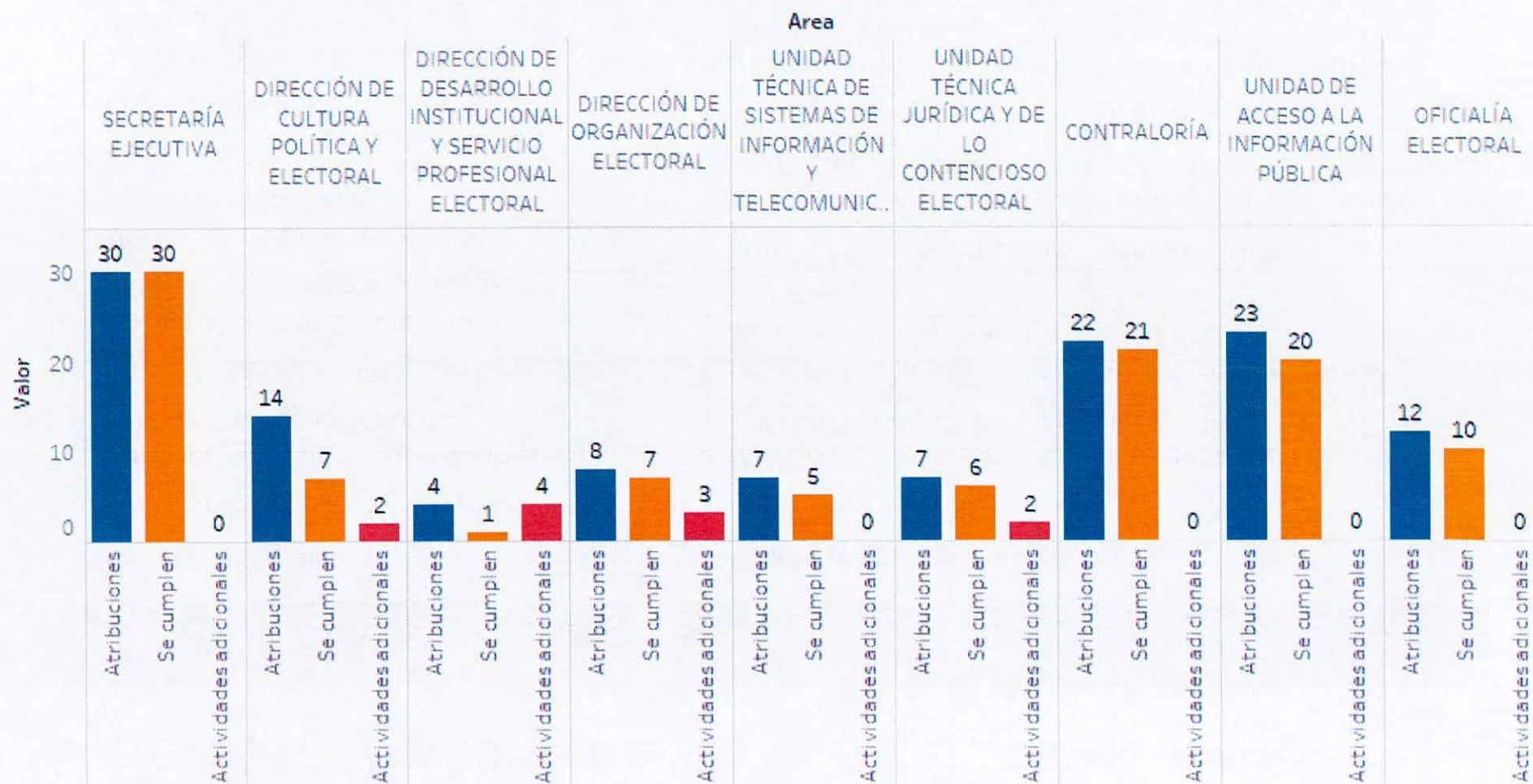
1. Secretaría Ejecutiva
2. Dirección de Cultura Política y Electoral
3. Dirección de Desarrollo Institucional y Servicio Profesional Electoral
4. Dirección de Organización Electoral
5. Unidad Técnica de Sistemas de Información y Telecomunicaciones
6. Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral
7. Contraloría
8. Coordinación Administrativa
9. Coordinación de Comunicación y Difusión
10. Fiscalización
11. Unidad de Transparencia

Contenido de la entrevista

1. Confirmar nombre, área y puesto
2. Antigüedad en el IEEG
3. Describe qué es lo que haces en tu trabajo, ¿cuáles son las principales actividades que realizas?
4. Describe cuáles son los productos y/o servicios que se generan con tu trabajo y la periodicidad con la que se realizan.
5. ¿Quién es tu jefe inmediato? (nombre y puesto)
6. ¿Tienes personal a tu cargo? En caso afirmativo: ¿cuántos son?, ¿qué tipo de personal?, ¿son suficientes?, ¿por qué?
7. ¿Quién supervisa tu trabajo? (nombre y puesto)
8. ¿Qué propuestas tendrías para mejorar el desempeño en el área donde laboras?
 - Encuesta básica de clima laboral
 - Algo adicional que quisiera agregar

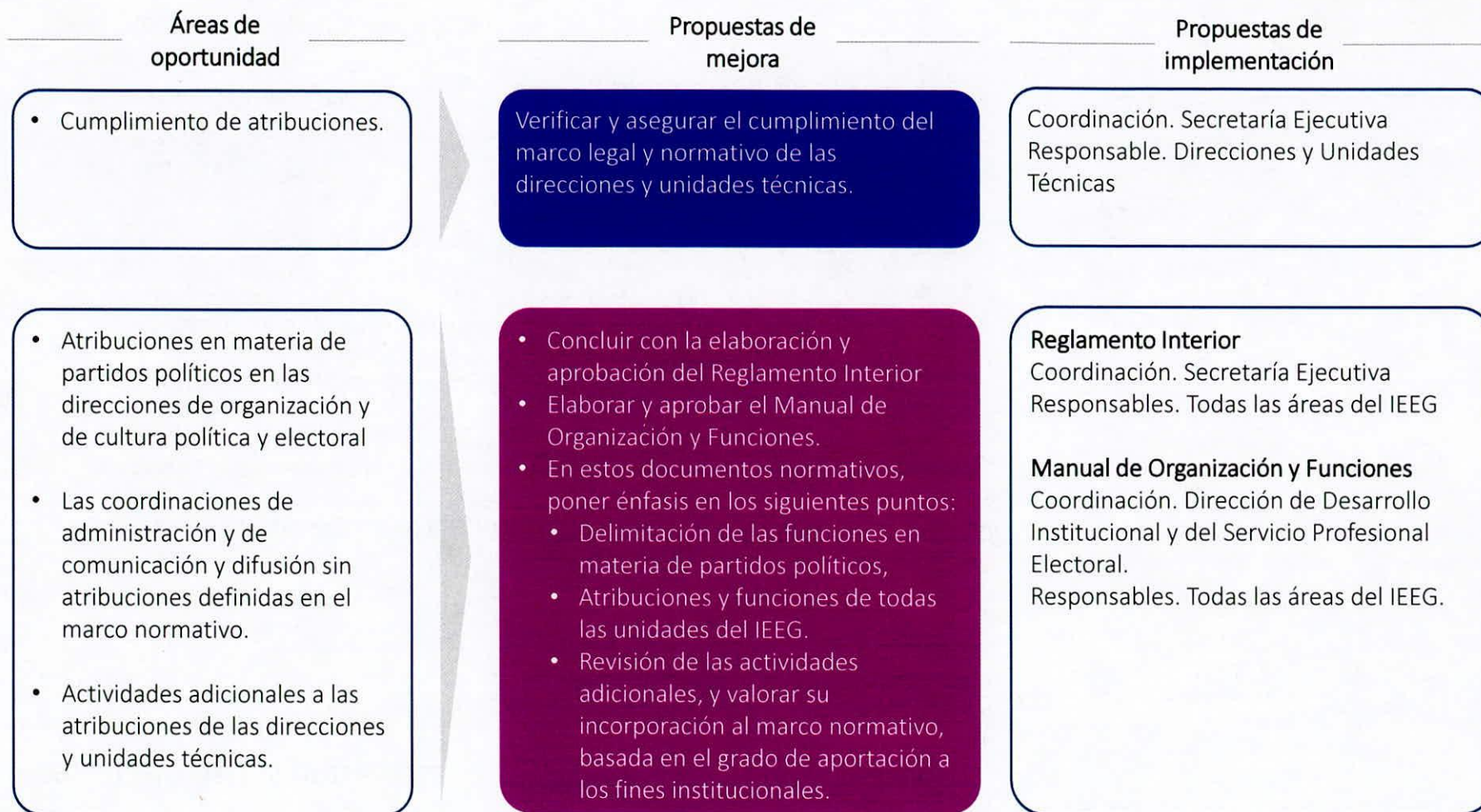
1.1 Análisis atribuciones - funciones de las áreas directivas

Comparación de las atribuciones contenidas en el marco legal y normativo con el resultado de la entrevista con los titulares de área.



El detalle se encuentra contenido en el anexo 1.1

1.1 Análisis atribuciones - funciones de las áreas directivas



1.2 Análisis funciones - actividades del personal de mando medio y operativo

Comparación de las funciones contenidas en el Catálogo de Cargos y Puestos con el resultado de las entrevistas al personal.

| Area | Empleados | No. de funciones en el perfil de puesto | No. de funciones que se cumplen | % de funciones que se cumplen | No. funciones adicionales |
|--|-----------|---|---------------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| SECRETARÍA EJECUTIVA | 7 | 42 | 33 | 79% | 35 |
| DIRECCIÓN DE CULTURA POLÍTICA Y ELECTORAL | 8 | 50 | 39 | 78% | 24 |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL | 8 | 49 | 32 | 65% | 22 |
| DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL | 5 | 32 | 21 | 66% | 18 |
| UNIDAD TÉCNICA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES | 9 | 41 | 35 | 85% | 10 |
| UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA Y DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL | 6 | 48 | 26 | 54% | 32 |
| CONTRALORÍA | 3 | 20 | 10 | 50% | 6 |
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | 22 | 179 | 154 | 86% | 30 |
| COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN | 3 | 25 | 24 | 96% | 11 |
| FISCALIZACIÓN | 4 | 28 | 14 | 50% | 13 |
| UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | 1 | 2 | 2 | 100% | 2 |

El detalle se encuentra contenido en el anexo 1.2

1.2 Análisis funciones - actividades del personal

Actividades adicionales – atención de eventos

| Dirección | Tipoevento | | | Total general |
|---|------------|---------------------------|--------|---------------|
| | Sesión | Mesa o reunión de trabajo | Evento | |
| Consejo General | 23 | 3 | 2 | 28 |
| Junta Estatal Ejecutiva | 5 | 2 | | 7 |
| Comisión de Cultura Política y Electoral | 7 | 2 | | 9 |
| Comisión de Desarrollo Institucional y Servicio Profesional Electoral | 7 | 2 | 7 | 16 |
| Comisión de Fiscalización | 15 | 14 | | 29 |
| Comisión de Organización Electoral | 35 | 3 | | 38 |
| Comisión de Órganos Regionales, Distritales y Municipales | 9 | | | 9 |
| Comisión de Prerrogativas y Fortalecimiento de Partidos Políticos | 4 | 1 | 19 | 24 |
| Comisión de Quejas y Denuncias | 7 | 1 | 5 | 13 |
| Comisión de Vinculación | 2 | 1 | | 3 |
| Comisión Especial para el Voto de los Guanajuatenses Residentes en el Extra.. | 10 | 2 | | 12 |
| Comisión Temporal de Reglamentos y Normatividad Electoral | 12 | 12 | | 24 |
| Comité de Dictaminación del Archivo General | 2 | | | 2 |
| Comité de Igualdad de Género, No Discriminación y Cultura Laboral | 7 | 7 | 16 | 30 |
| Comité Editorial | 1 | | | 1 |
| Presidencia del Consejo General | | 1 | | 1 |
| Secretaría Ejecutiva | 2 | 44 | 9 | 55 |
| Dirección de Cultura Política y Electoral | | 11 | 39 | 50 |
| Dirección de Desarrollo Institucional y Servicio Profesional Electoral | | 2 | 13 | 15 |
| Dirección de Organización Electoral | | 34 | 9 | 43 |
| Contraloría | | 4 | 1 | 5 |
| Coordinación Administrativa | | 4 | | 4 |
| Coordinación de Comunicación y Difusión | | | 7 | 7 |
| Unidad de Acceso a la Información Pública | | 7 | 6 | 13 |
| Unidad de Oficialía Electoral | | 4 | 1 | 5 |
| Unidad Técnica de Sistemas de Información y Telecomunicaciones | | | 10 | 10 |
| Junta Ejecutiva Regional de Guanajuato | | 2 | | 2 |
| Total general | 148 | 163 | 144 | 455 |

1.2 Análisis funciones - actividades del personal

Actividades adicionales – atención de eventos

Del análisis de las actividades adicionales, se encontró que un factor común es la atención de eventos por parte del personal.

| Año de Fecha | Mes de Fecha | Tipoevento | | | Total general |
|--------------|---------------|------------|---------------------------|--------|---------------|
| | | Sesión | Mesa o reunión de trabajo | Evento | |
| 2016 | febrero | 2 | | | 2 |
| | marzo | 10 | 9 | 12 | 31 |
| | abril | 16 | 19 | 7 | 42 |
| | mayo | 15 | 26 | 7 | 48 |
| | junio | 15 | 24 | 20 | 59 |
| | julio | 11 | 14 | 10 | 35 |
| | agosto | 23 | 20 | 24 | 67 |
| | septiembre | 17 | 14 | 20 | 51 |
| | octubre | 22 | 15 | 18 | 55 |
| | noviembre | 17 | 22 | 26 | 65 |
| | Total general | 148 | 163 | 144 | 455 |

** Se contabiliza por el número de reuniones, por lo cual por cada tipo de evento podría haber una o mas reuniones.*

El detalle se encuentra en el anexo 1.2a y está basado en la información del sistema de eventos del IEEG

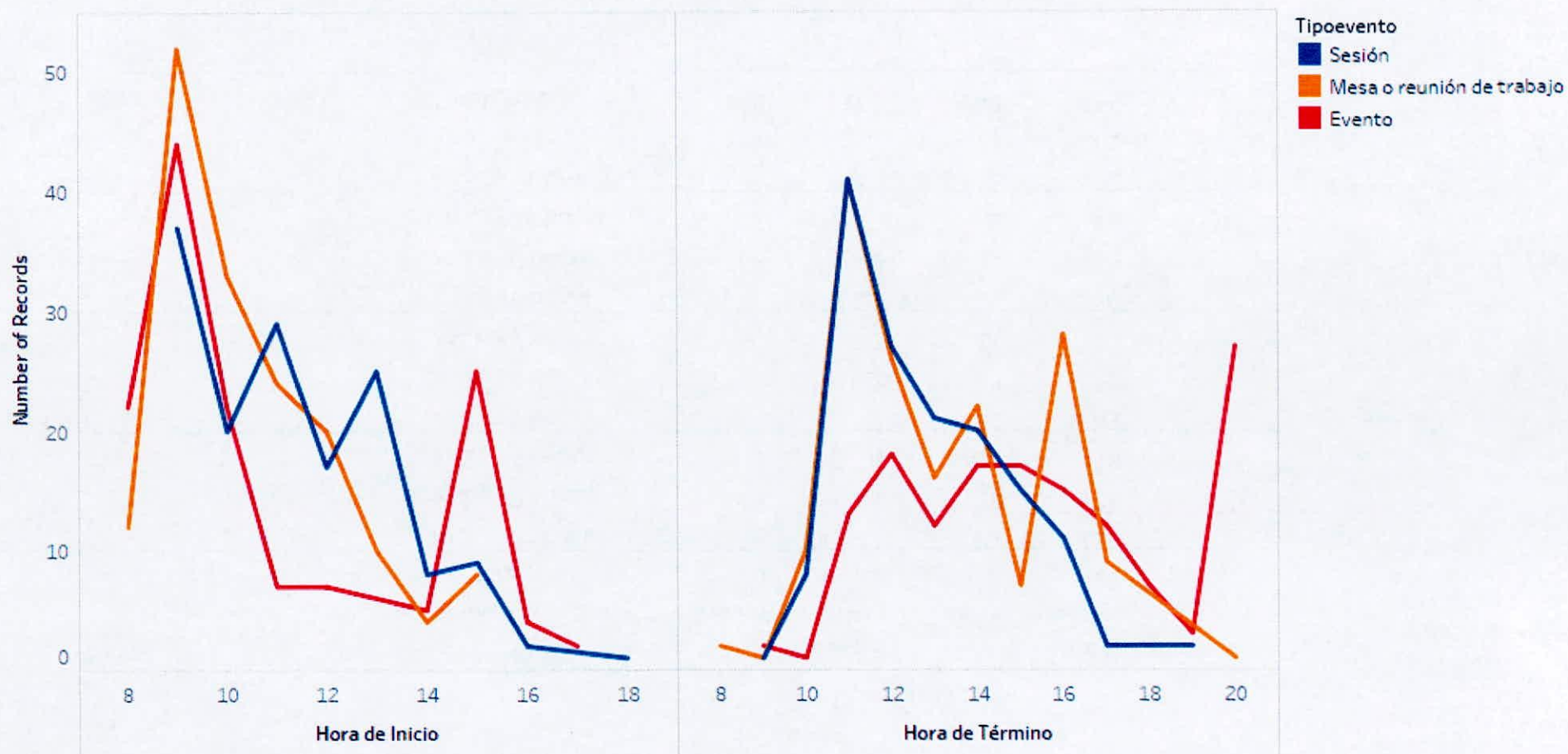
1.2 Análisis funciones - actividades del personal

Actividades adicionales – atención de eventos

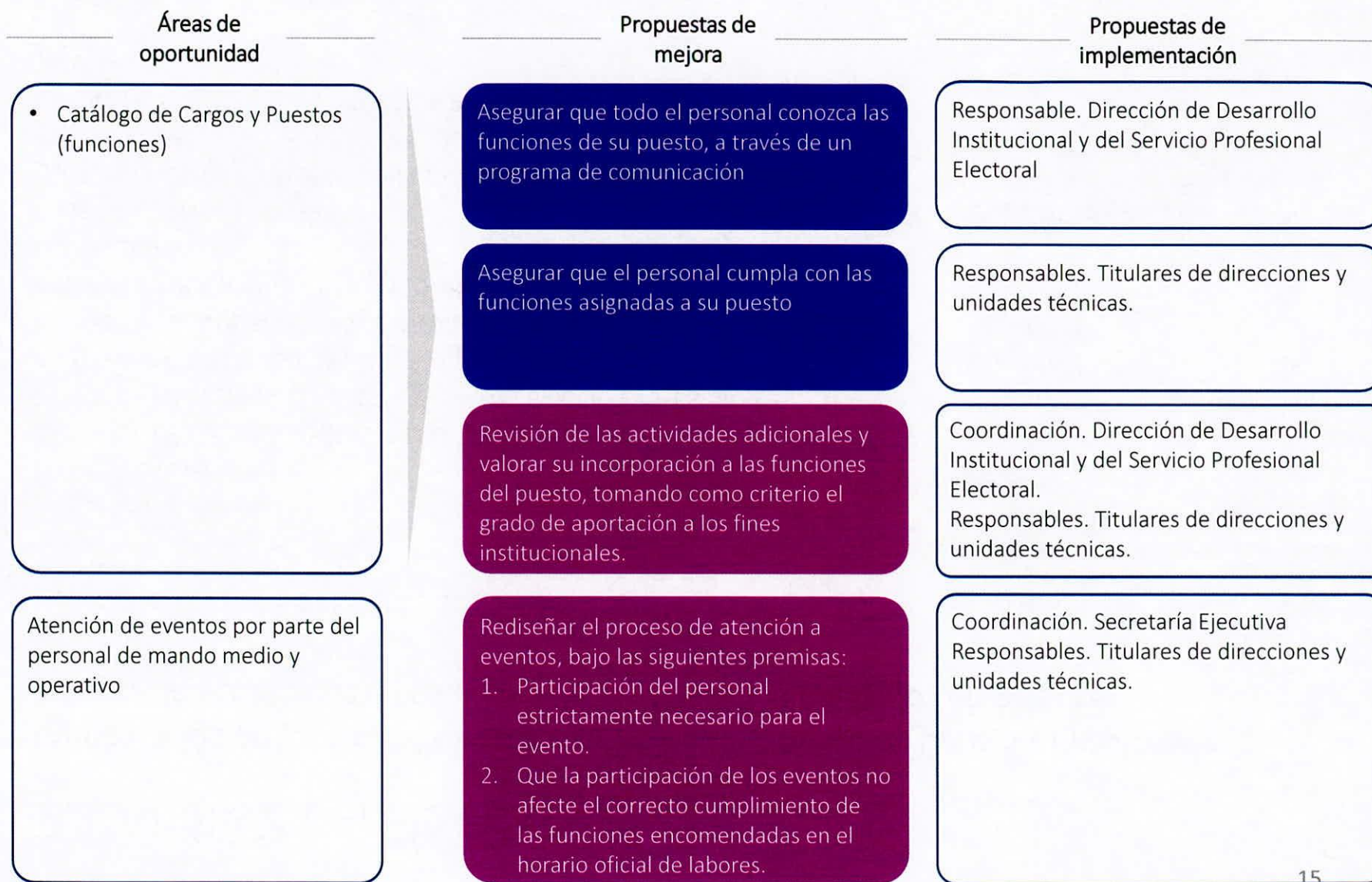
| rango de duración | Tipoevento | | | Total general |
|-------------------|------------|------------------|--------|---------------|
| | Sesión | Mesa o reunión.. | Evento | |
| < 1 hora | 13 | 11 | 5 | 29 |
| >=1 y <2 horas | 74 | 40 | 24 | 138 |
| >=2 y <3 horas | 59 | 64 | 13 | 136 |
| >=3 y <4 horas | 1 | 18 | 17 | 36 |
| >=4 y <5 horas | | 7 | 36 | 43 |
| >=5 y <6 horas | | 7 | 13 | 20 |
| >=6 y <7 horas | | 3 | 11 | 14 |
| >=7 y <8 horas | | 11 | 9 | 20 |
| >=8 y <9 horas | | 2 | 4 | 6 |
| >=9 y <10 horas | 1 | | 9 | 10 |
| >=10 y <11 horas | | | 2 | 2 |
| >= 11 horas | | | 1 | 1 |
| Total general | 148 | 163 | 144 | 455 |

1.2 Análisis funciones - actividades del personal

Actividades adicionales – atención de eventos



1.2 Análisis funciones - actividades del personal de mando medio y operativo



2.1 Análisis perfiles de puesto

Comparación de los requisitos establecidos en el Catálogo de Cargos y Puestos y la información contenida en cada uno de los 76 currículum de los empleados.

¿Cumple con el **Perfil Académico** de acuerdo al Catálogo de Puestos?

| Unidad Administrativa | Cumple Perfil Académico | | Total gen.. |
|--|-------------------------|----|-------------|
| | Si | no | |
| SECRETARÍA EJECUTIVA | 7 | | 7 |
| DIRECCIÓN DE CULTURA POLÍTICA Y ELECTORAL | 8 | | 8 |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL | 5 | 3 | 8 |
| DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL | 5 | | 5 |
| UNIDAD TÉCNICA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES | 9 | | 9 |
| UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA Y DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL | 6 | | 6 |
| CONTRALORÍA | 3 | | 3 |
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | 13 | 9 | 22 |
| COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN | 3 | | 3 |
| FISCALIZACIÓN | 3 | 1 | 4 |
| UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | 1 | | 1 |
| Total general | 63 | 13 | 76 |

El 83% del personal cumple con el perfil académico requerido.

2.1 Análisis perfiles de puesto

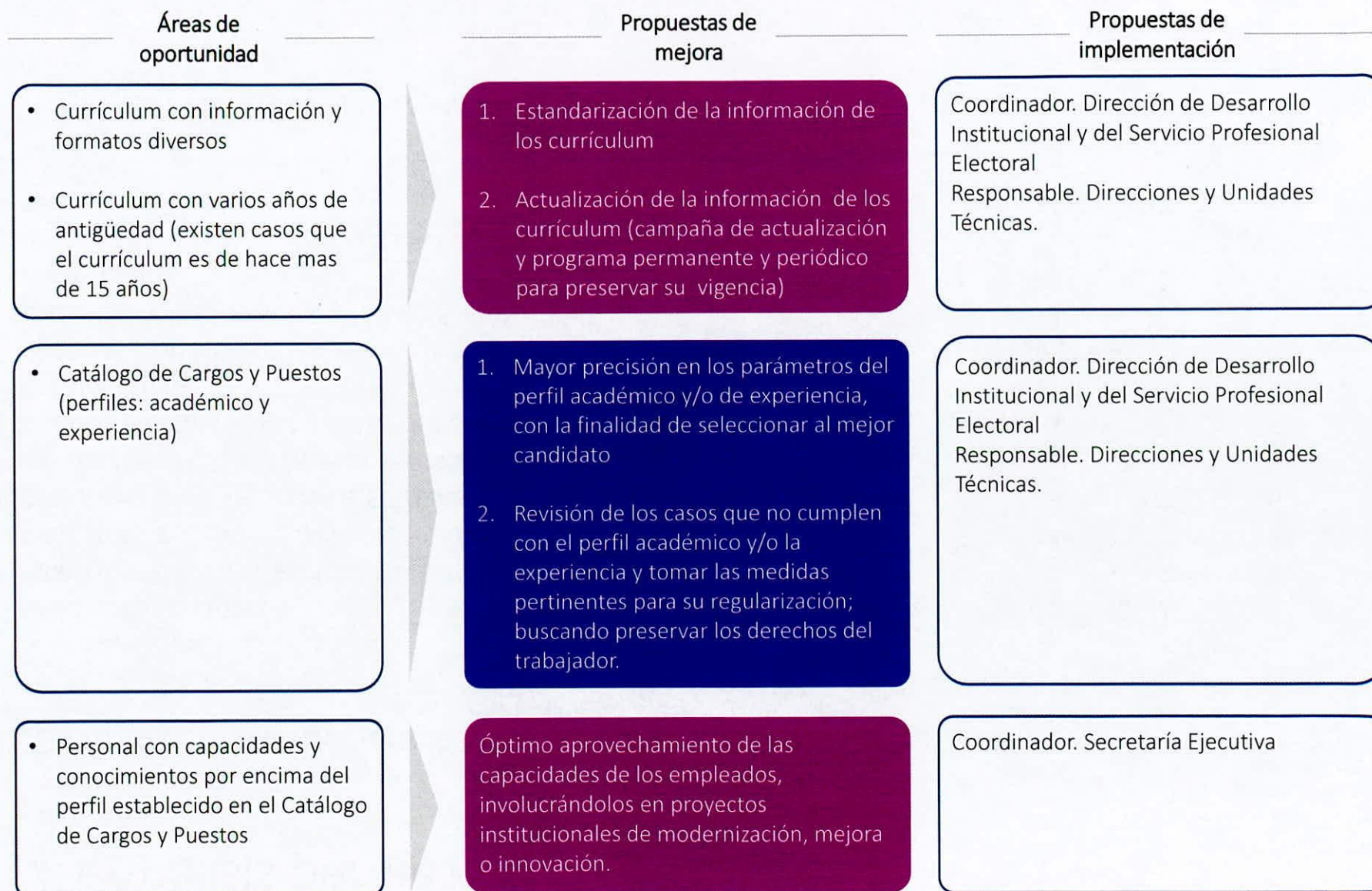
¿Cumple con la **Experiencia** de acuerdo al Catálogo de Puestos?

| Unidad Administrativa | Experiencia | | Total ge.. |
|--|-------------|----|------------|
| | Si | no | |
| SECRETARÍA EJECUTIVA | 6 | 1 | 7 |
| DIRECCIÓN DE CULTURA POLÍTICA Y ELECTORAL | 6 | 2 | 8 |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL | 4 | 4 | 8 |
| DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL | 3 | 2 | 5 |
| UNIDAD TÉCNICA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES | 9 | | 9 |
| UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA Y DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL | 6 | | 6 |
| CONTRALORÍA | 3 | | 3 |
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | 15 | 7 | 22 |
| COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN | 3 | | 3 |
| FISCALIZACIÓN | 3 | 1 | 4 |
| UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | 1 | | 1 |
| Total general | 59 | 17 | 76 |

El 78% del personal cumple con la experiencia requerida.

El detalle se encuentra contenido en el anexo 2.1

2.1 Análisis perfiles de puesto



2.2 Análisis clima laboral

En las entrevistas realizadas a las 76 personas de mando medio y operativo de oficinas centrales del IEEG, se aplicaron cinco preguntas para conocer, *en términos muy generales*, la **percepción del clima laboral institucional**.

1. ¿Qué tan satisfecho te encuentras con **tu trabajo**?
2. ¿Cómo te sientes con respecto a la **comunicación** en tu **área de trabajo**?
3. ¿Cómo te sientes con respecto al **ambiente laboral** en tu **área de trabajo**?
4. ¿Cuál es tu percepción respecto a la **coordinación** con las **demás áreas del IEEG**?
5. ¿Cómo te sientes con respecto al **ambiente laboral** en el IEEG?



2.2 Análisis clima laboral

Consideraciones para la revisión de los resultados

- Las encuestas de clima laboral, representan la **percepción** de las personas sobre lo que ocurre en las organizaciones.
- La **encuesta aplicada** contiene **preguntas básicas**, y es **recomendable** llevar a cabo un **diagnóstico más profundo y especializado** en el tema, que permita identificar con mayor precisión las causas-origen.
- El **periodo** de las **entrevistas** fue del lunes 7 al lunes 14 de noviembre de 2016.
- De las 76 personas entrevistadas el **74% cuenta con una antigüedad mayor a 3 años** en el Instituto, por lo cual habría que tener en cuenta:
 - *Que las problemáticas identificadas pudieran tener antecedentes previos a la Reforma Electoral del 2014.*
 - *Que exista todavía resistencia al cambio respecto al nuevo contexto institucional.*
- Finalmente, aun cuando la encuesta contiene información básica del clima laboral, **los resultados** deben ser considerados para **tomar decisiones** encaminadas a **mejorar los temas identificados**.

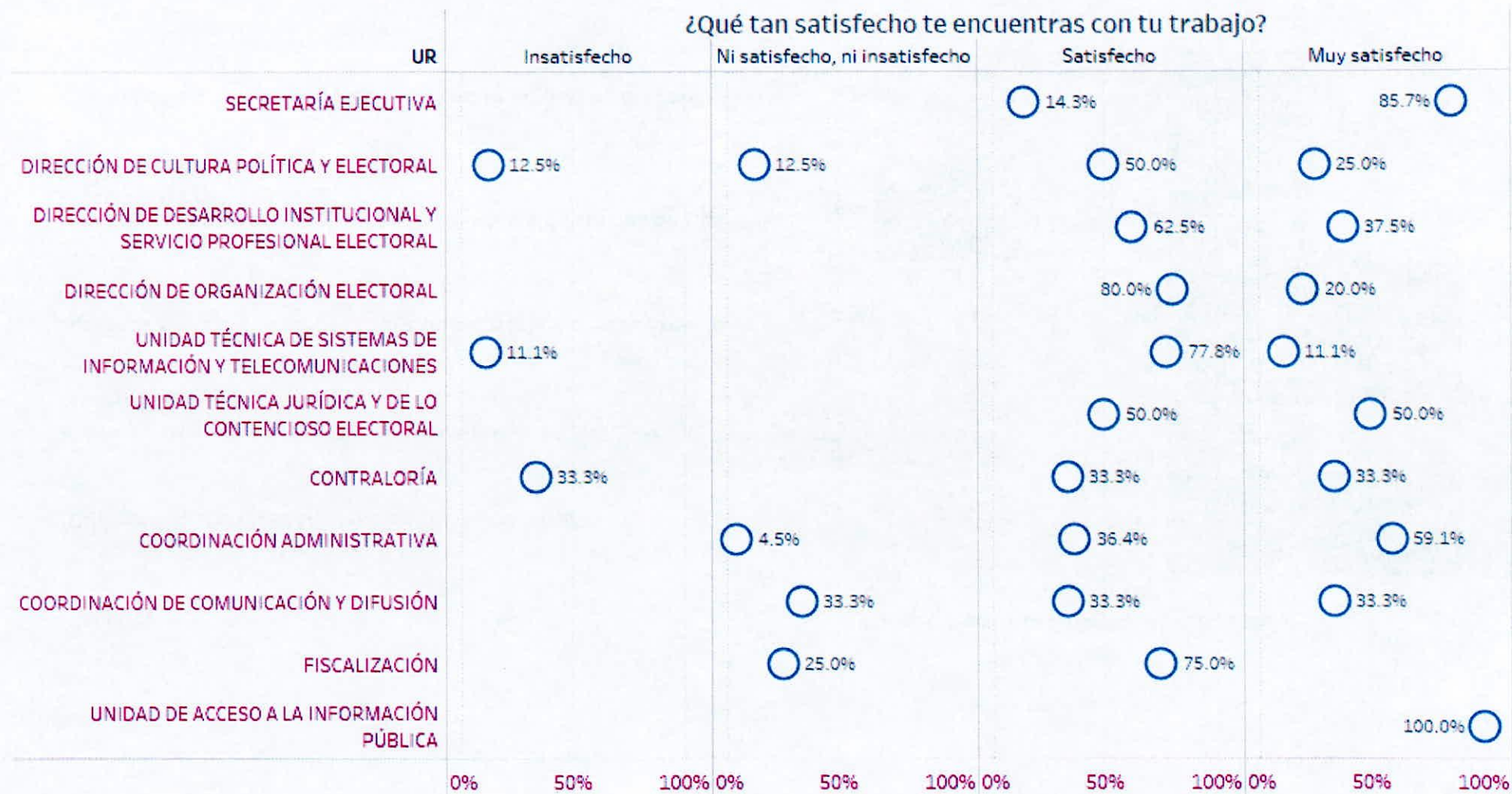
2.2 Análisis clima laboral

Estadística general

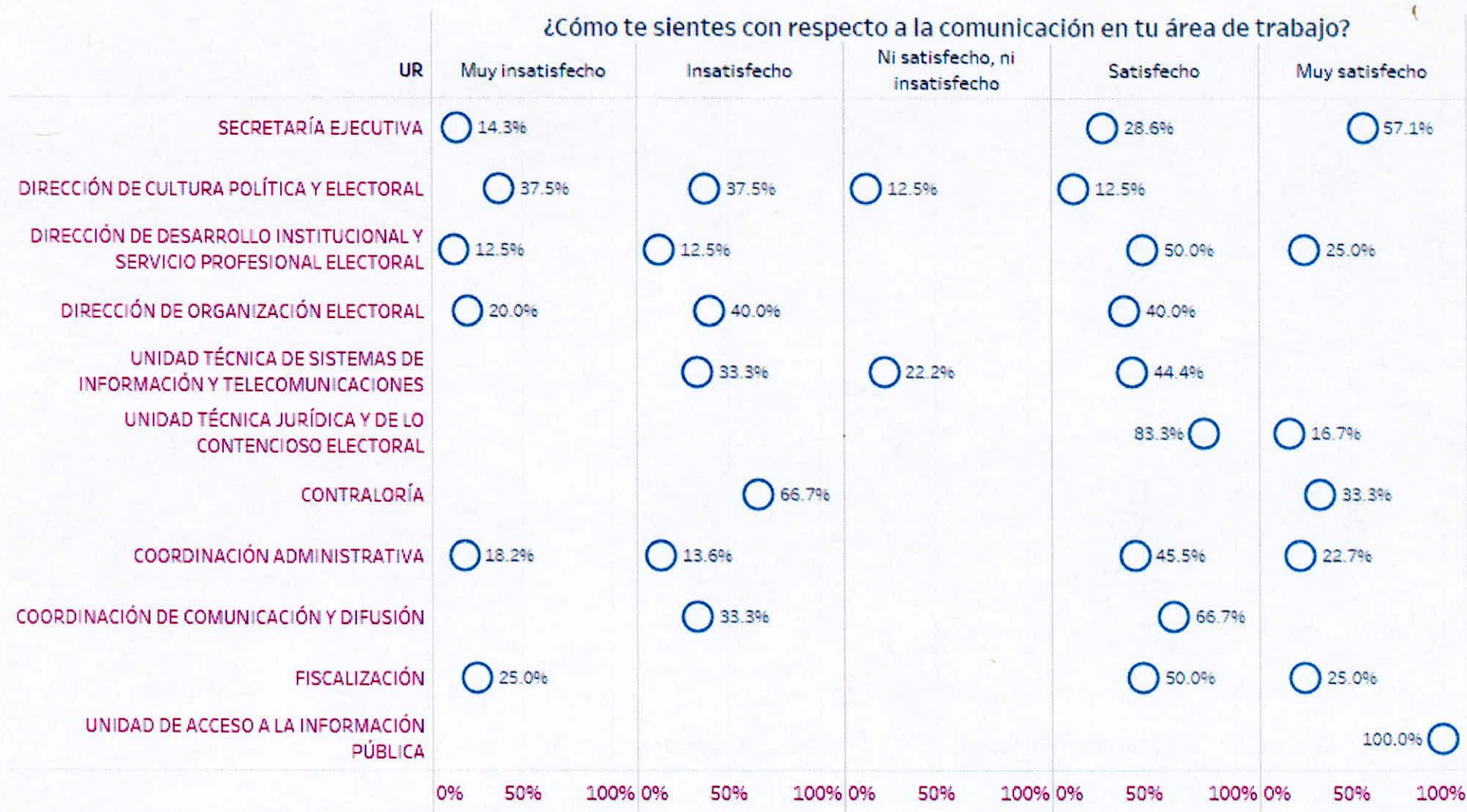
| Pregunta | Muy insatisfecho | Insatisfecho | Ni satisfecho, ni insatisfecho | Satisfecho | Muy satisfecho |
|---|------------------|--------------|--------------------------------|------------|----------------|
| ¿Qué tan satisfecho te encuentras con tu trabajo? | | 4% | 5% | 49% | 42% |
| ¿Cómo te sientes con respecto a la comunicación en tu área de trabajo? | 14% | 20% | 4% | 42% | 20% |
| ¿Cómo te sientes con respecto al ambiente laboral en tu área de trabajo? | 7% | 16% | 7% | 39% | 32% |
| ¿Cuál es tu percepción respecto a la coordinación con las demás áreas del IEEG? | 9% | 39% | 5% | 34% | 12% |
| ¿Cómo te sientes con respecto al ambiente laboral en el IEEG? | 3% | 17% | 14% | 45% | 21% |

El detalle se encuentra contenido en el anexo 2.2

2.2 Análisis clima laboral

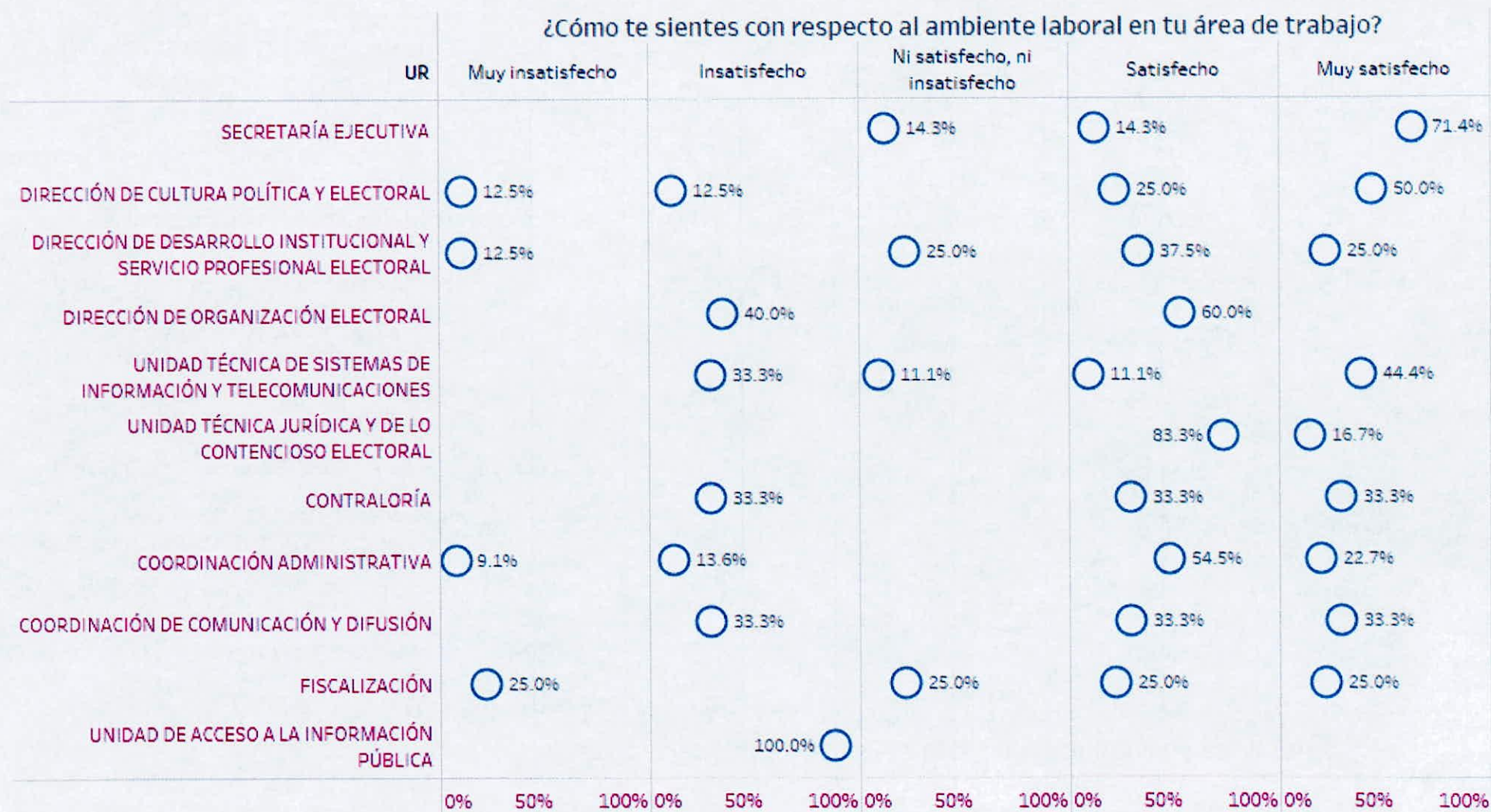


2.2 Análisis clima laboral



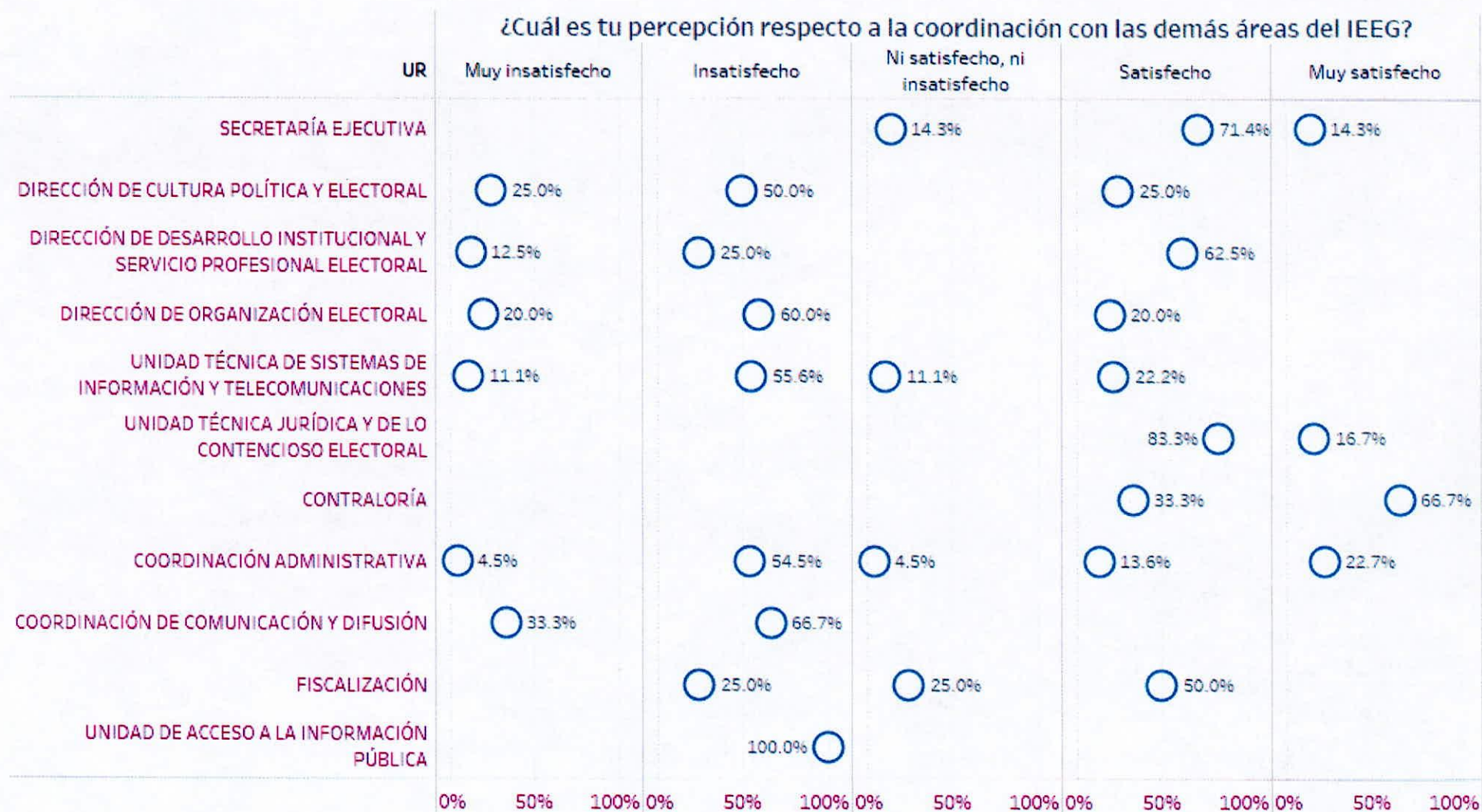
2.2 Análisis clima laboral

¿Cómo te sientes con respecto al ambiente laboral en tu área de trabajo?

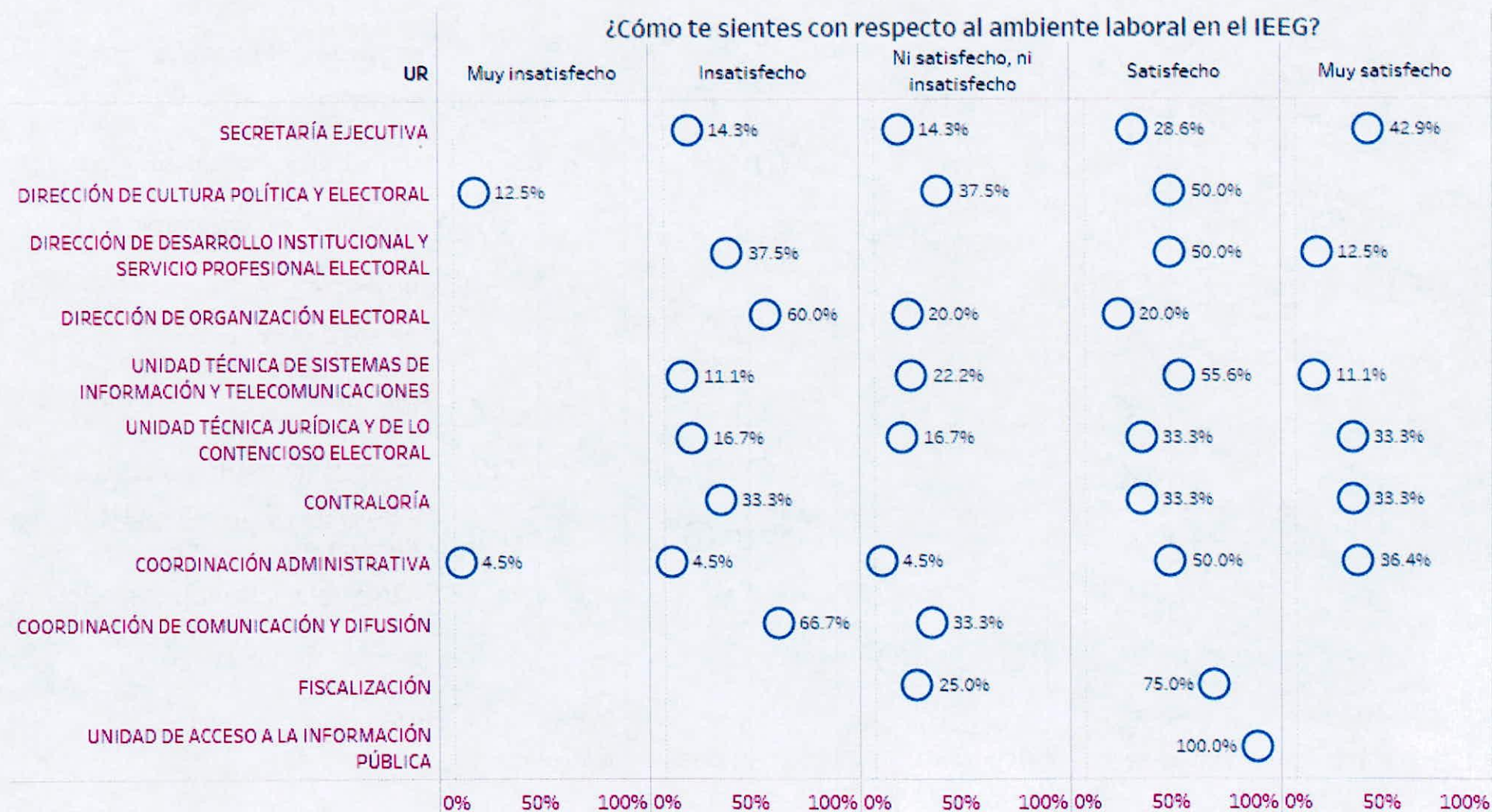


2.2 Análisis clima laboral

¿Cuál es tu percepción respecto a la coordinación con las demás áreas del IEEG?



2.2 Análisis clima laboral



2.2 Análisis clima laboral

- **Adicional** a las 5 preguntas con respuestas cerradas, en las entrevistas se **incorporaron dos preguntas con respuestas abiertas**, para conocer los **temas de interés del personal**.

- Las preguntas fueron:

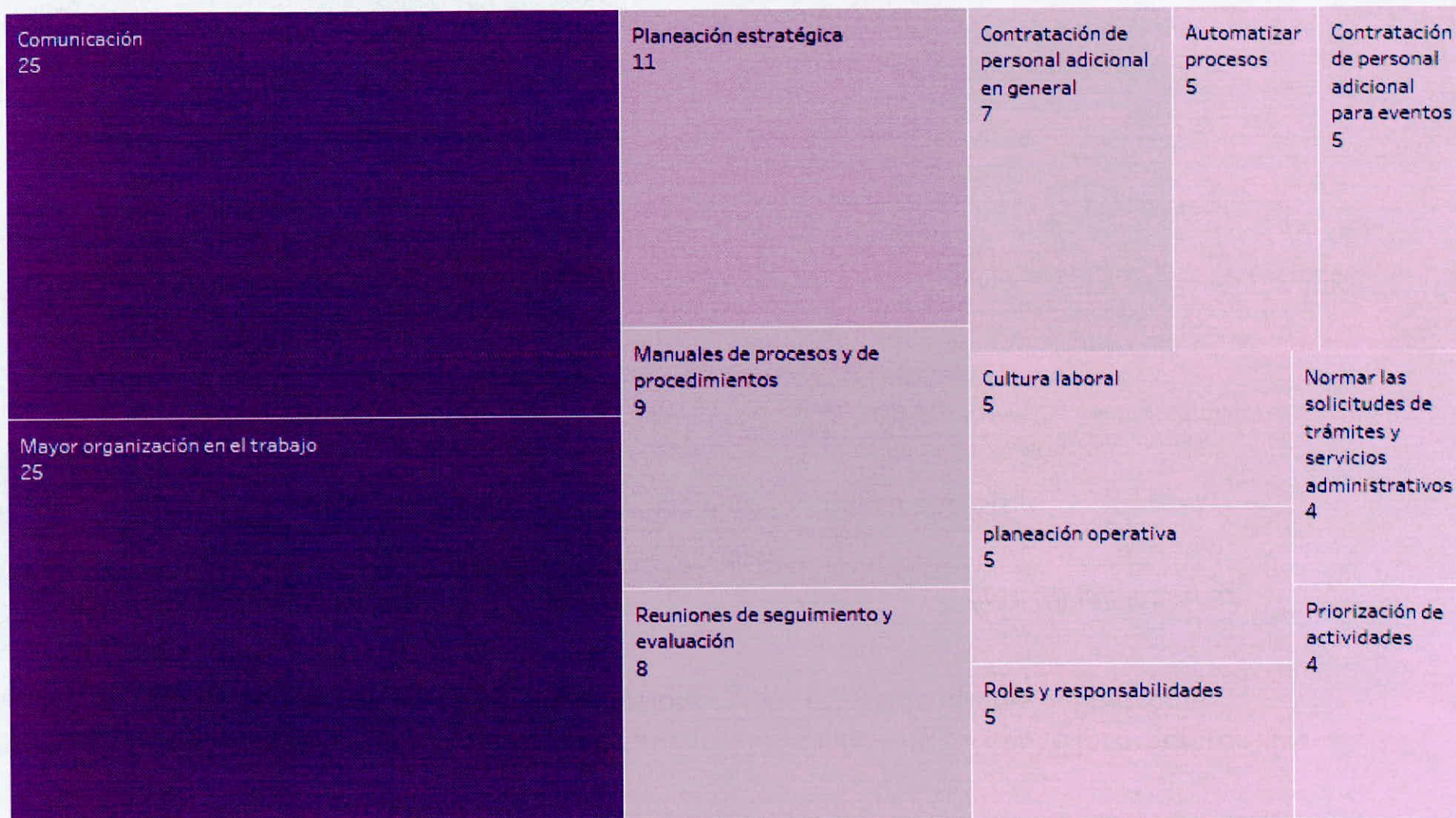
- *¿Qué propuestas tendrías para mejorar el desempeño en el área donde laboras?*
- *Comentarios adicionales que quisiera agregar*

- Esta información fue **clasificada en 33 temas** para facilitar su análisis.

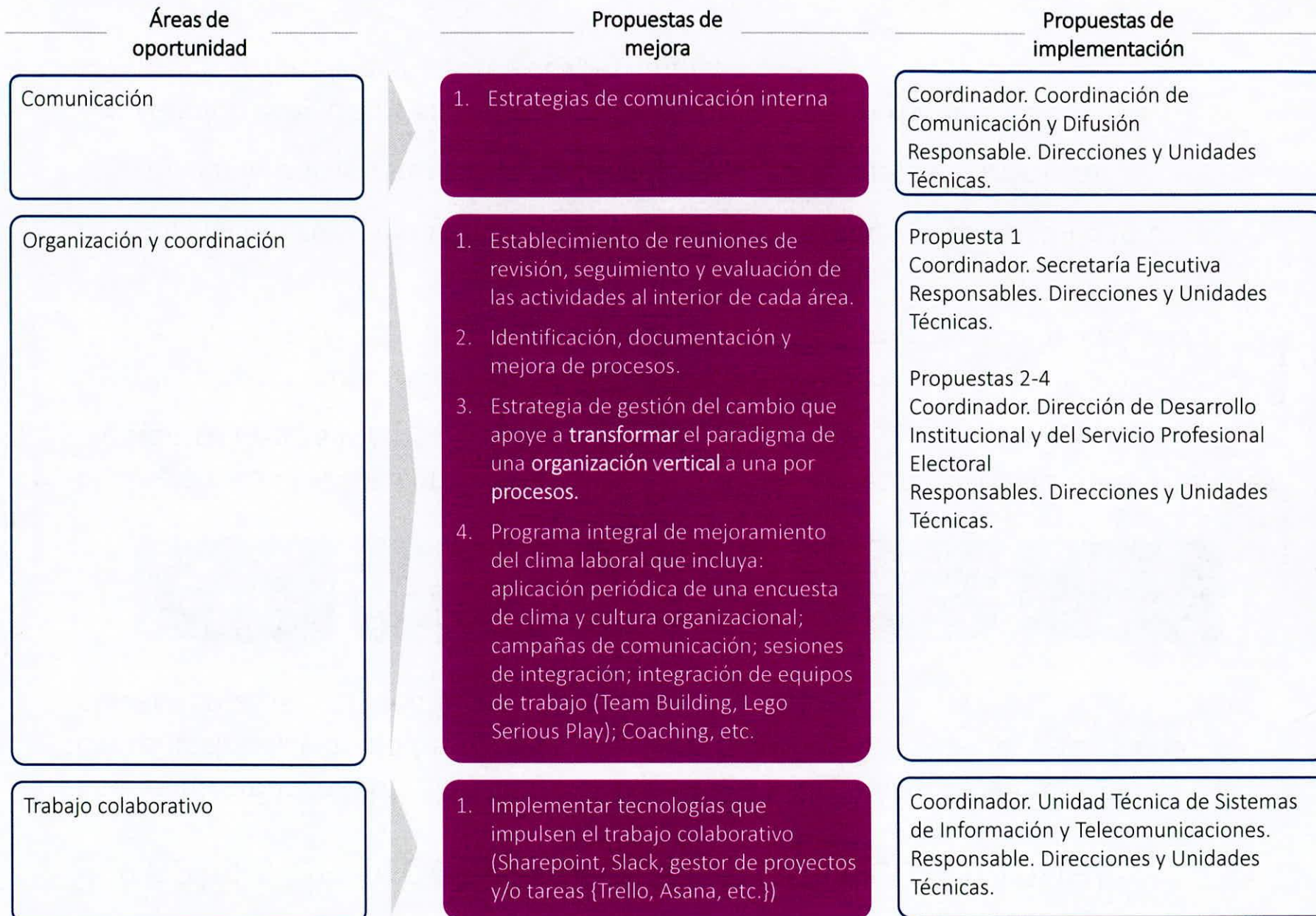
- | | |
|--|---|
| 1. Administración del tiempo | 17. Manual de organización y funciones |
| 2. Automatizar procesos | 18. Manuales de procesos y de procedimientos |
| 3. Capacitación en seguridad | 19. Mayor organización en el trabajo |
| 4. Comunicación | 20. Mejor administración de recursos |
| 5. Contar con un manual de inducción | 21. Mejorar la coordinación entre las áreas |
| 6. Contratación de personal adicional en general | 22. Mejorar la coordinación logística de los eventos |
| 7. Contratación de personal adicional para eventos | 23. Cultura laboral |
| 8. Cumplimiento de las funciones en los perfiles de puesto | 24. Mejorar señalética y aspectos de seguridad |
| 9. Definición de roles y responsabilidades | 25. Planeación estratégica |
| 10. Fomentar la iniciativa y proactividad del personal | 26. Planeación operativa |
| 11. Fortalecimiento al capital humano | 27. Planeación táctica |
| 12. Igualdad y respeto laboral | 28. Priorización de actividades |
| 13. Implementar estrategias de mejora continua | 29. Proceso de seguimiento y evaluación |
| 14. Normar las solicitudes de trámites y servicios administrativos | 30. Redistribución de cargas de trabajo |
| 15. Infraestructura para archivo | 31. Respetar el horario de salida |
| 16. Innovación | 32. Respetar las estructuras de las áreas (organigrama) |
| | 33. Reuniones de seguimiento y evaluación |

2.2 Análisis clima laboral

Principales temas de interés del personal

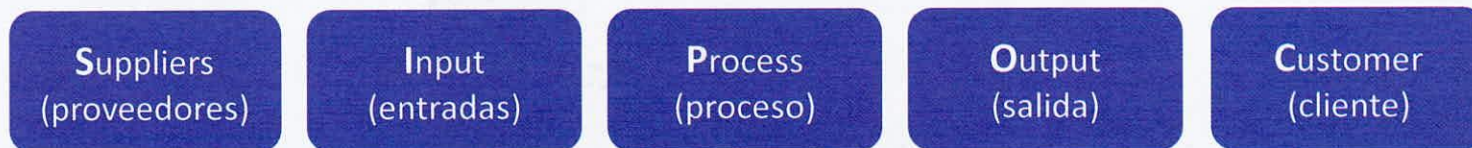


2.2 Análisis clima laboral



2.3 Análisis de procesos y estructura ocupacional

- Con la información obtenida de las entrevistas a los titulares de direcciones, coordinaciones y unidades técnicas, se generó un diagrama SIPOC, que es una herramienta para la identificación de procesos.



- El diagrama SIPOC fue complementado con los siguientes datos, para tener mayores elementos de análisis:
 - *Recursos humanos utilizados; Cuantificación de salidas; Tiempo promedio por salida, e Informes (reportes) que comuniquen la cuantificación de las salidas*
- La información contenida en esta identificación de procesos, es de utilidad para:
 - *Iniciar la documentación de procesos y procedimientos del Instituto.*
 - *Analizar con datos cuantitativos de los procesos, los requerimientos de adecuación de estructuras ocupacionales.*

Secretaría Ejecutiva

Principales procesos

| Proveedor | Entradas | Proceso | Salidas | Usuarios | Recursos humanos utilizados | Cuantificación de salidas | Tiempo promedio * salida | Medios de verificación del proceso |
|---|---|---|---|--|-----------------------------|--|---|---|
| Interno (asesor de la SE) | Actas de las sesiones | Funcionamiento de la Junta Estatal Ejecutiva | Informes al CG del funcionamiento de la JEE (1 mes) | Consejo general | 1 persona | 1 al mes | 3 horas | Informe al Consejo General |
| Interno (asesor de la SE) | Información jurídica, tesis, resoluciones de corte, sala superior, acuerdos del ine | Elaboración de proyectos de acuerdo (sustantivos) | Análisis para la elaboración de los proyectos de acuerdo | Dirección Jurídica | 2 personas | - 3 por semana - 10 por semana en proceso electoral | - 15 horas por semana - 40 horas por semana en proceso electoral | Documentos de trabajo (físico y/o electrónicos) y acuerdos. |
| Áreas ejecutivas | Temas de acuerdo | Acuerdos con los integrantes de la JEE | Acuerdos con áreas ejecutivas para toma de decisiones (5 – 15 semana) | - Áreas ejecutivas - Consejo General | 1 persona | - 5 por semana - 15 por semana en proceso electoral | - 10 horas por semana - 30 horas por semana en proceso electoral | Carpetas de acuerdo |
| - INE - Otros - Áreas ejecutivas | Solicitud de información para preparar respuesta | Atención a solicitudes de información | Respuestas a solicitudes* | - Áreas solicitantes | 3 personas | - 5 por semana - 25 por semana en proceso electoral | - 10 horas por semana - 25 horas por semana en proceso electoral | Oficios de respuesta. |
| - Consejeros - Partidos políticos | Acuerdos de reuniones de trabajo con consejeros y partidos políticos | Sesiones de Consejo General | - Convocatorias (elaboración y notificación) | - Consejo General - Medios de comunicación - JEE | 7 personas | - 1 por semana - 3 por semana en proceso electoral | - 4 horas por semana - 15 horas por semana en proceso electoral | Orden del día de la sesión del Consejo General |
| - Consejeros - Áreas ejecutivas | Convocatoria y temas para la reunión | Reuniones o mesas de trabajo | Temas para la agenda del Consejo General | Consejo General | 1 persona | - 2 por semana - 5 por semana en proceso electoral | - 10 horas por semana - 30 horas por semana en proceso electoral | Agenda de reunión. |
| - Junta Estatal Ejecutiva - Juntas Ejecutivas Regionales | Información | Informes de actividades | Informe mensual de actividades | Consejo General | 2 personas | - 1 al mes de la JEE - 1 al mes de las JER | 10 horas por al mes | Informe al Consejo General |
| Junta Estatal Ejecutiva | Información de las contrataciones | Comité Adquisiciones | Acuerdos del Comité de Adquisiciones (PE) 4 al mes | - Consejo General - Junta Estatal Ejecutiva | 2 personas | 4 al mes en proceso electoral | 2 horas por sesión | Informe al Consejo General |
| - Presidencia del Comité | Temas | Comité de Género | Acuerdos del Comité de Igualdad de Género | IEEG | 2 personas | 1 al mes | 20 horas por sesión | |

Observaciones * El 80% de las solicitudes de información provienen del INE

Secretaría Ejecutiva



Áreas de oportunidad

Plantilla autorizada no acorde a la estructura organizacional y ocupacional

- La secretaria de oficina, pertenece a la Junta Ejecutiva Regional de Guanajuato, está adscrita en la plantilla de la SE pero realmente presta sus servicios en la Coordinación Administrativa.
- El auxiliar de auditor corresponde a la plantilla de Fiscalización, sin embargo, está adscrito a la Secretaría Ejecutiva.

Propuestas de mejora

- Formalizar los cambios en las estructuras organizacionales, para que el personal esté adscrito donde realmente presta sus servicios.

Dirección de Cultura Política y Electoral

Principales procesos

| Proveedor | Entradas | Proceso | Salidas | Usuarios | Recursos humanos utilizados | Cuantificación de salidas | Tiempo promedio * | Medios de verificación del proceso |
|--|---|---|--|--------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|-------------------|---|
| - DCP | - Taller para la presupuestación de actividades de Educación Cívica | Actividades de Cultura Cívica | Eventos realizados | - Ciudadanía - IEEG | 6 personas | 28 al año | 60% del tiempo | - Informe de actividades mensuales - Avance de metas |
| - DCP | - Taller para la presupuestación de actividades de Educación Cívica | Planeación y coordinación de actividades de Cultura Cívica | Eventos realizados | - Ciudadanía - IEEG | 6 personas | 1,030 al año | 40% del tiempo | - Informe de actividades mensuales - Avance de metas |
| - DCP | - Taller para la presupuestación de actividades de Formación Electoral | Planeación y coordinación de actividades de Formación Electoral | Eventos realizados | - Ciudadanía | 5 personas | 23 al año | 40% del tiempo | - Informe de actividades mensuales - Avance de metas |
| - Comisión | Acuerdos | Eventos para Partidos Políticos | Eventos realizados | - Ciudadanía - Partidos Políticos | 5 personas | 2 al año | 70% del tiempo | - Informe de actividades mensuales - Avance de metas |
| - Comisión | Acuerdos | Planeación y coordinación de eventos para Partidos Políticos | Eventos realizados | - Ciudadanía - Partidos Políticos | 5 personas | 15 al año | 30% del tiempo | - Informe de actividades mensuales - Avance de metas |
| - Comisiones y comité | Acuerdos - Temas de los programas anuales de trabajo de cada comisión y del comité | Atención de comisiones y comité | - Temas atendidos - Proyectos atendidos | - Comisiones y comité | 7 personas | Sin información | Sin información | Sin información |
| Observaciones | | | | | | | | |
| - Las comisiones y comité son: Comisión de Cultura Política; Comisión de Prerrogativas y Fortalecimiento de Partidos Políticos, Comisión de Vinculación, y el Comité Editorial - En los procesos de planeación y coordinación, la ejecución se realiza en las Juntas Ejecutivas Regionales - Las actividades relacionadas con la Participación Ciudadana, no se realizan aun | | | | | | | | |

Dirección de Cultura Política y Electoral



| Procesos principales | Índice de atribuciones | Índice de funciones adicionales UR | Índice de funciones de puestos | Índice de actividades adicionales | Índice de perfiles de puesto | Índice de clima laboral |
|----------------------|------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| 6 | ● 50 | ● 14 | ● 78 | ● 48 | ● 88 | ● 61 |

Áreas de oportunidad

Plazas no acordes a las funciones y objetivos

Regularización de la secretaria de oficina, sus funciones son de apoyo a los representantes de los partidos políticos.

Cargas de trabajo derivadas de la atención de comisiones, comités y grupos de trabajo

Transformación de la forma de operación de la dirección

- Cambio del paradigma de generación de eventos

Propuestas de mejora

Cambiar la plaza de Diseñador Gráfico a la Coordinación de Comunicación y Difusión. ✓

Adscribir la plaza al área de partidos políticos.

Incorporar una plaza para la coordinación y atención de los asuntos de comisiones, comités y grupos de trabajo.

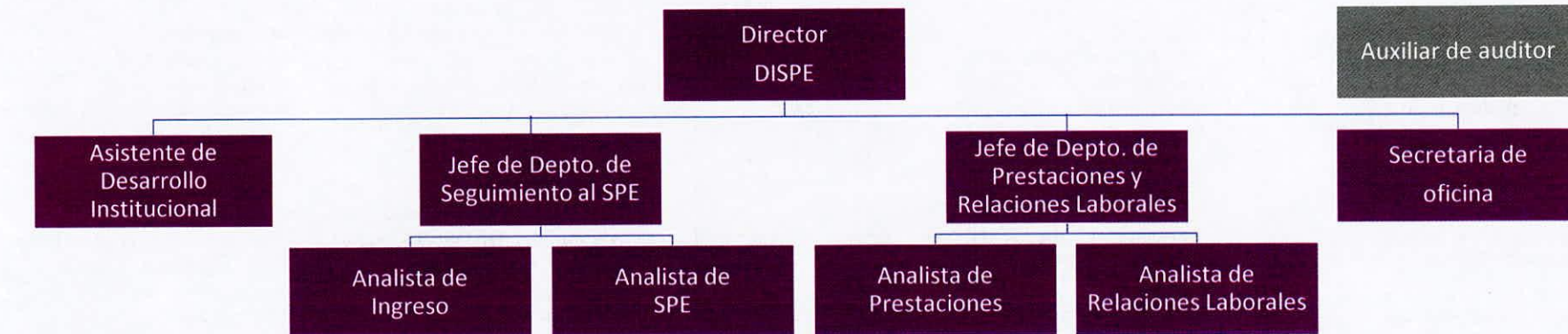
- Generación de estrategias integrales con claridad de objetivos.
- Adopción de mejores prácticas y procesos innovadores para incrementar el impacto de sus programas en la sociedad guanajuatense.

Dirección de Desarrollo Institucional y Servicio Profesional Electoral

Principales procesos

| Proveedor | Entradas | Proceso | Salidas | Usuarios | Recursos humanos utilizados | Cuantificación de salidas | Tiempo promedio * salida | Medios de verificación del proceso |
|----------------------|---|---|---|---|-----------------------------|--|-----------------------------|--|
| - Áreas del IEEG | Requerimientos. Detección de necesidad de capacitación por las áreas | Formación, capacitación y profesionalización | 1) Programa anual | - Personal del IEEG | 2 personas | - 1 al año | 1) Un mes | - Programa operativo anual - Programa de actividades interno del área. - Informe de actividades al consejo, al mes |
| - Áreas del IEEG | Solicitud. Requisición del área para la ocupación de vacante | Reclutamiento y selección de personal | 1) Personal permanente contratado 2) Personal eventual contratado | - Áreas del IEEG | 2 personas | 1) 9 eventos estimados al año 2) 6 al año y 60 en proceso electoral | 15 días hábiles | - Programa operativo anual - Programa de actividades interno del área. |
| - Áreas del IEEG | Plantilla actualizada | Pago de remuneraciones | 1) Nóminas de personal permanente 2) Nóminas de personal eventual | - Personal del IEEG | 2 personas | 1) 1 catorcenal (26 anuales) 2) 1 quincenal (24 anuales) | 4 días hábiles | - Programa operativo anual - Programa de actividades interno del área. |
| - Áreas del IEEG | Plantilla actualizada | Coordinación de los programas de seguridad social | Prestaciones | - Personal del IEEG | 2 personas | 24 entero de cuotas-aportaciones a ISSEG, e igualmente al ISSSTE. 205 movimientos en el año (160 mod. Sueldo, 25 bajas, 21 altas) movimiento. Así como la afiliación y vigencia del personal que se incorpora y causa baja en cuanto a su relación laboral | 2 días hábiles | - Programa operativo anual - Programa de actividades interno del área. |
| - Personal del IEEG | Registro de asistencia de entrada y salida a la jornada laboral, para el personal obligado. | Control de asistencia | Reporte de incidencias: faltas y retardos | - Personal del IEEG | 2 personas | 1) 1 reporte catorcenal (26 anuales) 2) 1 reporte quincenal (24 anuales) | 2 días hábiles | - Programa operativo anual - Programa de actividades interno del área. |
| - Personal del IEEG | Registro de alta, modificación o baja de servicios de alimentación en sistema | Administración del comedor | Reporte de servicios para pago al proveedor, previa aplicación en nómina. | - Personal del IEEG | 2 Personas | 1) 1 reporte catorcenal (26 anuales) 2) 1 reporte quincenal (24 anuales) | 3 días hábiles | - Programa operativo anual - Programa de actividades interno del área. |
| - Comisión | - Acuerdos - Temas de los programas anuales de trabajo de la comisión | Sesiones de Comisión de Desarrollo Institucional y Servicio Profesional Electoral | - Asuntos atendidos - Proyectos atendidos | - Comisión de Desarrollo Institucional y Servicio Profesional Electoral | 2 personas | 1 Sesión ordinaria mensual, y se estiman al menos 2 sesiones extraordinarias al año | 4 días hábiles | - Programa operativo anual - Programa de actividades interno del área. - Informe de actividades al consejo, al mes |
| Observaciones | El proceso de evaluación al desempeño de forma anual al personal permanente, los últimos dos años se omitió la evaluación al personal derivado del ajuste a la normativa motivada por la Reforma político electoral. Para la rama administrativa se va a llevar a cabo el próximo año y para el servicio el INE emitirá lineamientos. | | | | | | | |

Dirección de Desarrollo Institucional y Servicio Profesional Electoral



| Procesos principales | Índice de atribuciones | Índice de funciones adicionales UR | Índice de funciones de puestos | Índice de actividades adicionales | Índice de perfiles de puesto | Índice de clima laboral |
|----------------------|------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| 7 | ● 25 | ● 100 | ● 65 | ● 45 | ● 56 | ● 73 |

Áreas de oportunidad

Transformación de la forma de operación de la dirección

- Atención *exclusiva* al personal del SPE
- Cambio del paradigma del programa (eventos) de capacitación.
- Ausencia de iniciativas de fortalecimiento al desarrollo institucional.

Regularización de la plantilla ocupacional

Propuestas de mejora

- Transformarse en la dirección que atienda y desarrolle el capital humano del IEEG (SPE y rama administrativa).
- Generación de estrategias integrales de capacitación y formación del capital humano enfocado a mejorar los resultados institucionales.
- La dirección debe ser quien impulse y coordine proyectos de desarrollo institucional, tales como:
 - Manual de organización y funciones
 - Actualización de perfiles y puestos
 - Identificación, documentación y mejora de procesos
 - Clima laboral
- Realizar escenario de decisión sobre la adscripción de la persona con puesto de Auxiliar de Auditor (en un proceso de resolución de queja), considerando su perfil académico y su experiencia profesional.

Dirección de Organización Electoral

Principales procesos

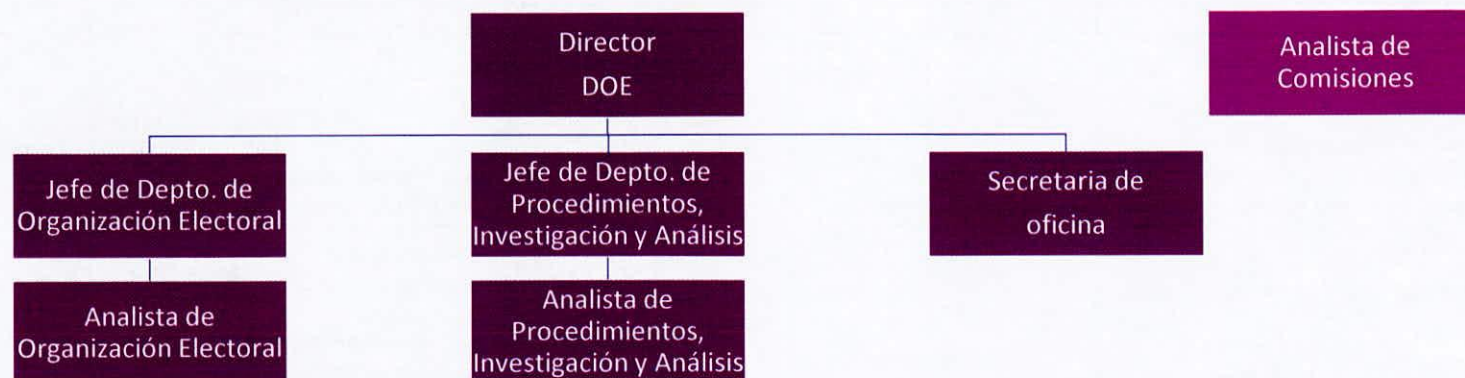
| Proveedor | Entradas | Proceso | Salidas | Usuarios | Recursos humanos utilizados** | Cuantificación de salidas | Tiempo promedio * salida | Medios de verificación del proceso |
|--|--|---|---|--|-------------------------------|---|-----------------------------|---|
| Ex integrantes de Consejos Vocales de Juntas Ejecutivas Regionales | - Convenio de coordinación con el INE - Información que llenan en un formato los vocales de los ex integrantes de los consejos electorales. | Evaluación del proceso electoral | Informe de evaluación | - IEEG - Partidos Políticos - Ciudadanía | 3 personas | 1 posterior al proceso electoral | 6 meses | El informe se presenta a la comisión. |
| DOE | - La evaluación del proceso electoral anterior - Evaluación de materiales electorales | Planeación del Proceso Electoral | - Plan de adquisiciones - Líneas de acción para atender las oportunidades y mejoras derivadas de la evaluación | - IEEG - Consejeros Electorales | 5 personas | - 1 Plan de adquisiciones - n Líneas de acción | 2 horas diarias | - Informe mensual de actividades que presenta la Junta y al Consejo |
| - INE - OPL - SE | Calendario electoral | Observación electoral | Informe sobre aprendizajes | - DOE - Comisión de OE - IEEG | 3 Personas | - 4 anuales | 4 meses | - Informe a la Comisión de Organización Electoral - Informe mensual de actividades que se presenta a la Junta y al Consejo |
| - Consejeros Electorales - Secretario Ejecutivo | Solicitud | Formación Electoral | Seminarios, cursos y talleres | - Ciudadanía - IEEG | 6 personas | - 1 evento al mes | 1.5 horas diarias | - Informe a la Comisión de Organización Electoral - Informe mensual de actividades que se presenta a la Junta y al Consejo |
| - Consejos Electorales municipales y distritales | - Votos nulos | Estudio de votos nulos | - Producto académico que contiene información sobre: voto nulo x voluntad; voto nulo x error; voto válido anulado por funcionario de mesa directiva de casilla. | - DOE - IEEG - DCP | 2 personas | - 1 estudio | 7 horas a la semana | - Informe mensual de actividades que se presenta a la Junta y al Consejo |
| - Comisiones, comité y grupo de trabajo | - Acuerdos - Temas de los programas anuales de trabajo de cada comisión, comité y grupo de trabajo | Atención de comisiones, comité y grupo de trabajo | - Temas atendidos - Proyectos atendidos | - Comisiones, comité y grupo de trabajo | 4 personas | 5 sesiones al mes | 3 horas diarias por persona | - Informe anual de las actividades de comisiones permanentes - Informe mensual de fiscalización |
| Observaciones | | | | | | | | |

- Las comisiones, comité y grupo de trabajo son: Comisión de órganos regionales, distritales y municipales; Comisión de Organización Electoral; Comisión de Fiscalización; Comité de Transparencia, y Grupo de trabajo de organización electoral para la revisión electoral.

- El trabajo de la Dirección se apoya en la participación de las Juntas Ejecutivas Regionales

** Solo personal de la DOE

Dirección de Organización Electoral



| Procesos principales | Índice de atribuciones | Índice de funciones adicionales UR | Índice de funciones de puestos | Índice de actividades adicionales | Índice de perfiles de puesto | Índice de clima laboral |
|----------------------|------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| 6 | ● 88 | ● 38 | ● 66 | ● 56 | ● 80 | ● 59 |

Áreas de oportunidad

Cargas de trabajo derivadas de la atención de comisiones, comités y grupos de trabajo

Desarrollo de actividades de formación electoral

Propuestas de mejora

Incorporar una plaza para la coordinación y atención de los asuntos de comisiones, comités y grupos de trabajo.

- Concentrar estas actividades en la Dirección de Cultura Política y Electoral, o
- Delimitar con mucha claridad los ámbitos de acción y responsabilidad de la formación electoral en ambas direcciones.

Unidad Técnica de Sistemas de Información y Telecomunicaciones

Principales procesos

| Proveedor | Entradas | Proceso | Salidas | Usuarios | Recursos humanos utilizados | Cuantificación de salidas | Tiempo promedio * salida | Medios de verificación del proceso |
|--|---|--|---|----------|------------------------------|---------------------------|--------------------------|---|
| - Interno UTSIT - Usuarios del IEEG | - Análisis de la infraestructura - Información | Monitoreo de Telecomunicaciones | - Monitoreo del Servicios de Telecomunicaciones | IEEG | - 1 persona, 100% tiempo | 1 diario | Todo el día | Información generada a través de correo electrónico |
| - Interno UTSIT - Usuarios del IEEG | - Análisis de detección, disuasión y frenado de intrusos | Seguridad Perimetral | - Mecanismos de protección, administración del software e implementación de protocolos de seguridad | IEEG | - 1 persona, 100% tiempo | Diario | Todo el día | Información de bitácoras del sistema de software de contra intrusos |
| - Interno UTSIT - Usuarios del IEEG | - Análisis de la infraestructura de enlace de datos - Información generada de eventos varios | Implementación y Configuración de la infraestructura en redes y telecomunicaciones | - Diseño de topologías de red - Identificación de problemáticas de transmisión - administración de equipos de telecomunicaciones - reconocimiento de fallas y aseguramiento de la disponibilidad | IEEG | - 2 personas, 100% tiempo | 2 diario | Todo el día | Información generada de manera manual y por correo electrónico |
| - Interno UTSIT - Usuarios del IEEG | - Correos electrónicos | Administración de correos anti spam | -Correos electrónicos válidos | IEEG | - 2 personas | Diario, semanal, mensual | Todo el día | Información de bitácoras del sistema de software anti spam |
| - Interno UTSIT - Usuarios del IEEG | - Análisis interno - Solicitud por llamada telefónica - Solicitud por correo electrónico | Administración de Sistemas Operativos | - Configuraciones de Sistemas Operativos Servidor, instalación y configuración de sistemas operativos para el usuario final, reconocimiento de problemáticas y solución de las mismas | IEEG | - 2 personas | Diario, semanal, mensual | Todo el día | Información generada de manera manual a través de las solicitudes |

Unidad Técnica de Sistemas de Información y Telecomunicaciones

Principales procesos

| Proveedor | Entradas | Proceso | Salidas | Usuarios | Recursos humanos utilizados | Cuantificación de salidas | Tiempo promedio * salida | Medios de verificación del proceso |
|---|--|--|--|-------------------|-----------------------------|--|--------------------------|---|
| - Usuarios del IEEG | - Solicitud por llamada telefónica - Solicitud por correo electrónico | Mantenimientos preventivos y correctivos de equipos de cómputo y equipos periféricos | - Reconocimiento de necesidades y mantenimientos de equipos de cómputo y periféricos; reparación y mantenimiento, mitigación de consecuencias de fallas, verificación de condiciones operativas y durabilidad. | IEEG | - 3 personas | Periódicamente: equipos de instituto por lo menos 2 periodos semestrales en mantenimientos y semanales un promedio de 10 | Variable | Información generada de manera manual a través de las solicitudes |
| - Interno UTSIT - Usuarios del IEEG | - Análisis de información para aplicación de los sistemas | Administración de los sistemas de alta disponibilidad | - Identificación de mecanismos de administración de sistemas de alta disponibilidad, administración de alta disponibilidad en la organización | IEEG | - 4 personas | Por evento, promedio de 4 semanales | Variable | Información generada de manera manual a través de las solicitudes |
| - Usuarios IEEG | - Análisis de la información - Solicitud por llamada telefónica - Solicitud por correo electrónico | Administración de Centro de Datos | - Control de acceso Intranet - Control de correo electrónico - Control de seguridad - Control de respaldos - Virtualización | IEEG | - 5 personas | Por evento, promedio de 5 semanales | Variable | Información generada de manera manual a través de las solicitudes y correo electrónico |
| - Usuarios IEEG | - Análisis de la información generada de servicio CUAD - Solicitud por llamada telefónica - Solicitud por correo electrónico | Administración de comunicaciones unificadas | - Administración permanente del servicio CUAD, seguimiento del servicio y aplicación | IEEG | - 1 persona | Por evento, promedio de 5 semanales | Variable | Información generada de manera manual a través de las solicitudes y correo electrónico y bitácora mensual |
| - Usuarios de los sistemas - Interno UTSIT | - Requerimiento por el usuario (correo electrónico) - Identificación de mejoras (utsit) - Programa Anual de Trabajo | Gestión del desarrollo de Proyectos tecnológicos | - Generación y actualización de sistemas de información basados en un modelo propio de la institución; implementación de elementos colaborativos, gestión de proyectos tecnológicos | IEEG / Ciudadanía | - 4 personas | Por evento, promedio de 5 anuales | Variable | Información basada en formatos del proyecto |

Unidad Técnica de Sistemas de Información y Telecomunicaciones

Principales procesos

| Proveedor | Entradas | Proceso | Salidas | Usuarios | Recursos humanos utilizados | Cuantificación de salidas | Tiempo promedio * salida | Medios de verificación del proceso |
|---|--|--|---|-------------------|-----------------------------|---------------------------|--------------------------|--|
| - Usuarios de los sistemas - Interno UTSIT | - Requerimiento por el usuario (correo electrónico) - Identificación de mejoras (utsit) - Interno UTSIT - Programa Anual de Trabajo | Desarrollo de sistemas de información de alta disponibilidad | - Desarrollo de sistemas basados en modelos Vista - Controlador, servicios web, servicios de comunicación y REST; además de sistemas multiplataforma | IEEG | - 4 personas | Por evento, 1 anual | Variable | Información basada en formatos del proyecto |
| - Usuarios de los sistemas - Interno UTSIT | - Requerimiento por el usuario (correo electrónico) - Identificación de mejoras (utsit) - Interno UTSIT - Programa Anual de Trabajo | Desarrollo de sistemas de aplicaciones móviles | - Desarrollo de aplicación móviles para el Instituto | IEEG / Ciudadanía | - 4 personas | Por evento, 1 anual | Variable | Información basada en formatos del proyecto |
| - Usuarios de los sistemas - Interno UTSIT | - Requerimiento por el usuario (correo electrónico) - Identificación de mejoras (utsit) - Interno UTSIT | Administración de la plataforma de desarrollo | - Integración de aplicaciones basadas en el director activo, así como del manejo del control de acceso a recursos y políticas del sistema, manipulación de servicios web y su aplicación y aplicación y uso de la configuración avanzada de soluciones empresariales colaborativas para el desarrollo de software | IEEG | - 4 personas | Periódica, 3 semanales | Variable | Información generada de manera manual a través de las solicitudes y correo electrónico |
| - Usuarios de los sistemas - Interno UTSIT | - Requerimiento por el usuario (correo electrónico) - Identificación de mejoras (utsit) - Interno UTSIT - Programa Anual de Trabajo | Desarrollo de sistemas informáticos geo - referenciados, estadísticos y del manejo de la información | - Generación de sistemas geo - referenciados y administración de datos para la toma de decisiones | IEEG / Ciudadanía | - 5 personas | Por evento, 1 anual | Variable | Información generada de manera manual a través de las solicitudes y correo electrónico; información generada vía electrónica |

Unidad Técnica de Sistemas de Información y Telecomunicaciones

Principales procesos

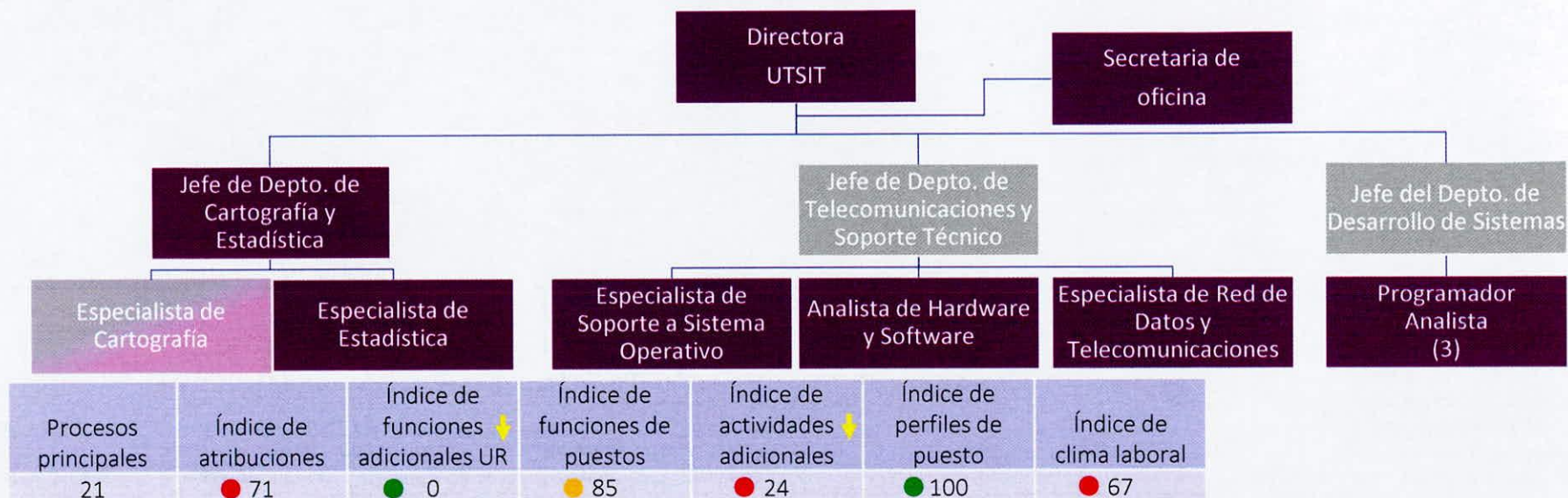
| Proveedor | Entradas | Proceso | Salidas | Usuarios | Recursos humanos utilizados | Cuantificación de salidas | Tiempo promedio * salida | Medios de verificación del proceso |
|---|--|---|--|----------|-----------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--|
| - Usuarios de los sistemas - Interno UTSIT | - Requerimiento por el usuario (correo electrónico) - Identificación de mejoras (utsit) - Interno UTSIT - Programa Anual de Trabajo | Administración de la re - ingeniería de software | - Análisis costo - beneficio de la reingeniería de software y el uso de herramientas | IEEG | - 4 personas | Por evento, 1 anual | Variable | Información generada de manera manual a través de las solicitudes y correo electrónico; información generada vía electrónica |
| - Usuarios de los sistemas - Interno UTSIT | - Requerimiento por el usuario (correo electrónico) - Identificación de mejoras (utsit) - Interno UTSIT - Programa Anual de Trabajo | Administración del manejo de información: Gestor de base de datos | - Manejo de base de datos, gestión de base de datos, administración de la conectividad de datos y ambientes virtualizados, seguridad de la información | IEEG | - 4 personas | Periódica, 3 semanales | Variable | Información generada de manera manual a través de las solicitudes y correo electrónico; información generada vía electrónica |
| - Usuarios de los sistemas - Interno UTSIT | - Requerimiento por el usuario (correo electrónico) - Identificación de mejoras (utsit) - Interno UTSIT - Programa Anual de Trabajo | Manipulación de datos estadísticos | - Análisis, diseño y uso de la estadística inferencial y descriptiva, generando informes estadísticos como apoyo para difusión de información o toma de decisiones | IEEG | - 2 personas | Por evento, promedio de 5 semanales | Variable | Información generada de manera manual a través de las solicitudes y correo electrónico; información generada vía electrónica |
| - Usuarios de los sistemas - Interno UTSIT | - Requerimiento por el usuario (correo electrónico) - Identificación de mejoras (utsit) - Interno UTSIT - Programa Anual de Trabajo | Manipulación topográfica en la generación de datos útiles para la toma de decisiones con base en información cartográfica | - Generación de mapas temáticos y topográficos | IEEG | - 2 personas | Por evento, 1 anual | Variable | Información generada de manera manual a través de las solicitudes y correo electrónico; información generada vía electrónica |

Unidad Técnica de Sistemas de Información y Telecomunicaciones

Principales procesos

| Proveedor | Entradas | Proceso | Salidas | Usuarios | Recursos humanos utilizados | Cuantificación de salidas | Tiempo promedio * salida | Medios de verificación del proceso |
|---|--|--|--|------------|-----------------------------|---------------------------------|--------------------------|--|
| - Usuarios de los sistemas - Interno UTSIT | - Requerimiento por el usuario (correo electrónico) - Identificación de mejoras (utsit) - Interno UTSIT - Programa Anual de Trabajo | Manipulación de sistemas cartográficos | -Generación de mapas temáticos, actualización de datos, elaboración de reportes y de mapas según estudio de necesidades y relación de bases de datos geográficas | IEEG | - 2 personas | Periódica, 3 semanales | Variable | Información generada de manera manual a través de las solicitudes y correo electrónico; información generada vía electrónica |
| - Usuarios de los sistemas - Interno UTSIT | - Solicitud por correo electrónico | Peticiones de Unidad de Transparencia | - Información estadística, datos informativos y mapas; información varia | Ciudadanía | - 4 personas | Periódica, 2 semanales | Variable | Información generada de manera manual a través de las solicitudes y correo electrónico; información generada vía electrónica |
| - Usuarios de los sistemas - Coordinación Administrativa | Información GPS | Información de ubicaciones geo - referencial | - Ubicaciones y recorridos | IEEG | - 2 personas | Periódica, 1 mensual de 15 JERS | 3 días | Información generada medio electrónico |
| - Usuarios de los sistemas - Interno UTSIT | - Requerimiento por el usuario (correo electrónico) - Identificación de mejoras (utsit) - Interno UTSIT - Programa Anual de Trabajo | Manipulación de sistemas cartográficos | -Generación de mapas temáticos, actualización de datos, elaboración de reportes y de mapas según estudio de necesidades y relación de bases de datos geográficas | IEEG | - 2 personas | Periódica, 3 semanales | Variable | Información generada de manera manual a través de las solicitudes y correo electrónico; información generada vía electrónica |

Unidad Técnica de Sistemas de Información y Telecomunicaciones



Áreas de oportunidad

| |
|---|
| Evolución del rol de la unidad |
| Comunicación y coordinación interna |
| Optimización de la estructura ocupacional |
| Tercerización de servicios |

Propuestas de mejora

Implementación del gobierno en materia de TIC considerando entre otros aspectos: planeación estratégica; portales de internet; innovación; seguridad; servicios; continuidad de operaciones.

- Mejorar la comunicación - coordinación y establecer un esquema de retroalimentación entre los integrantes de la unidad.

Supresión de la plaza de especialista de cartografía ✓

- Analizar la viabilidad presupuestal y operacional para tercerización de los servicios equipos de cómputo (pc, laptops, impresoras, fotocopadoras, etc.).

* Se requiere la revisión de los procesos principales puesto que en la información enviada son procedimientos (actividades), además es necesario corroborar el número de personas que intervienen en los mismos.

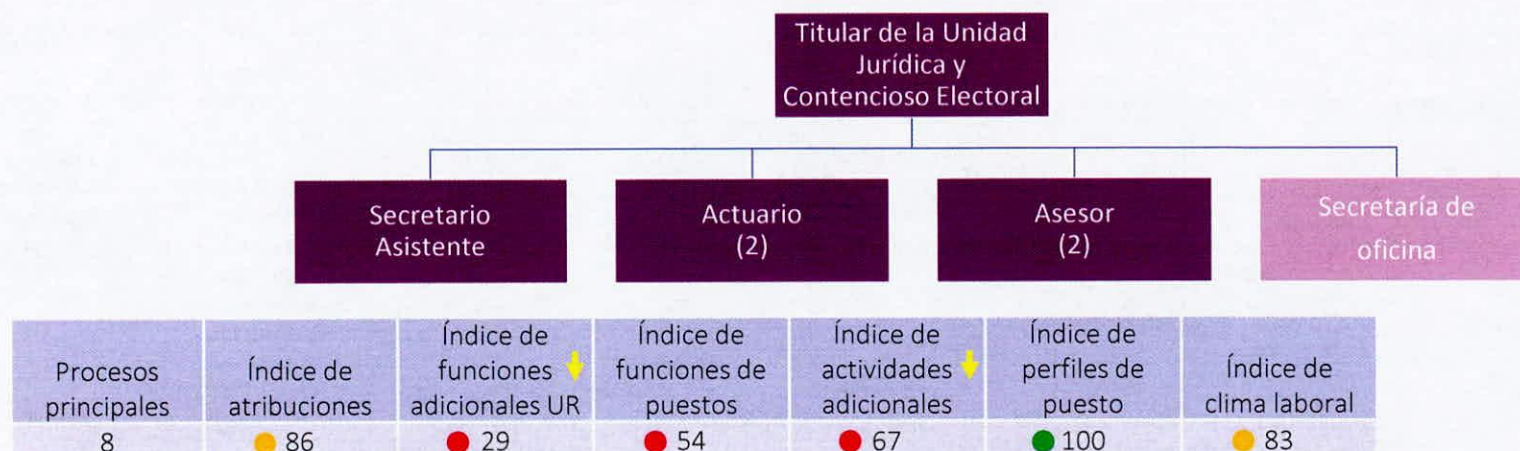
■ Consolidación ■ Modernización ■ Redistribución de recursos ⚡ Indicador descendente

Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral

Principales procesos

| Proveedor | Entradas | Proceso | Salidas | Usuarios | Recursos humanos utilizados | Cuantificación de salidas | Tiempo promedio * salida | Medios de verificación del proceso |
|--|--|--|--|---|-----------------------------|--|--------------------------|---|
| Consejero Presidente Consejeros Secretario Ejecutivo Directores de las áreas | Solicitud | Elaboración de proyectos de acuerdo | Proyectos de acuerdo | Consejo General | 4 personas | 4 por sesión de consejo 7 por sesión de consejo (en proceso electoral) | 4 días | Informe mensual al Secretario Ejecutivo |
| Áreas del IEEG - Presidentes de los Consejos | Solicitud | Asesoría jurídica | Asesoría | Consejero Presidente Consejeros Secretario Ejecutivo Directores de las áreas | 2 personas | - 3 por día | - 1 hora | No se genera |
| Secretaría Ejecutiva a peticiones de Partidos Políticos y ciudadanía | Quejas, denuncias | Procedimientos sancionadores ordinarios o especiales | registro, tramite y Proyecto de resolución | Comisione Quejas y Denuncias y Consejo General Tribunal | 5 personas | - 6 anuales - 35 al año en proceso electoral | - 21 días naturales | Informe mensual al Secretario Ejecutivo |
| Secretaría Ejecutiva ante demanda laborales de ex Trabajadores del Instituto | Notificación de demanda | Juicios laborales | Proyectos de acuerdo | Secretario Ejecutivo | 3 personas | 4 anuales, sujeta a petición | 7 meses | Informe mensual al Secretario Ejecutivo |
| Secretaría ejecutiva | solicitudes de convenio | ratificaciones de convenio ante el tribunal | acuerdo de ratificación | Secretaría ejecutiva | 3 personas | 14 anuales, promedio; sujeto a petición | 21 días | No se genera |
| - Comisiones y comités | Asesoría para acuerdos y proyectos de acuerdo de temas de su competencia | Atención de comisiones / comités | - Temas atendidos - Proyectos atendidos | Comisiones, comité y grupo de trabajo | 2 personas | 1 sesión por semana | - 3 horas | Informe mensual al Secretario Ejecutivo |
| Secretaría Ejecutiva o presidencia del Consejo General a peticiones del Tribunal | Requerimientos y cumplimientos de sentencia | Recursos de revisión, JPDC, y procedimientos sancionadores | Cumplimientos de requerimientos y proyectos de acuerdo | consejo General | 4 personas | 10 año no electoral- sujeto a petición | 5 días | No se genera |
| Secretaría Ejecutiva a petición de Partidos Políticos | recurso de revocación | Tramite | Proyecto de resolución | Consejo General | 4 personas | Sujetas a petición | 7 días | No se genera |
| Observaciones | | | | | | | | |
| No se tiene contacto con el público directamente, pero existen procesos que nacen del público en general o de los partidos políticos | | | | | | | | |

Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral.



Áreas de oportunidad

Roles y responsabilidades

Estructura ocupacional

- La secretaria de oficina apoya de manera permanente a los Consejeros Electorales

Propuestas de mejora

Reorganización interna enfocada a establecer con claridad los roles y responsabilidades del personal respecto a procesos, procedimientos y tramos de control.

Se sugiere que exista una secretaria de oficina que de forma exclusiva apoye a las oficinas de los Consejeros Electorales, las opciones que se sugieren son:

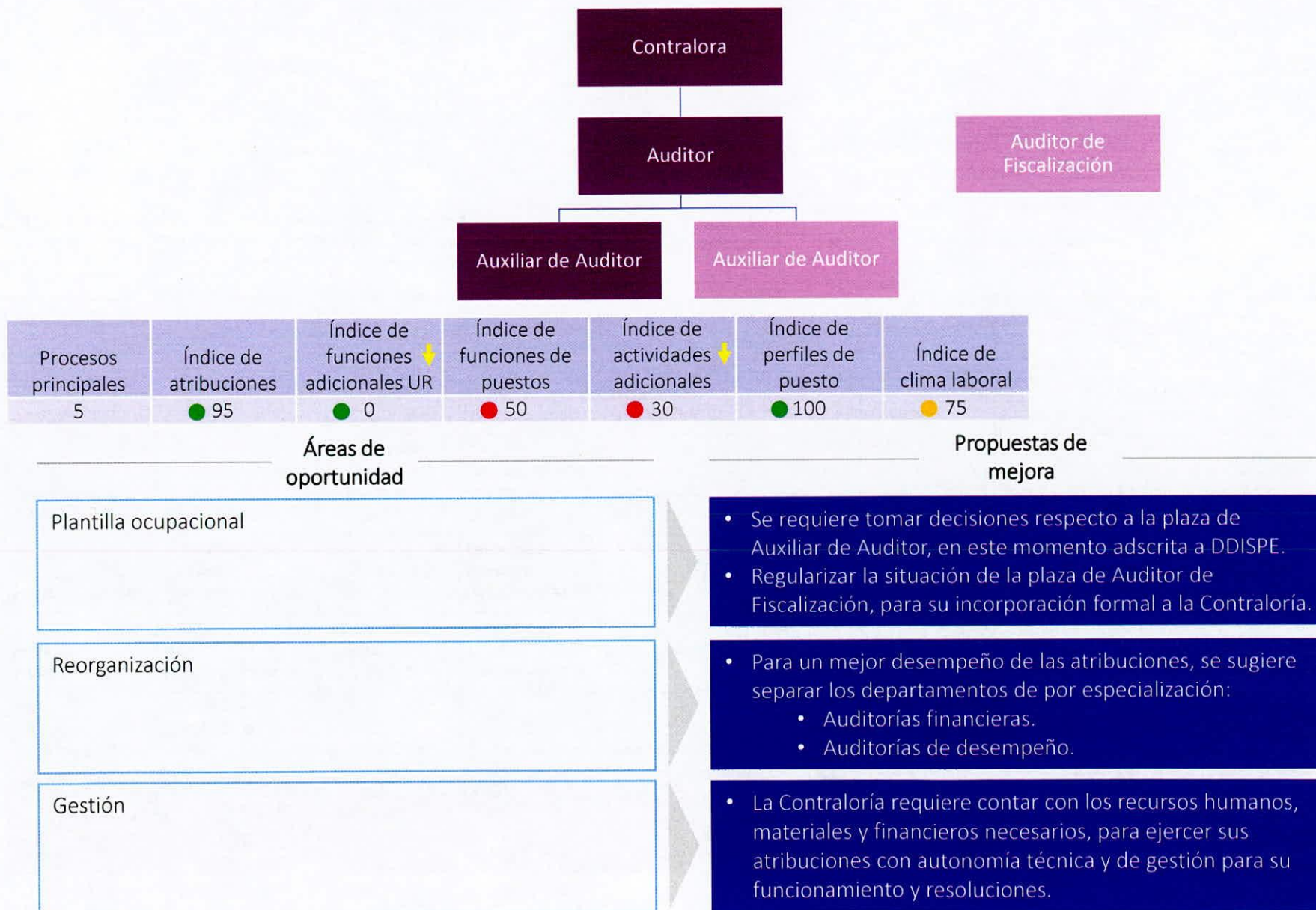
1. Crear una plaza de secretaria de oficina para el área de Consejeros.
2. Cambiar de adscripción a la secretaria de oficina de esta unidad al área de consejeros y crear una nueva plaza para la unidad jurídica.
3. Cambiar de adscripción a la secretaria de oficina de esta unidad al área de consejeros y re adscribir una de las plazas de secretaria de oficina de la SE a la unidad jurídica.

Contraloría

Principales procesos

| Proveedor | Entradas | Proceso | Salidas | Usuarios | Recursos humanos utilizados | Cuantificación de salidas | Tiempo promedio * salida | Medios de verificación del proceso |
|--|---|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|------------------------------|---|
| Áreas del IEEG | Programa anual de trabajo de la Contraloría | Auditorías | Resultados de la auditoría | Áreas auditadas | 3 personas | 5 anuales | 5 meses | Informe de resultados de la gestión de la contraloría |
| Juntas Ejecutivas Regionales | Programa anual de trabajo de la Contraloría | Visitas de inspección | Resultados de la visita de inspección | Áreas inspeccionadas | 2 personas | 30 anuales | 1 mes | Informe de resultados de la gestión de la contraloría |
| Sujetos obligados del IEEG | Información sobre su situación patrimonial | Situación patrimonial | Declaraciones de situación patrimonial | Sociedad | 2 personas | 77 anuales | 2 meses | Informe de resultados de la gestión de la contraloría |
| Quejoso o denunciante | Quejas y denuncias | Quejas y denuncias de servidores públicos | Quejas y denuncias atendidas | Quejoso o denunciante | 1 persona | 14 anuales | - de 15 días hasta 6-8 meses | Informe de resultados de la gestión de la contraloría |
| Áreas del IEEG | Solicitud | Actos de entrega-recepción | Acta de entrega-recepción | - Funcionario que entrega - Funcionario que recibe | 1 persona | 15 anuales | -1 a 2 días | Informe de resultados de la gestión de la contraloría |
| | | | | | | | | |
| Observaciones | | | | | | | | |
| - Respecto a las conciliaciones a proveedores y resoluciones de inconformidades de bienes y o servicios, no se han presentado asuntos desde el año 2011. - 2017 será el inicio de la implementación del Sistema Nacional Anticorrupción | | | | | | | | |

Contraloría



Coordinación Administrativa

Principales procesos

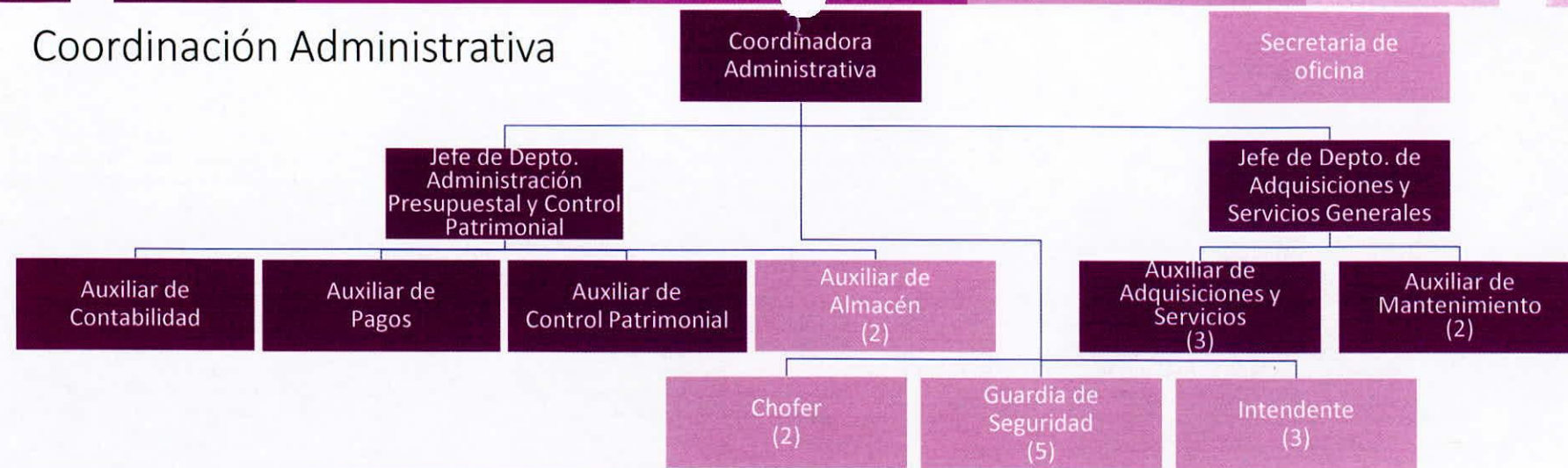
| Proveedor | Entradas | Proceso | Salidas | Usuarios | Recursos humanos utilizados | Cuantificación de salidas | Tiempo promedio * salida | Medios de verificación del proceso |
|--|---------------------------------------|--|---|--|-----------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| - Áreas usuarias del IEEG - DISPEN | - Información contenida en el sistema | - Administración financiera | - Informes financieros | - Consejo General - Ciudadanía | - 4 personas | 1 al mes | 10 días hábiles | - Página Web del IEEG |
| - Áreas del IEEG | - Requerimiento | - Contratación de bienes y servicios | - Contratos | - Áreas del IEEG | - 4 personas | 3 al mes | 10 días hábiles | - No se genera |
| - Áreas del IEEG | - Solicitudes | - Pago a proveedores | - Pagos | - Proveedores de bienes y/o servicios | - 6 personas | 110 al mes | 5 días hábiles | - No se genera |
| - Áreas del IEEG | - Requisiciones de Almacén | - Control de almacén de consumibles | - Entradas de artículos y bienes Salidas de artículos y bienes | - Áreas del IEEG | - 3 personas | 100 al mes | 1 día hábil | - No se genera |
| - Áreas del IEEG | - Solicitudes | - Movimientos de bienes muebles | - Actualización de resguardos | - Áreas del IEEG | - 3 personas | 20 al mes | 1 día hábil | - No se genera |
| - Áreas del IEEG | - Documentación comprobatoria | - Administración de fondo revolvente | - Fondo comprobado | - Áreas del IEEG | - 2 personas | 2 veces por semana | 3 días hábiles | - No se genera |
| - Áreas del IEEG | - Solicitudes | - Gastos a comprobar | - Depósitos en banco | - Áreas del IEEG | - 5 personas | 10 al mes | 1 día hábil | - No se genera |
| - Auditoría superior del Estado de Guanajuato | - Requerimiento | - Informes trimestrales de la cuenta pública | - Informes financieros | - Auditoría superior del Estado de Guanajuato | - 5 personas | 1 al trimestre | 15 días naturales | - No se genera |
| - Contraloría - Auditoría Superior del Estado de Guanajuato | - Requerimiento | - Atención de auditorías | - Información | - Contraloría - Auditoría Superior del Estado de Guanajuato | - 3 personas | 2 por semestre | 3 a 4 meses | - No se genera |
| - Unidad de Transparencia | - Solicitudes | - Transparencia | - Información | - Ciudadanía | - 3 personas | 1.5 por mes | 3 días hábiles | - No se genera |
| - Áreas del IEEG | - Información presupuestal | - Programación y presupuestación | - Anteproyecto de presupuesto | - IEEG | - 3 personas | 1 al año | 2 meses | - No se genera |
| - Áreas del IEEG | - Rol de guardias | - Seguridad | - Instalaciones seguras | - Áreas centrales del IEEG | 5 personas | 365 días | 1 día natural | - No se genera |
| - Áreas del IEEG | - Programa de trabajo | - Limpieza | - Áreas limpias | - Áreas centrales del IEEG | 5 personas | Diario | 1 día hábil | - No se genera |
| - Áreas del IEEG | - Programa de trabajo | - Jardinería | - Jardines y plantas con mantenimiento | - Áreas centrales del IEEG | 2 personas | Diario | 1 día hábil | - No se genera |
| - Áreas del IEEG | - Programa de trabajo | - Mantenimiento de instalaciones | - Servicios atendidos | - Áreas centrales del IEEG | 2 personas | Diario | 1 día hábil | - No se genera |
| - Áreas del IEEG | - Solicitudes | - Mensajería | - Entrega de documentos | - Áreas del IEEG | 2 personas | 5 por semana | 1 día hábil | - No se genera |

Coordinación Administrativa

Principales procesos

| Proveedor | Entradas | Proceso | Salidas | Usuarios | Recursos humanos utilizados | Cuantificación de salidas | Tiempo promedio * salida | Medios de verificación del proceso |
|--|-------------|------------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| - Áreas del IEEG | Solicitudes | Traslado de personas | - Personas trasladadas | - Titulares de unidad - Invitados externos - Personal que se traslada a México | 2 personas | 2 veces por día | 1 día hábil | - No se genera |
| - Áreas del IEEG | Solicitudes | Atención de eventos | - Montaje de evento | - Áreas del IEEG | 6 personas (2 eventuales) | 50 al mes | 1 día hábil | - No se genera |
| - Áreas del IEEG | Solicitudes | Administración de vehículos | - Vehículos en buenas condiciones | - Áreas del IEEG | 2 personas | 25 al mes | 1 día hábil | - No se genera |
| - Áreas del IEEG | Solicitudes | Adecuaciones presupuestarias | - Presupuesto modificado | - Áreas del IEEG | 2 personas | 3 al mes | 4 horas | - No se genera |
| - Áreas del IEEG | Solicitudes | órdenes de compra | producto, bien o servicio adquirido | - Áreas del IEEG | 5 personas | 105 al mes | 3 días hábiles | - No se genera |
| Observaciones | | | | | | | | |
| - Se tiene a 1 intendente que hace de todo, es eventual, lo ocupa el Presidente, Consejeros, Invitados, su actividad principal es intendencia y montajes. | | | | | | | | |
| - Se tiene una secretaria que no forma parte de la estructura orgánica de la Coordinación Administrativa, está comisionada, pertenece a la Junta Ejecutiva Regional de Guanajuato. | | | | | | | | |

Coordinación Administrativa



| Procesos principales | Índice de atribuciones | Índice de funciones adicionales UR | Índice de funciones de puestos | Índice de actividades adicionales | Índice de perfiles de puesto | Índice de clima laboral |
|----------------------|------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| 21 | Sin información | Sin información | 86 | 17 | 64 | 75 |

Áreas de oportunidad

Reorganización y mejora de tramos de control

Procesos – cargas de trabajo por cantidad de trámites y servicios prestados

Seguridad y protección civil

Tercerización de servicios

Propuestas de mejora

Formalizar el cambio de adscripción de la plaza de Secretaria. Las siguientes plazas se re-adscriben al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales:

- Las plazas de Auxiliar de Almacén, Chofer e Intendente

- Impulsar un mayor uso de tecnologías para la automatización de procesos a través de un GRP.
- Implementar un catálogo de trámites y servicios, en donde se especifiquen entre otros elementos: los requisitos, horarios de trámite; tiempos de respuesta.

- Crear un departamento de seguridad y protección civil, que implemente protocolos eficaces en la materia, así como la valoración de los perfiles del personal de seguridad

- Analizar la viabilidad presupuestal y operacional para tercerización de los servicios de seguridad e intendencia, en un esquema de implementación gradual.

Coordinación de Comunicación y Difusión

Principales procesos

| Proveedor | Entradas | Proceso | Salidas | Usuarios | Recursos humanos utilizados | Cuantificación de salidas | Tiempo promedio * salida | Medios de verificación del proceso |
|---|---|---|---|---|-----------------------------|--|--|------------------------------------|
| - Consejeros - Áreas ejecutivas del IEEG - Externos (INE) | - Datos del evento | Cobertura de medios de información | - Agenda de consejeros con medios - Cobertura de eventos - Difusión de eventos - Relación con los medios | - Ciudadanos - IEEG - Consejeros | 4 personas | 3 por semana | - de 1 a 2 días | Informe al Consejo General |
| - Consejeros - Secretario Ejecutivo - Áreas ejecutivas del IEEG | - Solicitud (correo electrónico, teléfono, pasillo) | Imagen y diseño | - Carteles, - Imagen de eventos - Personificadores, lona, ciclorama, etc. | - Consejeros - Secretario Ejecutivo - Áreas ejecutivas del IEEG | 1 persona | 1 por semana | - 1 semana | No se genera |
| - Consejo General - Comisiones - Consejeros | - Objetivo, población Objetivo, que se pretende lograr, sugerencias. | Generación de campañas | - Estrategia - Ejecución | - Ciudadanía | 4 personas | - 1 al año - 4 en proceso electoral | - Estrategia 2 semanas - Producción 1 mes - Ejecución de acuerdo a la duración de la campaña | No se genera |
| - Consejeros - Áreas ejecutivas del IEEG | Información | Gestión de redes sociales Twitter, YouTube, Facebook y Flickr | - Información de interés | - Ciudadanía | 3 personas | 4 - 6 diarias | - 1 hora al día | No se genera |
| - Consejeros - Áreas ejecutivas del IEEG | Información | Organización y logística de eventos | - Transmisión y grabación de audio y video | - Consejeros - Áreas ejecutivas del IEEG | 4 personas | - de 3 a 4 eventos por semana | - 4.5 horas por evento | No se genera |
| - Medios de comunicación | - Noticias de interés para el IEEG | Síntesis informativa | - Información de interés - tarjetas informativas | - Todo el IEEG | 2 personas | - 1 revisión diaria (sólo si lo permite la carga de trabajo) - 2 tarjetas a la semana | - 1 hora diaria (no siempre) - 4 horas a la semana | No se genera |
| | | | | | | | | |
| Observaciones | | | | | | | | |
| - Se solicita que exista un proceso que considere la priorización para la atención de solicitudes en materia de Imagen y Diseño - Derivado de las cargas de trabajo, no se genera una estrategia de comunicación; sólo son abastecedores de información. | | | | | | | | |

Coordinación Comunicación y Difusión



| Procesos principales | Índice de atribuciones | Índice de funciones adicionales UR | Índice de funciones de puestos | Índice de actividades adicionales | Índice de perfiles de puesto | Índice de clima laboral |
|----------------------|------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| 21 | Sin información | Sin información | ● 96 | ● 44 | ● 100 | ● 60 |

Áreas de oportunidad

Procesos – cargas de trabajo en atención de solicitudes de diseño gráfico

Procesos – cargas de trabajo en atención de eventos

Transformar el rol de la unidad

Propuestas de mejora

Re-adscribir la plaza de diseño gráfico de la Dirección de Cultura Política y Electoral a esta Coordinación.

Establecer el proceso de atención de solicitudes de diseño gráfico, con tiempos de respuesta y criterios de priorización.

Creación de una plaza de Auxiliar de Audio y Video.

- Cambiar el rol de “abastecedores de información” por un rol estratégico en dónde se generen estrategias integrales de comunicación institucional.
- La creación de la plaza de “Community Manager” deberá estar supeditada a la importancia de la estrategia de comunicación institucional a través de redes sociales.



Unidad de Transparencia

Principales procesos

| Proveedor | Entradas | Proceso | Salidas | Usuarios | Recursos humanos utilizados | Cuantificación de salidas | Tiempo promedio * salida | Medios de verificación del proceso |
|--|--|---------------------------------|--|--|---|---|--------------------------|--|
| Solicitantes | Solicitud de información | Acceso a la información pública | Respuesta a solicitud | solicitantes | 2 personas (más cuando existe turno -3 a 5-) | 5 a la semana | 3 días hábiles | Reportes estadísticos para Presidencia y el Órgano Garante (IAICP) Semanalmente se hace un reporte de las solicitudes y se envía a Consejeros, Consejeras y al Secretario Ejecutivo |
| Unidad de Transparencia | Expediente de solicitud de información | Acceso a la información pública | Estadísticas | solicitantes | 1 persona | Reporte semanal, mensual, semestral e histórico | 2 horas al día | |
| Áreas del IEEG | Información | Transparencia | Información publicada y actualizada | Usuarios del portal Personal del IEEG | 1 persona | 3 semanal promedio | 1 hora por documento | |
| Áreas del IEEG | Bases con datos personales | Protección de Datos Personales | Registro de la base de datos ante organo garante | Titulares de datos personales registrados en el IEEG | 2 personas | 76 Bases de datos (registrada por menos 1 al año) | 15 días hábiles | Registro ante Organismo Garante IACIP |
| Presidencia del Comité | Convocatoria | Comité de transparencia | Resoluciones y actas | Solicitantes | 1 persona | 1 vez al mes | 3 horas | |
| | | | | | | | | |
| Observaciones | | | | | | | | |
| Adicional a los procesos, la titular y analista participan como integrantes en el Comité de Archivos que sesionan 1 vez cada 3 meses. También la titular forma parte del Comité de Igualdad, que sesiona 1 vez al mes. | | | | | | | | |

Unidad de Transparencia

Titular de la Unidad de Transparencia

Especialista en Sistemas de Información

| Procesos principales | Índice de atribuciones | Índice de funciones adicionales UR | Índice de funciones de puestos | Índice de actividades adicionales | Índice de perfiles de puesto | Índice de clima laboral |
|----------------------|------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| 21 | 87 | 0 | 100 | 100 | 100 | 72 |

Áreas de oportunidad

Impulso a la transparencia y rendición de cuentas

Información reservada

Propuestas de mejora

Desarrollar e implementar una política institucional en materia de transparencia y rendición de cuentas en el IEEG.

Establecimiento del procedimiento para determinar información con carácter de reservada.

Oficialía Electoral

Principales procesos

| Proveedor | Entradas | Proceso | Salidas | Usuarios | Recursos humanos utilizados | Cuantificación de salidas | Tiempo promedio | Medios de verificación del proceso |
|--|--|---|--|--|-----------------------------|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Partidos políticos - Pre candidatos - Candidatos - Candidatos independientes - Dirección Jurídica IEEG | <ul style="list-style-type: none"> - Petición - Solicitud IEEG | Coordinación de la función de oficialía electoral | <ul style="list-style-type: none"> - Actas - Certificaciones | <ul style="list-style-type: none"> - Partidos políticos - Pre candidatos - Candidatos - Candidatos independientes - Dirección Jurídica IEEG | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - 47 en año electoral - 10 en año no electoral | 7 horas por petición / solicitud Tiempo promedio. Por reglamento tenemos 72 hrs., para atender las peticiones; (A partir de la recepción de la petición) | <ul style="list-style-type: none"> - Informe sobre peticiones y solicitudes y diligencias de la función de oficialía electoral Consejo General |
| | | | | | | | | |
| Observaciones | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - La ejecución de las inspecciones y propuestas de actas y certificaciones se realizan en la Juntas Ejecutivas Regionales y consejos municipales y distritales - Explotar con mayor alcance las funciones de la oficialía electoral para beneficio y probables ahorros al IEEG - Dotar del equipamiento necesario para el desarrollo de la función de oficialía electoral a la Juntas Ejecutivas Regionales y consejos municipales y distritales: Cámara fotográfica, Impresora láser, escáner tamaño oficio | | | | | | | | |

Oficialía Electoral

Jefa de Unidad de
Oficialía Electoral

| Procesos principales | Índice de atribuciones | Índice de funciones adicionales UR | Índice de funciones de puestos | Índice de actividades adicionales | Índice de perfiles de puesto | Índice de clima laboral |
|----------------------|------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| 1 | 83 | 0 | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

Áreas de oportunidad

Cargas de trabajo fuera de proceso electoral

Cargas de trabajo en proceso electoral

Formación y capacitación

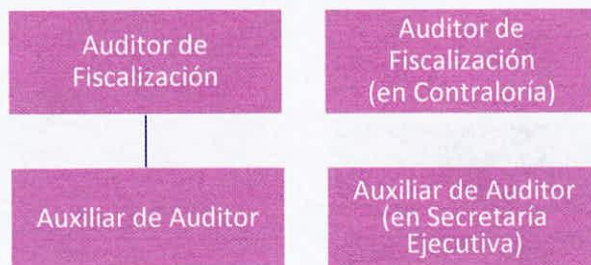
Propuestas de mejora

Apoyar en funciones de asesoría jurídica en la Secretaría Ejecutiva y/o en la Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral

- Contratación de personal eventual para apoyar en la función
- Apoyarse en la Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral

Promover la formación y capacitación en temas relacionados con la función de oficialía electoral

Fiscalización



| Procesos principales | Índice de atribuciones | Índice de funciones adicionales UR ⚡ | Índice de funciones de puestos | Índice de actividades adicionales ⚡ | Índice de perfiles de puesto | Índice de clima laboral |
|----------------------|------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| Sin información | Sin información | Sin información | ● 50 | ● 46 | ● 75 | ● 70 |

Áreas de oportunidad

Reasignación de recursos

Propuestas de mejora

Generar escenarios para la reasignación de plazas y recursos de acuerdo a las prioridades institucionales, una vez concluidos los asuntos en trámite en materia de fiscalización.

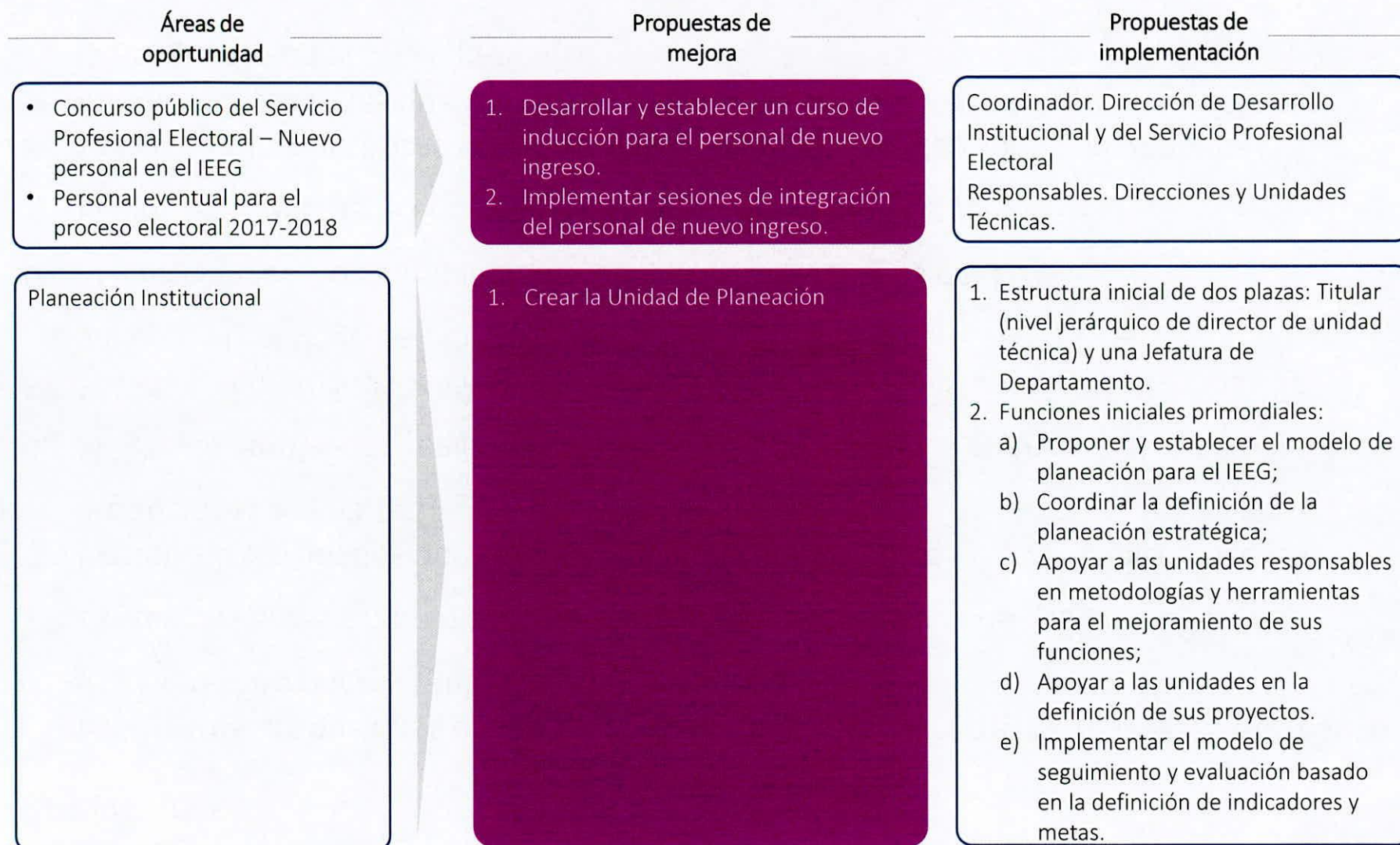
3 Conclusiones y propuestas de mejora

Conclusiones

1. El 84.4% de atribuciones de las áreas se realizan, de acuerdo al marco legal y normativo y lo expresado por los titulares en las entrevistas.
2. Existen dos áreas sin un marco normativo para el desarrollo de sus funciones.
3. Existen 11 actividades que son desarrolladas por las áreas de forma adicional a las atribuciones asignadas.
4. El 38% de empleados realizan la totalidad de sus funciones asignadas al puesto.
5. El 78% de empleados realizan actividades adicionales a las funciones asignadas de acuerdo al catálogo de puestos.
6. El índice general de cumplimiento del perfil de puesto es del 80%
7. El índice general de la encuesta básica de clima laboral es del 72%
8. Las estructuras autorizadas en 2016 no se cumplen, existen varios movimientos *internos* de personas que prestan su servicio en unidades administrativas diferentes a las asignadas en el organigrama.

3 Conclusiones y propuestas de mejora

Propuestas adicionales de mejora a nivel Institucional



3 Conclusiones y propuestas de mejora

Propuestas adicionales de mejora a nivel Institucional

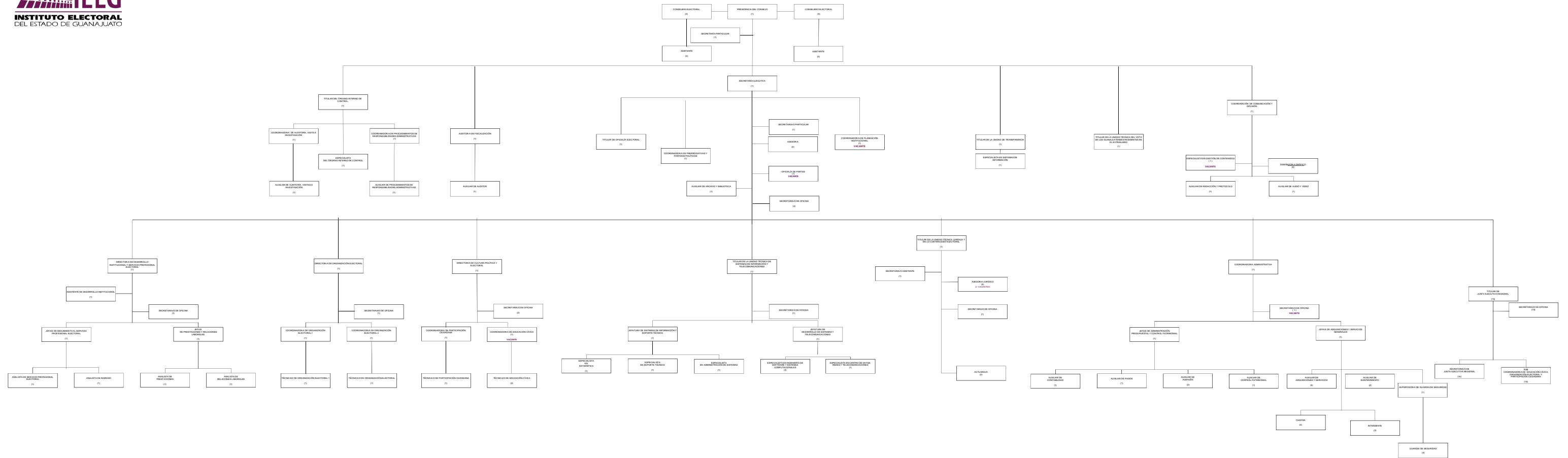
| Áreas de oportunidad | Propuestas de mejora | Propuestas de implementación |
|--------------------------|----------------------------------|---|
| Planeación Institucional | 1. Crear la Unidad de Planeación | <ul style="list-style-type: none">f) Vincularse con la Coordinación Administrativa para la estrategia y formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto;g) Apoyar de forma técnica y metodológica al área responsable de coordinar la identificación, documentación y mejora de los procesos institucionales;h) Coordinar con DDISPE el establecimiento de un programa de desarrollo de capacidades para el personal en materia de planeación, yi) Coordinarse con la UTSIT para el establecimiento de los sistemas informáticos necesarios para la adopción del modelo de planeación y del esquema de seguimiento y evaluación. |

Implementación

Propuesta

| Periodo | Actividades | Consideraciones |
|----------------------------|---|---|
| Enero 2017 | <ol style="list-style-type: none">1. Analizar las propuestas de mejora.2. Seleccionar las propuestas de mejora que se consideren pertinentes para su implementación.3. Priorizar las propuestas de mejora seleccionadas para su implementación. | <p>Responsables. Consejeros Electorales y Secretaría Ejecutiva.</p> <p>Utilizar un método de selección y priorización multicriterio para incrementar el grado de objetividad de las decisiones.</p> |
| Febrero 2017 | <ol style="list-style-type: none">1. Analizar y dar viabilidad financiera, técnica y operativa a las propuestas de mejora a implementar, de acuerdo a la priorización.2. Establecer el plan y cronograma para la implementación de las propuestas de mejora. | <p>Coordinación. Secretaría Ejecutiva</p> <p>Responsables. Direcciones y Unidades Técnicas.</p> |
| Febrero 2017 y en adelante | <ol style="list-style-type: none">1. Implementación de las propuestas de mejora.2. Informes sobre el proceso de implementación y los resultados obtenidos.3. Establecimiento de un Ciclo de mejora continua. | <p>Coordinación. Secretaría Ejecutiva</p> <p>Responsables. Direcciones y Unidades Técnicas.</p> |

Estructura orgánica del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato



Integración de juntas ejecutivas regionales

[illegible]

Dirección de Desarrollo Institucional y Servicio Profesional Electoral

Tabulador mensual de remuneraciones del personal de la Rama Administrativa 2017

| Puesto | No. Plazas Con RA | Nivel | Percepciones ordinarias | | | Deducciones estimadas | | | Percepción neta 2017 | Prestaciones fijas | | | | |
|--|----------------------|-----------|------------------------------|---------------------------|--|-----------------------|--------|-----------|-------------------------|--------------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------|----------------------------|
| | | | Sueldo nominal (gravable) | Despensa (P.S. exenta) | Tiempo extraordinario (gravable) | Isseg | Issste | I.S.R. | | Aguinaldo 45 días (neto estimado) | Prima vacacional base (neta estimada) ³ | Fondo de ahorro base ⁴ | Arcón Navideño | En apoyo a día de reyes |
| Presidenta/e del Consejo | 1 | Directivo | 122,481.25 | 2,400.00 | - | 3,889.94 | 679.41 | 35,047.86 | 85,264.04 | 123,874.92 | 16,893.00 | 8,526.00 | 2,400.00 | 8,325.00 |
| Consejera/o electoral | 6 | Directivo | 103,096.80 | 2,400.00 | - | 3,889.94 | 679.41 | 28,457.15 | 72,470.30 | 105,168.71 | 14,334.00 | 7,247.00 | 2,400.00 | 7,033.00 |
| Secretaria/o Ejecutivo | 1 | Directivo | 113,631.00 | 2,400.00 | - | 3,889.94 | 679.41 | 32,038.77 | 79,422.87 | 115,334.67 | 15,724.00 | 7,942.00 | 2,400.00 | 7,735.00 |
| Titular de la Unidad Jurídica y de lo Contencioso Electoral | 1 | Directivo | 101,557.00 | 2,400.00 | - | 3,889.94 | 679.41 | 27,933.61 | 71,454.03 | 103,683.26 | 14,131.00 | 7,145.00 | 2,400.00 | 6,930.00 |
| Directora/or | 3 | Directivo | 74,603.00 | 2,400.00 | - | 3,889.94 | 679.41 | 18,943.86 | 53,489.79 | 77,224.31 | 10,747.00 | 5,349.00 | 2,400.00 | 5,134.00 |
| Titular de la Unidad Técnica de Sistemas de Información y Telecomunicaciones | 1 | Directivo | 74,603.00 | 2,400.00 | - | 3,889.94 | 679.41 | 18,943.86 | 53,489.79 | 77,224.31 | 10,747.00 | 5,349.00 | 2,400.00 | 5,134.00 |
| Titular del Órgano Interno de Control | 1 | Directivo | 74,603.00 | 2,400.00 | - | 3,889.94 | 679.41 | 18,943.86 | 53,489.79 | 77,224.31 | 10,747.00 | 5,349.00 | 2,400.00 | 5,134.00 |
| Coordinadora/or Administrativo | 1 | Directivo | 74,603.00 | 2,400.00 | - | 3,889.94 | 679.41 | 18,943.86 | 53,489.79 | 77,224.31 | 10,747.00 | 5,349.00 | 2,400.00 | 5,134.00 |
| Coordinadora/or de Comunicación y Difusión | 1 | Directivo | 66,188.00 | 2,400.00 | - | 3,889.94 | 679.41 | 16,251.06 | 47,767.59 | 69,061.43 | 9,712.00 | 4,777.00 | 2,400.00 | 4,573.00 |
| Secretaria/o Asistente | 1 | Ejecutivo | 50,213.00 | 2,400.00 | - | 3,889.94 | 679.41 | 11,384.80 | 36,658.85 | 53,811.75 | 7,726.00 | 3,666.00 | 2,400.00 | 3,508.00 |
| Secretaria/o Particular | 2 | Ejecutivo | 50,213.00 | 2,400.00 | - | 3,889.94 | 679.41 | 11,384.80 | 36,658.85 | 53,811.75 | 7,726.00 | 3,666.00 | 2,400.00 | 3,508.00 |
| Auditora/or | 3 | Ejecutivo | 45,593.00 | 2,400.00 | - | 3,889.94 | 679.41 | 9,998.80 | 33,424.85 | 49,422.75 | 7,079.00 | 3,342.00 | 2,400.00 | 3,200.00 |
| Asesora/or | 6 | Ejecutivo | 43,734.00 | 2,400.00 | - | 3,889.94 | 679.41 | 9,441.10 | 32,123.55 | 47,656.37 | 6,819.00 | 3,212.00 | 2,400.00 | 3,076.00 |
| Jefa/e de Departamento "A" ¹ | 6 | Ejecutivo | 44,949.00 | 2,400.00 | - | 3,889.94 | 679.41 | 9,805.60 | 32,974.05 | 48,810.95 | 6,989.00 | 3,297.00 | 2,400.00 | 3,157.00 |
| Jefa/e de Departamento "B" | 4 | Ejecutivo | 40,984.00 | 2,400.00 | - | 3,889.94 | 679.41 | 8,616.10 | 30,198.55 | 45,043.87 | 6,434.00 | 3,020.00 | 2,400.00 | 2,892.00 |
| Asistente | 7 | Ejecutivo | 32,762.00 | 2,400.00 | - | 3,889.94 | 679.41 | 6,149.50 | 24,443.15 | 37,228.39 | 5,283.00 | 2,444.00 | 2,400.00 | 2,344.00 |
| Especialista | 10 | Operativo | 28,453.00 | 2,400.00 | - | 3,889.94 | 679.41 | 5,134.39 | 21,149.25 | 33,197.32 | 4,957.00 | 2,115.00 | 2,400.00 | 2,057.00 |
| Diseñadora/or Gráfico | 2 | Operativo | 27,641.00 | 2,400.00 | - | 3,889.94 | 679.41 | 4,943.41 | 20,528.24 | 32,437.94 | 4,877.00 | 2,053.00 | 2,400.00 | 2,003.00 |
| Analista | 4 | Operativo | 17,338.00 | 2,400.00 | - | 2,808.76 | 520.14 | 2,594.28 | 13,814.83 | 22,517.24 | 3,361.00 | 1,381.00 | 2,400.00 | 1,316.00 |
| Analista (Profesional) ² | | Operativo | 19,061.00 | 2,400.00 | - | 3,087.88 | 571.83 | 2,962.31 | 14,838.98 | 24,177.87 | 3,602.00 | 1,484.00 | 2,400.00 | 1,431.00 |
| Actuaria/o | 2 | Operativo | 19,959.00 | 2,400.00 | - | 3,233.36 | 598.77 | 3,154.12 | 15,372.75 | 25,043.18 | 3,720.00 | 1,537.00 | 2,400.00 | 1,491.00 |
| Oficial/a de partes | 1 | Operativo | 19,959.00 | 2,400.00 | - | 3,233.36 | 598.77 | 3,154.12 | 15,372.75 | 25,043.18 | 3,720.00 | 1,537.00 | 2,400.00 | 1,491.00 |
| Auxiliar administrativo | 16 | Operativo | 17,338.00 | 2,400.00 | - | 2,808.76 | 520.14 | 2,594.28 | 13,814.83 | 22,517.24 | 3,361.00 | 1,381.00 | 2,400.00 | 1,316.00 |
| Auxiliar administrativo (Profesional) ² | | Operativo | 19,061.00 | 2,400.00 | - | 3,087.88 | 571.83 | 2,962.31 | 14,838.98 | 24,177.87 | 3,602.00 | 1,484.00 | 2,400.00 | 1,431.00 |
| Secretaria/o de oficina | 24 | Operativo | 11,371.00 | 2,400.00 | - | 1,842.10 | 341.13 | 1,319.73 | 10,268.04 | 16,566.26 | 2,422.00 | 1,027.00 | 2,400.00 | 918.00 |
| Chofer | 2 | Operativo | 9,986.00 | 2,400.00 | - | 1,617.73 | 299.58 | 1,034.64 | 9,434.05 | 15,017.67 | 2,215.00 | 943.00 | 2,400.00 | 826.00 |
| Intendente | 3 | Operativo | 8,077.00 | 2,400.00 | - | 1,308.47 | 242.31 | 702.62 | 8,223.59 | 12,945.02 | 1,945.00 | 822.00 | 2,400.00 | 698.00 |
| Supervisor de seguridad | 1 | Operativo | 5,883.00 | 2,400.00 | 7,564.00 | 953.05 | 176.49 | 1,763.16 | 12,954.30 | 18,768.22 | 2,749.00 | 1,295.00 | 2,400.00 | 1,056.00 |
| Guardia de seguridad | 4 | Operativo | 4,538.00 | 2,400.00 | 5,835.00 | 735.16 | 136.14 | 1,106.55 | 10,795.15 | 15,442.91 | 2,265.00 | 1,080.00 | 2,400.00 | 852.00 |

114

¹ Se encuentran diferenciados como jefaturas de departamento con mayor carga de trabajo y responsabilidad administrativa.

² Analistas y Auxiliares Administrativos que cuentan con estudios de licenciatura concluida.

³ La prima vacacional semestral (hasta 6 días), se pagarán en los términos autorizados en el Manual de Políticas Generales de Administración del Subsistema de remuneraciones y estímulos.

⁴ Hasta un 10% de acuerdo a lo establecido en las Bases de Operación del Fondo de Ahorro para el personal permanente del I.E.E.G. y la integración de sueldos correspondiente.

NOTA. Prestaciones variables: se podrá otorgar al personal un estímulo al desempeño no mayor a 15 días, apoyos educacionales mensuales para los hijos de los trabajadores y para la adquisición de seguros múltiples, así como remuneraciones por actividades especiales al personal de acuerdo a la normatividad aplicable.