



ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, RELATIVO AL DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL LA COMISIÓN JURÍDICA SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR, DIVERSAS MODIFICACIONES AL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

ANTECEDENTES

I. Ley Electoral del Estado de Querétaro. El primero de junio de dos mil diecisiete en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro *La Sombra de Arteaga* se publicó la Ley Electoral del Estado de Querétaro¹ que abrogó la ley comicial vigente hasta ese momento.

II. Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa. El veintidós de diciembre de dos mil diecisiete, el Consejo General de este Instituto² aprobó el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.³

III. Acuerdo IEEQ/CG/A/002/2018.⁴ El dieciséis de enero de dos mil dieciocho, en sesión del Consejo General mediante el acuerdo citado, se aprobó el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2018 asignado por la LVIII Legislatura del Estado de Querétaro.

IV. Ley General de Archivos. El quince de junio de dos mil dieciocho se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el decreto por el que se expidió la Ley General de Archivos que entrará en vigor a partir del quince de junio de este año y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, como lo son los órganos autónomos, entre otros.

V. Acuerdo IEEQ/CG/A/051/2018.⁵ El veintiuno de septiembre de dos mil dieciocho, en sesión del Consejo General mediante el acuerdo citado, se aprobó la conversión de puestos de un "Técnico Electoral D" de la Coordinación Jurídica a la Coordinación de Informática como de "Técnico Electoral C", así como el cambio de unidad administrativa solicitado por la Presidencia del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva para efectos de la reasignación como "Auxiliar Administrativo", lo anterior en los términos precisados en dicha determinación.

¹ En adelante Ley Electoral.

² En adelante Consejo General.

³ En adelante Catálogo.

⁴ Consultable en: http://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_16_Ene_2018_2.pdf

⁵ Consultable en: http://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_21_Sep_2018_2.pdf



VI. Acuerdo IEEQ/CG/A/004/18.⁶ El treinta de enero de dos mil diecinueve,⁷ en sesión del Consejo General mediante el acuerdo citado se aprobó el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2019 asignado por la 59ª Legislatura del Estado de Querétaro y la propuesta de ajuste al programa operativo anual 2019.

VII. Sesión de la Comisión. El veinte de marzo, en sesión de la Comisión Jurídica⁸ se emitió el Dictamen mediante el cual se determinó someter a consideración del Consejo General diversas modificaciones al Catálogo,⁹ el cual se remitió por oficio CJ/032/2019, a la Secretaría Ejecutiva, a fin de someterlo al conocimiento del Consejo General, para su estudio y en su caso, aprobación.

VIII. Remisión del proyecto de acuerdo al Consejero Presidente. El veintiséis de marzo a través del oficio SE/545/19, la Secretaría Ejecutiva remitió al Consejero Presidente del Consejo General, el proyecto de acuerdo para los efectos conducentes.

IX. Oficio del Consejero Presidente del Consejo General. El veintiséis de marzo se recibió en la Secretaría Ejecutiva el oficio P/118/19, por medio del cual el Consejero Presidente instruyó se convocara a sesión del Consejo General, con la finalidad de someter a su consideración de dicho colegiado la presente determinación.

CONSIDERANDOS

ÚNICO. Estudio de Fondo.

I. Disposiciones generales

1. De conformidad con los artículos 116, fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,¹⁰ 32, párrafos primero y tercero de la Constitución Política del Estado de Querétaro,¹¹ 98, párrafos 1 y 2, así como 99, párrafo 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales¹² y 52 de la Ley Electoral el Instituto Electoral del Estado de Querétaro¹³ es el organismo público local en la entidad, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General y las leyes locales, es profesional en su desempeño, cuenta con un órgano de dirección superior integrado conforme a las leyes y se rige por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

⁶ Consultable en: http://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_30_Ene_2019_3.pdf

⁷ Las fechas que se señalan en lo subsecuente, salvo mención de otro año, corresponden a dos mil diecinueve.

⁸ En adelante Comisión.

⁹ En adelante Dictamen.

¹⁰ En adelante Constitución Federal.

¹¹ En adelante Constitución Estatal.

¹² En adelante Ley General.

¹³ En adelante Instituto.



2. Los artículos 104 de la Ley General, así como 53 y 61 de la Ley Electoral prevén de manera general las funciones, fines y competencias del Instituto, así como del Consejo General.

3. El artículo 57 de la citada ley, en relación con el artículo 98, párrafo 1 de la Ley General señala que este Instituto a través del Consejo General vigila el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en la materia, así como vela porque los principios de la función electoral rijan todas las actividades de los órganos electorales.

4. El artículo 61, fracciones VI y XXIX de la Ley Electoral dispone que el Consejo General tiene competencia para expedir los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, así como para dictar los acuerdos para la debida observancia de la Constitución Federal, la Constitución Estatal y la normatividad aplicable.

5. En términos de los artículos 68 de la Ley Electoral y 15 del Reglamento Interior del Instituto,¹⁴ el Consejo General integra comisiones para la realización de los asuntos de su competencia.

6. Los artículos 16, fracción III, así como 27, fracciones II, VI y VII del Reglamento Interior prevén que la Comisión es de carácter permanente y tiene competencia para realizar los estudios a la legislación y demás normatividad que regule al Instituto, así como en materia electoral y para diseñar las propuestas de reformas necesarias para su adecuación; así como para elaborar y rendir los dictámenes derivados del ejercicio de sus funciones, a fin de someterlos a consideración del Consejo General, a través de la Secretaría Ejecutiva.

7. De lo anterior se advierte que el Instituto es la autoridad administrativa electoral en la entidad y a través del Consejo General es responsable de garantizar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en la materia; además, dicho órgano es competente para emitir los acuerdos necesarios para la debida observancia de la Constitución Federal, la Constitución Estatal y la normatividad aplicable, así como, integra comisiones para la atención de los asuntos de su competencia.

¹⁴ En adelante Reglamento Interior.



8. Como se precisó, el Consejo General tiene la atribución de emitir los acuerdos y disposiciones administrativas que correspondan, a efecto de dotar de contenido a las leyes electorales aplicables.

9. Ciertamente en un reglamento o acuerdo al prever la forma de ejercer los derechos, el establecimiento de restricciones o deberes a cargo de los sujetos que en ellos se vinculen, se debe cuidar el debido ajuste al marco constitucional.

10. El principio de jerarquía normativa con relación a ejercer la facultad reglamentaria impide modificar o alterar el contenido de una ley y los reglamentos tienen como límite natural los alcances de las disposiciones que dan materia y contenido al ordenamiento reglamentado, detallando sus hipótesis y supuestos normativos de aplicación, sin que pueda contener mayores posibilidades o imponer distintas limitantes a las incluidas, lo que en la especie acontece.¹⁵

11. Así, las características de autonomía otorgadas constitucionalmente a este Instituto se traducen en autonomía orgánica, técnica, normativa y funcional, que implica la capacidad para decidir en los asuntos propios de la materia específica que le ha sido asignada; emitir sus reglamentos, políticas, lineamientos y, en general, todo tipo de normas relacionadas con su organización y administración internas; así como de realizar, sin restricción o impedimento, lo que involucra la autonomía orgánica y normativa, entre otros.¹⁶

12. De lo anterior se desprende que el Consejo General cuenta con las facultades necesarias para emitir o modificar la normatividad interna requerida para el cumplimiento de sus fines acotando siempre la naturaleza propia de la actividad reglamentaria.

II. Dictamen

13. El veinte de marzo, la Comisión sesionó a efecto de aprobar el Dictamen, el cual se remitió a la Secretaría Ejecutiva a través del oficio CJ/032/2019, a fin de someterlo al conocimiento del Consejo General, para su estudio y en su caso, aprobación; así el dictamen se tiene por reproducido como si a la letra se insertase para que surta sus efectos conducentes, cuyas consideraciones y razonamientos son parte integral de esta determinación, documento que en la parte conducente señala:

¹⁵ Lo anterior se sostuvo en la sentencia recaída en el expediente SUP-JDC-159/2016 de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

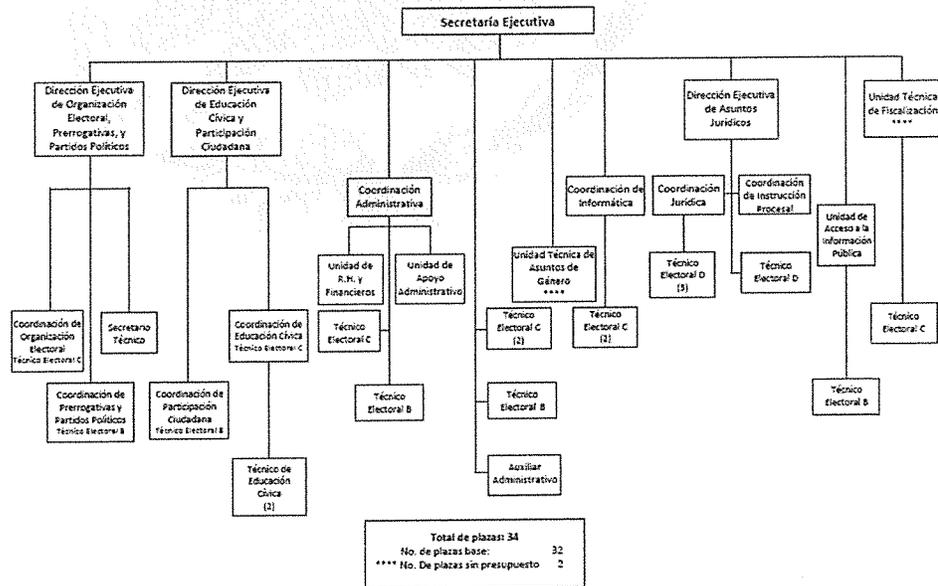
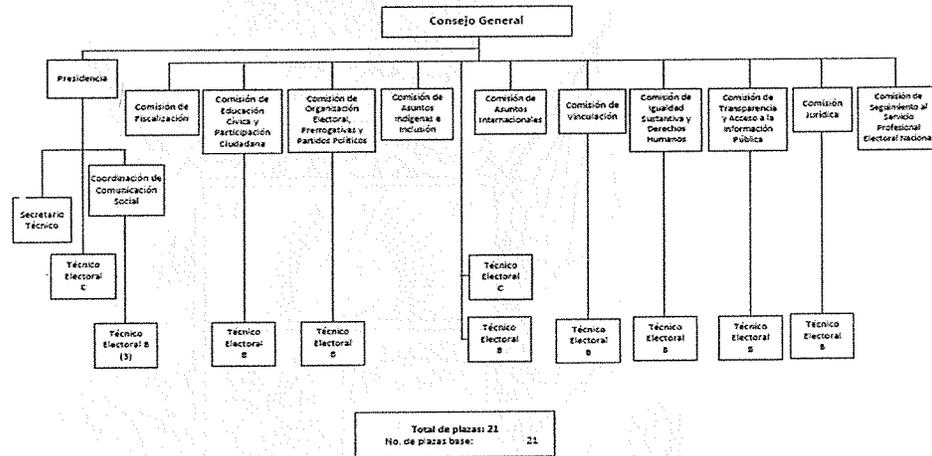
¹⁶ Ugalde Calderón, Filiberto Valentín. *Órganos constitucionales autónomos*. Revista del Instituto de la Judicatura Federal, número 29, 2010, Instituto de la Judicatura Federal, Poder Judicial de la Federación, México, D.F., pág. 257.



DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN JURÍDICA MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA Y SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO GENERAL LA MODIFICACIÓN AL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

... que esta Comisión Jurídica considera que ante la modificación de la estructura orgánica del Instituto Electoral el Catálogo debe actualizarse el organigrama de la rama administrativa y la inclusión de cédulas de cargos y puestos en los términos siguientes:

1) Organigrama de la Rama Administrativa





2) Cédula correspondiente al Auxiliar Administrativo

La inclusión de la aludida plaza atiende a lo dispuesto en el acuerdo IEEQ/CG/A/051/2018 emitido por el Consejo General, en el que se aprobó el cambio de unidad administrativa y la reasignación como Auxiliar Administrativo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto	Auxiliar Administrativo	
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Clasificación	A	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Secretaría Ejecutiva	
DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Realizar un correcto y eficaz funcionamiento de las áreas administrativas en el manejo de la documentación interna, así como apoyo en el manejo de compras, contratación de servicios por el Instituto.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular. 2. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por las diferentes áreas de Instituto y comisiones del Consejo General. 3. Realizar labores de clasificación, entrega de documentos e información oficial a otros organismos e instituciones. 4. Trasladar a titulares de las consejerías electorales y titulares de área a diferentes locaciones para desarrollo de sus actividades. 5. Apoyar en la compra y suministro de materiales y/o servicios para el desarrollo de las actividades de las áreas, así como para el desarrollo de eventos institucionales. 6. Realizar viajes fuera del perímetro de la ciudad en el traslado de personas o materiales. 7. Las demás que le encomiende su jefe inmediato. 		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Carrera técnica o media superior	Certificado	Bachillerato general, nivel técnico o afines
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	2 años en puestos administrativos en el sector público o privado.	
CONOCIMIENTOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento preventivo de vehículos. 2. Manejo de vehículos tracción estándar y automática. 3. Conocimiento de la ciudad y de las diferentes vías de acceso. 4. Manejo de equipo y herramientas. 5. Nociones de mecánica. 6. Manejo de Office. 		



HABILIDADES Y ACTITUDES	
1.	Cumplimiento de objetivos
2.	Trabajo en equipo
3.	Uso eficiente del tiempo
4.	Actitud de servicio
5.	Proactividad
6.	Empatía

3) Cédula correspondiente a Técnico (a) de Informática.

La inclusión de la plaza señalada deviene de la aprobación del acuerdo IEEQ/CG/A/051/18 por el Consejo General, por el cual autorizó su creación.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto	Técnico (a) de Informática	
Área de Adscripción	Coordinación de Informática	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Clasificación	C	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación de Informática	
DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Apoyar a la Coordinación de informática a través del diseño, desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.	
FUNCIONES		
1. Asistir a las sesiones del Comité de Seguridad e Higiene del Instituto. 2. Brindar asesoría técnica en materia de sistemas de información a los usuarios del Instituto. 3. Coadyuvar en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información del IEEQ. 4. Realizar tareas de capacitación a los funcionarios del Instituto. 5. Determinar requerimientos de software por parte de las áreas del Instituto. 6. Colaborar en la definición y diseño de bases de datos. 7. Todas aquellas que le delegue el/la persona titular de la Coordinación de Informática, entre otras.		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura o Ingeniería	Titulado	Ingeniería en computación, informática y carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	2 años en actividades operativas de programación en sistemas informáticos	
CONOCIMIENTOS		
1. Constitución federal y local. 2. Legislación y normatividad electoral.		



<ol style="list-style-type: none"> 3. Mantenimiento de software y hardware. 4. HTML 5. Lenguaje de programación para desarrollo web 6. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales 7. AJAX 8. Comandos básicos del sistema operativo Linux
HABILIDADES Y ACTITUDES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis 2. Lógica 3. Organización 4. Creatividad 5. Disponibilidad de tiempo para trabajar fuera de los horarios convencionales 6. Capacidad para relacionarse en grupos de trabajo

4) Cédula correspondiente a Técnico (a) Jurídico (a).

Cabe señalar que la citada plaza se consideró en el Programa Operativo Anual 2018, por lo que se encuentra en el supuesto de ser integrada en el Catálogo, en los términos que se proponen:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnico (a) Jurídico (a)
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Nivel Jerárquico	Técnico
Clasificación	D
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	La representación y defensa jurídica del Instituto ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos en que el propio Instituto tenga interés, así como ante particulares vinculados con efectos presupuestales donde pudiera existir afectación patrimonial.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar demandas en diversas materias y/o denuncias. 2. Contestar requerimientos, demandas y/o denuncias interpuestas en contra del Instituto. 3. Dar seguimiento y atención jurídica a los asuntos en materia laboral, civil, mercantil, penal, etc., en los que es parte el Instituto. 4. Interponer amparos directos e indirectos, incidentes, recursos y quejas, así como las denuncias correspondientes. 5. Elaborar los oficios, convenios o instrumentos jurídicos necesarios vinculados con la prestación de servicios laborales. 6. Asistir en las comparecencias ante los Tribunales competentes para la celebración de convenios. 7. Asistir a las diligencias y/o audiencias ordenadas por las autoridades competentes en los procedimientos en los que el Instituto sea parte. 8. Dar seguimiento del estado procesal de los asuntos en los que el Instituto sea parte, así como elaborar los reportes de los mismos. 9. Actualizar el estatus de los asuntos en trámite. 10. Realizar la clasificación de los asuntos, laborales, civiles y mercantiles, que estén en trámite, a efecto de realizar el resguardo correspondiente. 	



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/009/19

11. Coadyuvar con el trámite y sustanciación de procedimientos vinculados con servidores públicos. 12. Las demás que encomienden las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y la Coordinación de Instrucción Procesal.		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura concluida y maestría en área atinente a la función	Licenciatura titulada y maestría en curso	Derecho
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	2 años en materia laboral y procesal.	
CONOCIMIENTOS		
1. Constitución federal y local, así como la legislación en materia laboral. 2. Normatividad aplicable en la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos. 3. Criterios Jurisprudenciales de la Suprema Corte de Justicia y de la Sala superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 4. Derecho Administrativo, Procesal, Constitucional, Laboral, entre otros. 5. Razonamiento y argumentación jurídica. 6. Edición, redacción, sintaxis, utilización de lenguaje jurídico, ciudadano e incluyente. 7. Manejo de Office.		
HABILIDADES Y ACTITUDES		
1. Compromiso institucional 2. Alto grado de responsabilidad 3. Empatía 4. Planeación y seguimiento de objetivos 5. Comunicación efectiva 6. Uso eficiente del tiempo 7. Ética profesional 8. Capacidad de innovar 9. Manejo de vehículos tracción estándar y automática		

5) Cédula correspondiente a Técnico (a) en Archivística.

Cabe resaltar que dicha plaza fue aprobada en el Programa Operativo Anual 2019 de este Instituto Electoral en atención a la Ley General en aras de responder a las obligaciones de organizar y conservar sus archivos, misma que se propone en los términos siguientes:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnico (a) en Archivística
Área de Adscripción	Unidad de Acceso a la Información Pública
Nivel Jerárquico	Técnico
Clasificación	B
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública o en su caso el/la Titular de la Secretaría Ejecutiva



DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Implementar el uso de métodos y técnicas archivísticas, encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee el Instituto Electoral del Estado de Querétaro.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en colaboración con los responsables de cada área los instrumentos de control archivístico (el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de disposición documental y los inventarios documentales). 2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. 3. Elaborar y someter a consideración del Consejo General el programa anual de desarrollo archivístico. 4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realizan las áreas. 5. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; así como elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. 6. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y conservación de archivos. 7. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad. 		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Titulado	Derecho, archivística, gestión documental, administración de archivos o áreas afines.
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	2 años en puestos administrativos en el sector público o privado.	
CONOCIMIENTOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local. 2. Legislación y normatividad electoral. 3. Ley General de Archivos y disposiciones aplicables en la materia. 4. Técnicas de archivo y documentación. 5. Habilidades, competencias y experiencia en manejo de archivos. 6. Ortografía y redacción. 7. Manejo de Office. 		
HABILIDADES Y ACTITUDES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de objetivos 2. Trabajo en equipo 3. Uso eficiente del tiempo 4. Actitud de servicio 5. Proactividad 6. Empatía 		



Finalmente, derivado de las observaciones de las personas Titulares de las Direcciones y Coordinaciones que integran este Instituto Electoral, se propone actualizar diversas cédulas de los cargos y puestos de la rama administrativa a efecto de que las mismas se encuentren acorde a las actividades que realiza el funcionariado de este Instituto y se incorpora lenguaje incluyente.

1. Cédula correspondiente a Técnico (a) Asistente de la Presidencia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto	Técnico (a) Asistente de la Presidencia	
Área de Adscripción	Presidencia del Consejo General	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Clasificación	C	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Presidencia del Consejo General	
DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Asistir a la Presidencia realizando las tareas administrativas correspondientes para el cumplimiento de sus atribuciones establecidas en la Ley.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la agenda institucional de la Presidencia. 2. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área. 3. Recibir, revisar, atender y canalizar la correspondencia interna y externa, mediante las indicaciones del Titular de la Presidencia. 4. Organizar, registrar y digitalizar de la correspondencia interna y externa recibida en el SIIEEQ 5. Elaborar, entregar y/o enviar vía electrónica oficios de la Presidencia del Consejo General, así como escanear y registrar los mismos en el SIIEEQ. 6. Clasificar y archivar la documentación recibida y generada en la Presidencia. 7. Clasificar, embalar y registrar en el sistema informático establecido, la documentación para el control archivo muerto de la Presidencia, así como realizar el trámite correspondiente de resguardo y traslado a la bodega del instituto. 8. Mantener actualizado del directorio de los sectores públicos y privados. 9. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área. 10. Apoyar en el desarrollo de las sesiones del Consejo General, eventos institucionales y reuniones de trabajo de Presidencia. 11. Asistir a los eventos institucionales y las capacitaciones que sean programadas. 12. Apoyar en la elaboración Programa Operativo y Proyecto de Presupuesto Anual correspondiente al Consejo General y Presidencia, y dar seguimiento a la ejecución del gasto una vez aprobado. 13. Capturar y elaborar de requisiciones de los insumos y mantenimientos que se requieran en Consejo General y Presidencia. 14. Apoyar en la comprobación de gastos de las actividades realizadas por el/la Titular de la Presidencia. 15. Las demás que le encomiende el/la Titular de la Presidencia del Consejo. 		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Carrera técnica o Licenciatura	Preferentemente Titulado	Secretarial, Administración o áreas afines



EXPERIENCIA LABORAL	
Años de Experiencia	2 años en puestos secretariales o administrativos en el sector público o privado
CONOCIMIENTOS	
1. Constitución federal y local. 2. Legislación y normatividad electoral. 3. Técnicas de archivo y documentación. 4. Ortografía y redacción. 5. Manejo de Office.	
HABILIDADES Y ACTITUDES	
1. Cumplimiento de objetivos 2. Trabajo bajo presión 3. Trabajo en equipo 4. Uso eficiente del tiempo 5. Actitud de servicio 6. Proactividad 7. Empatía	

2. Cédula correspondiente a Técnico (a) Asistente de las Consejerías

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnico (a) Asistente de las Consejerías
Área de Adscripción	Consejo General
Nivel Jerárquico	Técnico
Clasificación	C
Puesto Inmediato Superior	Consejeras y Consejeros Electorales
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Apoyar a las Consejerías Electorales a través de la realización de tareas administrativas y operativas del área para el cumplimiento de sus objetivos.
FUNCIONES	
1. Llevar la agenda institucional de las consejerías electorales del Consejo General. 2. Atender la comunicación telefónica del conmutador institucional, así como el correo general de las consejerías electorales. 3. Recibir, revisar, atender y canalizar la correspondencia interna y externa, mediante las indicaciones de las y los titulares de las consejerías electorales. 4. Organizar, capturar y digitalizar en el SIEEQ, la correspondencia recibida para las consejerías electorales y comisiones. 5. Elaborar y entregar oficios de las consejerías electorales y, en su caso, de las comisiones del Consejo General, así como registrarlos en el listado del consejero (a) o comisión que corresponda. 6. Clasificar y archivar toda la documentación recibida y generada en las consejerías electorales. 7. Clasificar, embalar y registrar en el sistema informático establecido, la documentación para el control archivo muerto de las consejerías electorales y de sus comisiones permanentes, así como realizar el trámite correspondiente de resguardo y traslado a la bodega del Instituto.	



<p>8. Mantener actualizado el directorio de los sectores públicos y privados. 9. Apoyar en la elaboración de los informes de las consejerías electorales por asistencia a eventos foráneos. 10. Apoyar en las sesiones del Consejo General y en las sesiones las comisiones permanentes, eventos institucionales y reuniones de trabajo de las consejerías electorales. 11. Asistir a los eventos institucionales y las capacitaciones que sean programadas. 12. Capturar y elaborar requisiciones de los insumos y mantenimientos que se requieran las consejerías y comisiones electorales. 13. Apoyar en la comprobación de gastos de las actividades realizadas por las consejerías electorales. 14. Apoyar a las comisiones electorales en el envío de invitaciones y correspondencia impresa y vía electrónica de los eventos que se organizan. 15. Las demás que le encomienden las consejerías electorales.</p>		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Carrera técnica o medio superior	Preferentemente Titulado	Comercio, secretaria ejecutiva o afines.
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	2 años en puestos secretariales o administrativos en el sector público o privado.	
CONOCIMIENTOS		
<p>1. Constitución federal y local. 2. Legislación y normatividad electoral. 3. Técnicas de archivo y documentación. 4. Ortografía y redacción. 5. Manejo de Office.</p>		
HABILIDADES Y ACTITUDES		
<p>1. Cumplimiento de objetivos 2. Trabajo bajo presión 3. Trabajo en equipo 4. Uso eficiente del tiempo 5. Actitud de servicio 6. Proactividad 7. Empatía</p>		

3. Cédula correspondiente a Técnico (a) en video, fotografía y diseño gráfico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnico (a) en video, fotografía y diseño gráfico
Área de Adscripción	Coordinación de Comunicación Social
Nivel Jerárquico	Técnico
Clasificación	B
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación de Comunicación Social



DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Coadyuvar al cumplimiento de la estrategia y el plan de comunicación social del Instituto, así como dar atención a las solicitudes de los órganos del Instituto en materia de diseño gráfico, elaboración de contenidos audiovisuales y cobertura de actividades institucionales.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de los órganos del Instituto en materia de diseño gráfico y elaboración de contenidos audiovisuales. 2. Realizar el registro de audio, video y fotografía de las actividades institucionales. 3. Administrar el archivo fotográfico, de audio y video de las actividades del Instituto. 4. Diseñar y formar la revista institucional, informes de labores y otros documentos. 5. Apoyar el monitoreo y la elaboración de la síntesis informativa diaria. 6. Diseñar materiales para las campañas, la página de Internet y las redes sociales del Instituto. 7. Coadyuvar en la logística e imagen de eventos organizados por el Instituto. 8. Las demás que encomiende el/la titular del área. 		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Titulado	Diseño gráfico y carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	2 años en el sector público o privado realizando actividades de diseño y/o publicidad	
CONOCIMIENTOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación y normatividad electoral. 2. Grabación y edición de audio. 3. Grabación y edición de video. 4. Fotografía. 5. Manejo de Office. 6. Manejo de programas de diseño. 7. Ambiente Web. 		
HABILIDADES Y ACTITUDES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Creatividad 2. Trabajo en equipo 3. Trabajo bajo presión 4. Cumplimiento de objetivos 5. Uso eficiente del tiempo 6. Actitud de servicio 7. Proactividad 		



4. Cédula correspondiente a Técnico (a) de Comunicación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto	Técnico (a) de Comunicación	
Área de Adscripción	Coordinación de Comunicación Social	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Clasificación	B	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación de Comunicación Social	
DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Coadyuvar al cumplimiento de la estrategia y el plan de comunicación social del Instituto, con la realización de tareas administrativas y operativas de la Coordinación de Comunicación Social.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la correspondencia interna y externa de la Coordinación. 2. Elaborar informes internos y contribuir a las campañas institucionales. 3. Colaborar en la edición de la revista institucional. 4. Conducir y coadyuvar a la producción del programa "Expresiones para Elegir". 5. Brindar atención a representantes de medios de comunicación. 6. Gestionar espacios en los medios informativos para difundir las actividades institucionales. 7. Administrar el archivo de audio de las entrevistas y actividades institucionales. 8. Apoyar el monitoreo y la elaboración de la síntesis informativa diaria. 9. Las demás que encomiende el/la titular del área. 		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Titulado	Ciencias de la Comunicación, Periodismo o carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	2 años en actividades administrativas y de comunicación en el sector público o privado.	
CONOCIMIENTOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación y normatividad electoral. 2. Grabación de audio. 3. Grabación de video. 4. Fotografía. 5. Manejo de Office. 6. Ambiente Web. 		
HABILIDADES Y ACTITUDES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Creatividad 2. Trabajo en equipo 3. Trabajo bajo presión 4. Cumplimiento de objetivos 5. Uso eficiente del tiempo 6. Actitud de servicio 7. Proactividad 		



5. Cédula correspondiente a Secretario (a) Técnico (a) de Organización

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto	Secretario (a) Técnico (a) de Organización	
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Clasificación	C	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Dirección Ejecutiva Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	
DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Apoyar a la Dirección Ejecutiva a través de la realización de tareas administrativas y operativas del área para el cumplimiento de sus objetivos.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área. 2. Recibir, revisar, atender y canalizar la correspondencia interna y externa, mediante las indicaciones del titular de la Dirección Ejecutiva. 3. Apoyar en la organización del archivo de la Dirección. 4. Auxilio en la organización de los materiales electorales resguardados en la bodega de la Dirección Ejecutiva. 5. Solicitar, mediante requisiciones al área administrativa, los recursos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones de la Dirección Ejecutiva. 6. Auxiliar a la Dirección Ejecutiva en los trámites administrativos con instituciones, empresas y sociedad civil para el cumplimiento de sus funciones. 7. Auxilio en la elaboración de informes mensuales y trimestrales de la Dirección. 8. Auxilio en la elaboración de documentos solicitados por las consejerías y áreas del Instituto, entre otras. 		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Carrera Técnica o medio superior	Certificado	Comercio, Secretarial o afines
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	Preferentemente 3 años en puestos administrativos u operativos en materia electoral	
CONOCIMIENTOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local. 2. Legislación y normatividad electoral. 3. Edición y redacción de informes, convenios, minutas, etc. 4. Manejo de Office. 5. Manejo de programas de diseño. 6. Ambiente Web. 		



HABILIDADES Y ACTITUDES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de objetivos 2. Trabajo bajo presión 3. Uso eficiente del tiempo 4. Actitud de servicio 5. Proactividad 6. Empatía

6. Cédula correspondiente al Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros
Área de Adscripción	Coordinación Administrativa
Nivel Jerárquico	Jefe de área
Clasificación	B
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación Administrativa
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Auxiliar a la Coordinación Administrativa en materia de ejercicio y control del gasto, es el área responsable de generar la información presupuestal y de recursos humanos de manera oportuna para la toma de decisiones.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer el calendario anual de los pagos ordinarios y extraordinarios de la nómina. 2. Generar la nómina quincenal del personal en el sistema contable-administrativo respectivo, así como los pagos anuales de prestaciones y finiquitos. 3. Integrar y resguardar los expedientes del personal. 4. Elaborar y efectuar los pagos de impuestos retenidos al personal y los que correspondan como obligación patronal establecidos en las leyes vigentes. 5. Ejecutar las modificaciones salariales, así como las altas y bajas de personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. 6. Proporcionar la información contable, financiera y presupuestal de recursos humanos. 7. Elaborar las constancias laborales requeridas. 8. Elaborar e integrar los estados financieros de acuerdo a la Ley General de Contabilidad, con sus respectivos soportes, así como conciliaciones bancarias y el arqueo de caja chica. 9. Ejecutar en el sistema contable administrativo las pólizas de ingresos, egresos y diario, con sus respaldos documentales. 10. Verificar que los comprobantes fiscales emitidos a nombre del Instituto, reúnan los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación. 11. Elaborar cheques y transferencias bancarias necesarias para cumplir con los diversos compromisos del Instituto. 12. Invertir los recursos del Instituto de acuerdo a la disponibilidad bancaria. 13. Las demás que le confiera el/la Titular de la Coordinación Administrativa y la normatividad aplicable. 	



PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Titulado	Contabilidad, finanzas o áreas afines
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	2 años en áreas de recursos humanos y financieros en el sector público o privado.	
CONOCIMIENTOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local. 2. Legislación y normatividad electoral, fiscal, contable y seguridad social. 3. Nomina e impuestos. 4. Contabilidad Gubernamental. 5. Manejo de Office. 6. Manejo de programas contables y de nómina. 7. Manejo del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental. 8. Ambiente Web. 9. Movimientos bancarios. 		
HABILIDADES Y ACTITUDES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación 2. Trabajo en equipo 3. Capacidad de Comunicación 4. Empatía 5. Capacidad analítica y de síntesis 6. Análisis y resolución de problemas 7. Trabajo bajo presión 8. Disposición 9. Actitud de servicio 		

7. Cédula correspondiente al Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
Área de Adscripción	Coordinación Administrativa
Nivel Jerárquico	Jefe de área
Clasificación	A
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación Administrativa
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Apoyar a la Coordinación Administrativa proporcionando a las diferentes áreas del Instituto los insumos materiales así como de servicios necesarios, para el desarrollo de sus actividades.



FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> Integrar y actualizar anualmente el padrón de proveedores. Recibir y relacionar las requisiciones de las áreas del Instituto, para el suministro de los insumos, bienes o servicios de acuerdo a lo establecido en el Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General. Solicitar cotizaciones a proveedores, con base en la normatividad establecida y que deriven de sus competencias. Elaborar el cuadro comparativo de las adquisiciones, en caso de requerirse más de una cotización. Abastecer a las áreas de los insumos, materiales y servicios solicitados. Verificar que los comprobantes fiscales que le sean entregados en razón de sus funciones, contengan los requisitos que señala el Código Fiscal de la Federación. Proveer de mobiliario y equipo que se requiera en las áreas del Instituto. Registrar y controlar los movimientos sobre mobiliario y equipo para conservar actualizado el inventario del activo fijo, así como de los resguardos. Programar y ejecutar el mantenimiento del parque vehicular. Planear y organizar el equipamiento de los consejos distritales y municipales. Establecer y ejecutar la logística para el abastecimiento de materiales y servicios a los consejos distritales y municipales. Verificar la entrega-recepción de bienes muebles de los consejos distritales y municipales, así como los resguardos. Remitir el listado de proveedores vigente al Comité, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente. Elaborar la conciliación del activo fijo para la revisión de la cuenta pública. Las demás que le confieran el/la Titular de la Coordinación Administrativa y la normatividad aplicable. 		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Titulado	Administración, Contabilidad o áreas afines.
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	3 años en áreas de compras, almacén y/o servicios generales	
CONOCIMIENTOS		
<ol style="list-style-type: none"> Constitución federal y local. Legislación y normatividad electoral, de Adquisiciones y Arrendamientos. Almacén e inventarios. Manejo del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental. Manejo de Office. Ambiente Web. 		
HABILIDADES Y ACTITUDES		
<ol style="list-style-type: none"> Negociación Trabajo en equipo Capacidad de Comunicación Empatía Análisis y resolución de problemas Trabajo bajo presión Disposición Actitud de servicio 		



8. Cédula correspondiente a Técnico (a) Contable

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto	Técnico (a) Contable	
Área de Adscripción	Coordinación Administrativa	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Clasificación	C	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros	
DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Asistir a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros en el registro y generación de la información financiera para cumplir con lo establecido en la normatividad en la materia.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar la información contable y presupuestaria que incluyen: los estados financieros contables, presupuestarios, así como los estados e informes programáticos. Ejecutar en el sistema contable-administrativo las pólizas de ingresos, egresos y diario, con sus respectivos soportes documentales, verificando que reúnan los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación. Integrar la información y elaborar los reportes financieros para remitir la Cuenta Pública a la Entidad Superior de Fiscalización y al Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. Llevar a cabo la evaluación en el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEvAC). Elaborar la información financiera de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera. Las que le encomiende el/la Titular de la Unidad de Recurso Humanos y Financieros. 		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Titulado	Contabilidad, Administración Financiera o afines
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	3 años en registro de información financiera en el sector público o privado	
CONOCIMIENTOS		
<ol style="list-style-type: none"> Constitución federal y local. Legislación y normatividad electoral, fiscal, contable y de seguridad social. Contabilidad Gubernamental. Paquetes contables (nóminas y facturación). Manejo del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental. Manejo de Office. Ambiente Web. 		



HABILIDADES Y ACTITUDES
1. Trabajo en equipo 2. Empatía 3. Análisis de información 4. Trabajo bajo presión 5. Disposición 6. Actitud de servicio

9. Cédula correspondiente a Técnico (a) Administrativo (a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnico (a) Administrativo (a)
Área de Adscripción	Coordinación Administrativa
Nivel Jerárquico	Técnico
Clasificación	B
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación Administrativa
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Apoyar con la Coordinación Administrativa a través de la realización de tareas administrativas y operativas del área para el cumplimiento de sus objetivos.
FUNCIONES	
1. Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área. 2. Formular y actualizar los archivos de la Plataforma Nacional de Transparencia. 3. Recibir, revisar, atender y canalizar la correspondencia interna y externa, mediante las indicaciones el/la Titular de la Coordinación Administrativa. 4. Apoyar en la organización de eventos del Instituto. 5. Organizar, digitalizar y capturar la correspondencia de la Coordinación recibida en el SIIEEQ. 6. Atender las instrucciones para la conservación, manejo, organización y catalogación de los documentos que genere y resguarde la Coordinación. 7. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Coordinación Administrativa, y dar seguimiento al mismo cuando sea aprobado. 8. Clasificar, embalar y registrar en el sistema informático establecido, la documentación para el control archivo muerto de la Coordinación, así también realizar el trámite correspondiente. 9. Elaborar los informes mensuales de la Coordinación Administrativa . 10. Controlar y realizar el pago a las/los prestadores de servicio social y prácticas profesionales. 11. Manejar el fondo fijo de caja chica. 12. Apoyo al área de Recursos Humanos y Financieros en los movimientos de personal permanente y eventual e integración de expedientes. 13. Realizar las requisiciones para solicitud de insumos para atención de actividades de la Coordinación Administrativa. 14. Las que le encomiende el/la Titular de la Coordinación Administrativa.	
PERFIL	
REQUISITOS ACADÉMICOS	



Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Título	Administración, Contabilidad o afines
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	2 años en áreas administrativas del sector público o privado.	
CONOCIMIENTOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local. 2. Legislación y normatividad electoral. 3. Técnicas de archivo y documentación 4. Manejo del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental. 5. Ortografía y redacción. 6. Manejo de Office. 		
HABILIDADES Y ACTITUDES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Empatía 3. Análisis de información 4. Trabajo bajo presión 5. Disposición 6. Actitud de servicio 		

10. Cédula correspondiente a Técnico (a) Jurídico (a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnico (a) Jurídico (a)
Área de Adscripción	Coordinación Jurídica
Nivel Jerárquico	Técnico
Clasificación	D
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación Jurídica
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Apoyar a la Coordinación Jurídica a través del análisis, atención y seguimientos de los asuntos jurídicos para cumplir con lo establecido en la materia.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en actividades relacionadas con la Oficialía Electoral; acudir a dar fe de hechos en el momento que sea requerido, documentar su actuación a través de fotografías, videos o cualquier otro medio de respaldo de la información. 2. Realizar las actas respectivas. 3. Registrar las fe de hechos realizadas e informarlo oportunamente. 4. Realizar el seguimiento del sistema informático de registro de la Oficialía de Partes del Instituto. 5. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones que la Secretaría Ejecutiva debe poner a consideración del Consejo General. 6. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las notificaciones personales derivadas de los acuerdos y resoluciones que el Consejo apruebe, así como las derivadas de los procedimientos administrativos y los medios de impugnación que en materia electoral se presenten. 	



7. Elaborar y revisar proyectos de instrumentos jurídicos que sean puestos a consideración de la Coordinación Jurídica, en los que intervengan las áreas del Instituto.
8. Elaborar los informes de actividades de manera mensual, y aquellos de carácter extraordinario que sean requeridos a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
9. Realizar el seguimiento a las actividades establecidas en el Programa Operativo Anual.
10. Atender las solicitudes de acceso a la información remitidas por la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto.
11. Revisar y en su caso elaborar los proyectos de la normatividad interna del Instituto.
12. Coadyuvar a la asesoría jurídica del Instituto, en los temas que se requiera, así como a los consejos distritales y municipales del Instituto durante los procesos electorales correspondientes.
13. Coadyuvar en eventos y actividades institucionales.
14. Enviar expedientes al archivo para su resguardo en la bodega institucional, quedando registrados en el Sistema Integral del Instituto Electoral del Estado de Querétaro (SIIEEQ).
15. **Asesorar jurídicamente al Instituto en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios por parte del Instituto.**
16. **Atender y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los asuntos editoriales del Instituto.**
17. Las demás que le encomienden las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y la Coordinación Jurídica.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Maestría en el ámbito del Derecho	Titulado o en curso	Derecho

EXPERIENCIA LABORAL

Años de Experiencia	2 años en materia electoral.
---------------------	------------------------------

CONOCIMIENTOS

1. Normatividad aplicable en las actividades de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
2. Criterios jurisprudenciales y jurisdiccionales en material electoral de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y la Sala Superior del Tribunal Electoral del poder Judicial de la Federación, así como del Instituto Nacional Electoral.
3. Derecho procesal, constitucional y electoral, entre otros.
4. Razonamiento y argumentación jurídica.
5. Edición, redacción, sintaxis y utilización de lenguaje jurídico, ciudadano e incluyente.
6. Manejo de Office.

HABILIDADES Y ACTITUDES

1. Compromiso institucional, así como responsabilidad.
2. Colaboración y trabajo en equipo.
3. Planeación y seguimiento de objetivos.
4. Uso eficiente del tiempo.
5. Actitud de servicio.
6. Ética y valores.
7. **Innovación y comunicación asertiva.**
8. Manejo de vehículos tracción estándar y automática.



11. Cédula correspondiente a Técnico (a) de Fiscalización

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto	Técnico (a) de Fiscalización	
Área de Adscripción	Unidad Técnica de Fiscalización	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Clasificación	C	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización o en su caso el Titular de la Secretaría Ejecutiva	
DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Apoyar a la Unidad Técnica de Fiscalización a través de tareas relacionadas con la materia para cumplir con lo establecido en la normatividad.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, atender y canalizar la correspondencia interna y externa de la Unidad Técnica. 2. Clasificar y archivar la documentación recibida y generada en la Unidad Técnica. 3. Clasificar, embalar y registrar en el sistema informático establecido, la documentación para el control archivo muerto de la Unidad Técnica, así como realizar el trámite correspondiente de resguardo y traslado a la bodega del instituto. 4. Mantener actualizado del directorio de los responsables de finanzas de los partidos políticos. 5. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área. 6. Asistir a los eventos institucionales y las capacitaciones que sean programadas. 7. Apoyar en la elaboración Programa Operativo y Proyecto de Presupuesto Anual de la Unidad Técnica y dar seguimiento a los mismos cuando sean aprobados. 8. Capturar y elaborar de requisiciones de los insumos y mantenimientos. 9. Elaborar material, impartir cursos, talleres y asesorías en materia de fiscalización a las Asociaciones Polífticas Locales y a las Organizaciones de Ciudadanos que pretendan constituir un partido político local. 10. Elaborar lineamientos para la presentación de informes financieros a los sujetos obligados a presentarlos al Instituto. 11. Determinar el tope de gastos de difusión en los mecanismos de participación ciudadana conforme a la normatividad en la materia. 12. Elaborar el mecanismo de monitoreo del tope de gastos en plebiscitos. 13. Fiscalizar los informes financieros de los sujetos obligados a presentarlos al Instituto. 14. Atender las solicitudes de información por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública. 15. Atender las solicitudes de información por parte del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva. 16. Las demás que le encomiende el/la Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización o el/la Titular de la Secretaría Ejecutiva. 		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Titulado	Derecho , contabilidad, económico administrativas o carreras afines.



EXPERIENCIA LABORAL	
Años de Experiencia	2 años en áreas económico administrativas en el sector público o privado.
CONOCIMIENTOS	
1. Constitución federal y local. 2. Legislación y normatividad electoral, fiscal y contable. 3. Edición y redacción de informes, lineamientos y dictámenes. 4. Manejo de Office.	
HABILIDADES Y ACTITUDES	
1. Cumplimiento de objetivos 2. Trabajo bajo presión 3. Uso eficiente del tiempo 4. Actitud de servicio 5. Proactividad	

...

DICTAMEN

PRIMERO.- La Comisión Jurídica es competente para sesionar y aprobar el presente Dictamen, de conformidad con los razonamientos vertidos en los considerandos de la presente determinación.

SEGUNDO.- Se aprueba el Dictamen mediante el cual, se somete a la consideración del Consejo General la modificación al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

TERCERO.- Se ordena remitir el presente Dictamen a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, para que por su conducto se someta a la consideración del Consejo General.

...

14. En esta tesitura, la modificación del Catálogo en su apartado denominado "organigramas de la rama administrativa" tiene como finalidad actualizar dicha información, en atención a las determinaciones emitidas por el Consejo General IEEQ/CG/A/002/2018 e IEEQ/CG/A/004/19, relativos a la aprobación de los presupuestos de egresos y los programas operativos anuales 2018 y 2019, en las cuales se autorizó la creación de los puestos de Técnico (a) Jurídico (a), adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y un Técnico (a) en archivística, adscrita a la Unidad de Acceso a la Información Pública, respectivamente; así como del acuerdo IEEQ/CG/A/051/2018, referente a la conversión de puestos de un "Técnico Electoral D" de la Coordinación Jurídica a la Coordinación de Informática como "Técnico Electoral C" y el cambio de una unidad administrativa solicitada por la Presidencia del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva para efectos de su reasignación como "Auxiliar administrativo".



15. En consecuencia, es necesario la incorporación de cuatro cédulas de cargos y puestos al Catálogo relativas a las plazas correspondientes a los siguientes cargos:

1. Auxiliar administrativo con clasificación A, adscrita a la Secretaría Ejecutiva.
2. Técnico (a) Jurídico (a), clasificación D, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
3. Técnico (a) en archivística, clasificación B, adscrita a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
4. Técnico (a) de Informática, clasificación C, adscrito a la Coordinación de Informática.

16. De igual manera, se actualizan las cédulas de cargos y puestos del Catálogo correspondientes a las áreas de adscripción del Consejo General, Presidencia del Consejo General, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, Unidad Técnica de Fiscalización, Coordinación Jurídica, Coordinación de Comunicación Social y Coordinación Administrativa, con la finalidad de que las mismas se encuentren acorde a las actividades que realiza el funcionariado de Instituto y que se desarrollan bajo los principios que rigen el ejercicio de la función electoral.

17. Como se precisó las adiciones y modificaciones a las cédulas de cargos y puestos de la rama administrativa del Instituto, tiene por objeto actualizar el citado documento acorde con las determinaciones emitidas por este Consejo General y en observancia a la Ley General de Archivos, tomando en consideración las disposiciones previstas en los artículos 721 y 722 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

Por lo expuesto, con fundamento en los artículos 1, 41, Base V, Apartado C y 116, fracción IV, inciso c) de la Constitución Federal; 98, párrafos 1 y 2, y 99 de la Ley General; 721 y 722 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa; 3 y 32, párrafos primero y tercero de la Constitución Estatal; 52, 53, 57, 61, fracciones VI, XXIX y XXXV y 68 de la Ley Electoral; así como 15, 16, 17, 79, fracción II y 80 del Reglamento Interior, el órgano de dirección superior de este Instituto emite el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Dictamen anexo al presente acuerdo, mediante el cual la Comisión Jurídica somete a la consideración del Consejo General las modificaciones al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, documento que se tiene por reproducido como si a la letra se insertase para todos los efectos legales.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

SEGUNDO. Se modifican y adicionan diversas cédulas del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, mismas que entrarán en vigor una vez que sean aprobadas por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

TERCERO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos a efecto de que realice la integración de las diversas modificaciones al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, para su posterior publicación.

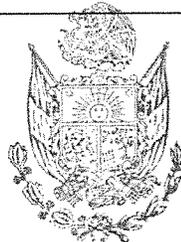
CUARTO. Notifíquese y publíquese como corresponda, en términos de la Ley Electoral, la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral, ambas del estado de Querétaro, así como del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

Dado en Santiago de Querétaro, Querétaro, veintiocho de marzo de dos mil diecinueve. **DOY FE.**

El Secretario Ejecutivo del Instituto **HACE CONSTAR:** que el sentido de la votación en el presente acuerdo fue como sigue:

CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES	SENTIDO DEL VOTO	
	A FAVOR	EN CONTRA
MTRO. CARLOS RUBÉN EGUIARTE MERELES	✓	
LIC. YOLANDA ELÍAS CALLES CANTÚ	✓	
MTRO. LUIS ESPÍNDOLA MORALES	✓	
MTRA. GEMA NAYELI MORALES MARTÍNEZ	✓	
MTRA. MARÍA PÉREZ CEPEDA	✓	
DR. LUIS OCTAVIO VADO GRAJALES	✓	
M. EN A. GERARDO ROMERO ALTAMIRANO	✓	

M. EN A. GERARDO ROMERO ALTAMIRANO
Consejero Presidente



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO
CONSEJO GENERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA

JOSE EUGENIO PLASCENCIA ZARAZÚA
Secretario Ejecutivo