



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO RELATIVO AL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN JURÍDICA MEDIANTE EL CUAL SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO GENERAL LAS PROPUESTAS DE REFORMA Y ADICIONES AL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

Para facilitar la comprensión de este acuerdo se presenta el siguiente:

GLOSARIO

Catálogo:	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
Comisión Jurídica:	Comisión Jurídica del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
Consejo General:	Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
Constitución Federal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
Dictamen:	Dictamen que emite la Comisión Jurídica mediante el cual se someten a consideración del Consejo General las propuestas de reforma y adiciones al Catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
Instituto:	Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
Instituto Nacional:	Instituto Nacional Electoral.
Ley Electoral:	Ley Electoral del Estado de Querétaro.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/019/22

Ley General:

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Reglamento Interior:

Reglamento Interior del Instituto.

ANTECEDENTES

I. Expedición del Catálogo. El veintidós de diciembre de dos mil diecisiete el Consejo General emitió el acuerdo¹ mediante el cual aprobó el dictamen de la Comisión Jurídica por el que se sometió a consideración del órgano superior de dirección del Instituto el Catálogo;² dicho instrumento fue modificado por el Consejo General el veintiocho de marzo de dos mil diecinueve mediante acuerdo IEEQ/CG/A/009/19³.

II. Reformas al Reglamento Interior. De manera posterior a la primera expedición del Catálogo, el Consejo General realizó diversas modificaciones y abrogó en una ocasión el Reglamento Interior para emitir uno nuevo, respectivamente, como se indica: El trece de diciembre de dos mil dieciocho, mediante el acuerdo IEEQ/A/CG/061/18;⁴ el veintiocho de enero de dos mil diecinueve, a través del acuerdo IEEQ/CG/A/001/19;⁵ el veinticinco de febrero de dos mil diecinueve, aprobó el acuerdo IEEQ/CG/A/006/19;⁶ el veintisiete de agosto de dos mil veinte, emitió el acuerdo IEEQ/CG/A/035/20;⁷ el veintinueve de enero de dos mil veintiuno, por medio del acuerdo IEEQ/CG/A/019/21;⁸ así como el veintidós de octubre de dos mil veintiuno, emitió el acuerdo IEEQ/CG/A/117/21.⁹

III. Expedición de la Ley Electoral. El uno de junio de dos mil veinte se publicó la Ley Electoral vigente en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".¹⁰

¹ Consultable en: https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_22_Dic_2017_2.pdf

² El cual fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" el doce de enero de dos mil dieciocho, consultable en <https://lasombradearteaga.segobqueretaro.gob.mx/getfile.php?p1=20180103-01.pdf>

³ Consultable en: https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_28_Mar_2019_2.pdf

⁴ Consultable en: https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_13_Dic_2018_2.pdf

⁵ Consultable en: https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_28_Ene_2019_1.pdf

⁶ Consultable en: https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_25_Feb_2019_1.pdf

⁷ Mediante el cual sometió a la consideración del órgano superior de dirección la abrogación del entonces Reglamento Interior y la emisión del Reglamento Interior vigente. Consultable en: https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_27_Ago_2020_8.pdf

⁸ Consultable en: https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_29_Ene_2021_14.pdf

⁹ Consultable en: https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_22_Oct_2021_1.pdf

¹⁰ Consultable en: <https://lasombradearteaga.segobqueretaro.gob.mx/getfile.php?p1=20200646-01.pdf>



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IV. Programa Operativo Anual 2022. El veintidós de octubre de dos mil veintiuno el Consejo General emitió el acuerdo IEEQ/CG/A/119/21¹¹ mediante el cual aprobó el proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual 2022, para su remisión al titular del Poder Ejecutivo y a la 60° Legislatura del Estado de Querétaro.

V. Integración de la Comisión Jurídica. El veintinueve de octubre de dos mil veintiuno el Consejo General emitió el acuerdo IEEQ/CG/A/120/21¹² por el cual se aprobó la integración de las comisiones permanentes del Instituto, entre ellas, la Comisión Jurídica.

VI. Solicitud de propuestas de reforma o creación de normatividad interna. El cuatro de febrero de dos mil veintidós¹³ el Secretario Ejecutivo emitió el oficio SE/232/22 a través el cual solicitó a las y los titulares de áreas de la Secretaría Ejecutiva la remisión de las propuestas de reforma a la normatividad interna del Instituto.

VII. Propuestas de reforma. El dieciocho de febrero el Coordinador Administrativo del Instituto, mediante el oficio CA/53/2022, remitió a la Secretaría Ejecutiva las propuestas de reforma al Catálogo, entre otros.

VIII. Proyección del Catálogo. Del veintisiete de julio al diecisiete de agosto en el Instituto se llevaron a cabo diversas acciones vinculadas con la emisión de modificaciones y adiciones al Catálogo.¹⁴

IX. Remisión del proyecto de modificaciones y adiciones al Catálogo. El diecisiete de agosto a través del oficio DEAJ/693/2022, El Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos remitió al Presidente de la Comisión Jurídica el proyecto para la emisión del Catálogo.¹⁵

X. Sesión de la Comisión Jurídica. El veintiséis de agosto en sesión extraordinaria de la Comisión Jurídica se aprobó el Dictamen. Dicha determinación se remitió a la Secretaría Ejecutiva mediante oficio CJ/109/2022, para los efectos conducentes.

¹¹ Consultable en: https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_22_Oct_2021_3.pdf

¹² Consultable en: https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_29_Oct_2021_1.pdf

¹³ En lo sucesivo las fechas corresponden a dos mil veintidós, salvo mención de un año diverso.

¹⁴ Consistentes en el análisis de la propuesta para la reforma del Catálogo por parte de la Coordinación Administrativa y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos; las reuniones de trabajo llevadas a cabo por las áreas responsables del Instituto vinculadas con su emisión; así como las observaciones realizadas por las consejerías electorales del Consejo General y su incorporación al proyecto.

¹⁵ Asimismo, el dieciocho de agosto el Presidente de la Comisión Jurídica, mediante el oficio CJ/104/2022, remitió a las consejerías integrantes del Consejo General el Catálogo para su conocimiento y, en su caso, emisión de observaciones.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

XI. Remisión del proyecto e instrucción para convocar. El veintiséis de agosto, a través del oficio SE/1315/22, el Secretario Ejecutivo remitió a la Consejera Presidenta del Consejo General el proyecto de acuerdo correspondiente a esta determinación, quien en la misma fecha, a través del oficio P/559/22, instruyó convocar a sesión del Consejo General con la finalidad de someter a consideración del colegiado este acuerdo.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Disposiciones generales.

1. El artículo 41, párrafo tercero, Base V, apartado C, numeral 11 de la Constitución Federal estipula que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional y de los organismos públicos locales en los términos establecidos en la Constitución Federal, así como que dichos organismos públicos se encuentran a cargo de las elecciones locales y ejercen, entre otras, las funciones que determine la ley.
2. De conformidad con los artículos 116, párrafo segundo, fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución Federal, 32, párrafos primero y tercero de la Constitución Local, 98, párrafos 1 y 2, 99, párrafo 1 de la Ley General y 52 de la Ley Electoral, el Instituto es el organismo público local en la entidad, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, goza de autonomía en su funcionamiento, independencia en sus decisiones; asimismo, cuenta con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que se requiera para el ejercicio directo de sus atribuciones y funciones.
3. Por su parte, los artículos 98 y 104 de la Ley General, así como 53, 57 y 61 de la Ley Electoral disponen de manera general las funciones, fines y competencias del Instituto, así como del Consejo General; entre otros supuestos, prevén que el órgano superior de dirección se integra conforme a las Leyes y se rige por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad; además, es responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia electoral, así como velar por que los principios de la materia rijan las actividades de sus órganos electorales.
4. El artículo 61, fracciones VI, XXII, XXIX y XXXVIII de la Ley Electoral prevén que el Consejo General tiene competencia para expedir los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, determinar lo procedente respecto de los dictámenes que se sometan a su conocimiento, dictar los acuerdos necesarios para la debida observancia de la Constitución Federal, la Constitución Local, así como las demás disposiciones señaladas en la Ley Electoral y ordenamientos jurídicos aplicables.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

5. En ese sentido, las características de autonomía otorgadas constitucionalmente al Instituto se traducen en autonomía orgánica, técnica, normativa y funcional, que implica la capacidad de 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 interna; así como de realizar, sin restricción o impedimento, lo que involucra a la autonomía orgánica y normativa, entre otras.¹⁶

6. Ello se fundamenta en la facultad reglamentaria del Consejo General que se despliega con la emisión de reglamentos y acuerdos –sin que ello signifique que dicha facultad es absoluta– por lo que se tiene la obligación de ejercerla dentro de los límites señalados constitucional y legalmente.

7. En ese orden de ideas, en un reglamento o acuerdo es imperativo que se atienda el marco constitucional, conforme a los diversos principios que en materia electoral se deben velar, tales como el de certeza, legalidad y jerarquía normativa, el cual exige que los reglamentos tengan 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 sea posible que contengan mayores posibilidades o impongan distintas limitantes a las incluidas en la ley respectiva.¹⁷

8. Por su parte, el artículo 68, párrafo primero de la Ley Electoral, así como 15 del Reglamento Interior, disponen que el Consejo General integra comisiones para la realización de asuntos de su competencia, mismas que cuentan con el carácter de permanentes, entre otras, se integran con el número de miembros que para cada caso se acuerde; además, que el trabajo de las comisiones se sujeta a las disposiciones de dicha ley cuando así lo prevenga, así como a las competencias y procedimientos que establezca el Reglamento Interior.

9. En mérito de lo anterior, los artículos 16, fracción III y 26, fracción IV del Reglamento Interior establecen que la Comisión Jurídica tiene el carácter de permanente y competencia para revisar los contenidos de los lineamientos o manuales de procedimientos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto, que presenten los órganos operativos y técnicos.

¹⁶ Ugalde Calderón, Filiberto Valentín, Órganos constitucionalmente 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.

¹⁷ 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. Consultable en: <https://www.te.gob.mx/candidaturas-independientes/sites/default/files/SUP-JDC-0159-2016.pdf>.



SEGUNDO. Disposiciones generales referentes al personal de la rama administrativa del Instituto.

INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

10. Conforme al artículo 55, párrafos tercero y cuarto de la Ley Electoral, para el desempeño de sus actividades, el Instituto cuenta con un cuerpo de servidoras y servidores públicos en sus órganos ejecutivos y técnicos, integrados en el sistema para los organismos públicos locales del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como del personal necesario para el óptimo desempeño de las funciones institucionales.

11. Aunado a lo anterior, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 41, Base V, Apartado D de la Constitución Federal, con relación al artículo 371 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa emitido por el Instituto Nacional, el personal de los organismos públicos locales comprende a las y los miembros de dicho Servicio, así como al personal de la rama administrativa.

12. Asimismo, en términos del artículo 481 del citado Estatuto el Instituto debe emitir criterios técnicos que regulen el diseño y modificación de sus estructuras orgánicas considerando las condiciones, particularidades y recursos, a fin de que se orienten a la obtención de resultados, a la eficiencia y a la optimización del gasto.

13. En mérito de lo anterior, de conformidad con los artículos 483 y 484 de dicho Estatuto, el Instituto debe contar con un catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa que contenga al menos la denominación, adscripción, código o clave, funciones y perfil de cada cargo y puesto, el cual es la base para la elaboración y/o actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos del Instituto.

14. Como se advierte, la rectoría del Servicio Profesional Electoral Nacional le corresponde al Instituto Nacional, mientras que la rama administrativa es definida y regulada por los propios organismos públicos locales.

15. En ese sentido, el presente acuerdo tiene como finalidad la aprobación de las modificaciones y adiciones pertinentes al Catálogo con el objeto de armonizar su contenido en atención a la legislación y normatividad vigente en la materia, actualizar los organigramas que incluyen los puestos y cargos de la rama administrativa del Consejo General y Secretaría Ejecutiva del Instituto, respectivamente, así como la actualización del contenido de las cédulas de identificación de puestos que incluyen las funciones que realiza el funcionariado del Instituto, los requisitos académicos previstos, la experiencia laboral requerida, además de los conocimientos y las habilidades con las que debe contar el personal de la rama administrativa para el óptimo desempeño de las funciones institucionales.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

16. En ese orden de ideas, resulta de importancia relevante contar un instrumento normativo actualizado que identifique los requerimientos mínimos para el ejercicio de las funciones inherentes a cada puesto en que el funcionariado del Instituto se desempeñe.

TERCERO. Dictamen.

17. El veintiséis de agosto la Comisión Jurídica aprobó el Dictamen relativo a las modificación y adiciones al Catálogo, mediante el cual ordenó someterse a consideración del Consejo General, mismo que en la parte conducente señaló:

DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN JURÍDICA MEDIANTE EL CUAL SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO GENERAL LAS PROPUESTAS DE REFORMA Y ADICIONES AL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

...

DICTAMEN

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

SEGUNDO. Se aprueba el dictamen que emite la Comisión Jurídica mediante el cual se someten a consideración del Consejo General las propuestas de reforma y adiciones al Catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, el cual forma parte integral del presente documento y se tiene por reproducido como si a la letra se insertase.

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.

(Énfasis original).

18. Así, en atención a la estructura jerárquica de los organigramas comprendidos por las diversas áreas y puestos del personal de la rama administrativa adscrito al Consejo General y a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, respectivamente, las modificaciones y adiciones al Catálogo implican diversos ajustes en materia de lenguaje incluyente, el cambio en la denominación de la Comisión de Igualdad Sustantiva, las Secretarías Técnicas de las Comisiones, la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación, la Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación, la Unidad de Transparencia, la Unidad Técnica de Fiscalización y la Unidad de Inclusión; además de la adición del puesto correspondiente a la persona auxiliar de la Oficialía de Partes.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

19. Por otra parte, se realizan ajustes en las cédulas de identificación de puestos, con el objeto integrar armónicamente las categorías, funciones, requisitos académicos, experiencia laboral, conocimientos, así como los rubros de habilidades y actitudes con base en las disposiciones normativas vigentes y lo previsto en el Programa Operativo Anual 2022. Además, se modifica la clasificación de los cargos de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Coordinación Administrativa, así como de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva, conforme al Tabulador de remuneraciones 2022 del Instituto.

20. Finalmente, en el proyecto del Catálogo que se somete a consideración se prevén tres artículos transitorios que se refieren a las modificaciones y adiciones al citado ordenamiento, la entrada en vigor, así como la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" y en el sitio de Internet del Instituto.

CUARTO. Aprobación del acuerdo mediante sesión a distancia o virtual.

21. Para efectos de la aprobación virtual de esta determinación se consideran las medidas preventivas adoptadas por las autoridades sanitarias,¹⁸ así como las determinadas por este Instituto con relación al virus SARS-CoV-2; por lo que de conformidad con las facultades previstas en el artículo 63, fracción XI de la Ley Electoral, se instruye a la Secretaría Ejecutiva certifique de manera virtual los actos relacionados con la adopción de este acuerdo y el sentido de su votación.

Por lo expuesto, con fundamento en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, apartado C, numeral 11 y apartado D, 116, párrafo segundo, fracción IV incisos b) y c) de la Constitución Federal, 32, párrafos primero y tercero de la Constitución Local, 98, párrafos 1 y 2, 99 párrafo 1, 104 de la Ley General, 52, 53, 55, párrafos tercero y cuarto, 57, 61, 68 párrafo primero de la Ley Electoral, 15, 16, fracción III, 26, fracción II del Reglamento Interior, 371, 481, 483 y 484 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa emitido por el Instituto Nacional; el Consejo General emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro relativo al Dictamen que emite la Comisión Jurídica mediante el cual se someten a consideración del Consejo General las propuestas de reforma y adiciones al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto.

¹⁸ El once de marzo de dos mil veinte, la Organización Mundial de la Salud calificó como pandemia el brote de la Covid-19, por la cantidad de casos de contagio y de países involucrados, asimismo, emitió una serie de recomendaciones para su control; lo anterior, de acuerdo con el discurso emitido por el Director General de la Organización Mundial de la Salud, consultable en la página oficial: <https://www.who.int/es/director-general/speeches/detail/who-director-general-s-opening-remarks-at-the-media-briefing-on-covid-19---11-march-2020>.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

SEGUNDO. Las reformas y adiciones al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro entrarán en vigor una vez aprobadas por este Consejo General.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Querétaro para que, a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, lleve a cabo la integración del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto para su publicación en el sitio de internet del propio Instituto.

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

Dado en Santiago de Querétaro, Querétaro, el treinta de agosto de dos mil veintidós, mediante sesión virtual realizada por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro de conformidad con el inciso e) del aviso emitido por el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado de Querétaro el veintinueve de mayo de dos mil veinte relativo a la actualización de medidas preventivas ante la contingencia por el virus SARS-CoV-2. **DOY FE.**

El Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado de Querétaro **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
LCDO. DANIEL DORANTES GUERRA	✓	
MTRO. CARLOS RUBÉN EGUIARTE MERELES	✓	
LCDA. ROSA MARTHA GÓMEZ CERVANTES	✓	
LCDA. KARLA ISABEL OLVERA MORENO	✓	
DRA. MARÍA PÉREZ CEPEDA	✓	
LCDO. JOSÉ EUGENIO PLASCENCIA ZARAZÚA	✓	
MTRA. GRISEL MUÑIZ RODRÍGUEZ	✓	

MTRA. GRISEL MUÑIZ RODRÍGUEZ

Consejera Presidenta
Rúbrica

MTRO. CARLOS ALEJANDRO PÉREZ ESPÍNDOLA

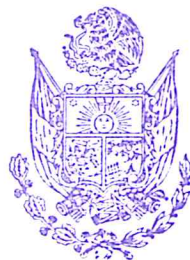
Secretario Ejecutivo
Rúbrica



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

El Secretario Ejecutivo del Instituto, para hacer compatible el artículo 63 fracción X, de la Ley Electoral del Estado de Querétaro con las medidas adoptadas por las autoridades sanitarias, y en uso de las facultades que me confiere el citado artículo fracciones I, VIII, XI, XIV, XVII y XXXI, **CERTIFICO:** Que el presente acuerdo coincide fiel y exactamente con lo aprobado por el Consejo General de este organismo en sesión ordinaria celebrada de manera virtual el treinta de agosto de dos mil veintidós, determinación que obra en los archivos de la Secretaría Ejecutiva a mi cargo, la cual consta de diez fojas útiles, incluyendo la presente, y se imprime en un ejemplar para los efectos legales correspondientes. **DOY FE.**-----


Mtro. Carlos Alejandro Pérez Espíndola
Secretario Ejecutivo



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO
CONSEJO GENERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN JURÍDICA MEDIANTE EL CUAL SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO GENERAL LAS PROPUESTAS DE REFORMA Y ADICIONES AL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

ANTECEDENTES	1	
CONSIDERANDOS	4	
PRIMERO. Estudio del fondo.	4	
<i>I. Disposiciones generales.</i>	4	
<i>II. Disposiciones reglamentarias.</i>	6	
SEGUNDO. Catálogo.	7	
<i>III. Contenido.</i>	7	
<i>a. Exposición de motivos.</i>	7	
<i>b. Cédulas de identificación de puestos.</i>	7	
<i>c. Transitorios.</i>	9	
DICTAMEN	10	

ANTECEDENTES

I. Contingencia sanitaria. Del treinta y uno de diciembre de dos mil diecinueve, a la fecha, diversas autoridades a nivel mundial, entre ellas, nacionales y estatales, han implementado medidas sanitarias derivadas de la pandemia provocada por la propagación del virus SARS-CoV-2.

Así el dieciocho, veinte y veinticinco de marzo, catorce, veintitrés y treinta de abril, así como diecinueve y veintinueve de mayo de dos mil veinte, el Instituto Electoral del Estado de Querétaro¹ emitió diversas medidas preventivas, entre

¹ En adelante Instituto.

las que se previó la facultad de los órganos colegiados de celebrar reuniones y sesiones virtuales, con apoyo en herramientas tecnológicas, para el cumplimiento de sus atribuciones, de ahí que los trabajos que se llevaron a cabo se efectuaron bajo esta modalidad.

II. Ley Electoral del Estado de Querétaro. El uno de junio de dos mil veinte, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro la Ley Electoral del Estado de Querétaro,² que abrogó la Ley comicial vigente hasta mayo del mismo año.

III. Reformas y adiciones al Catálogo. El veintiocho de marzo de dos mil diecinueve el Consejo General del Instituto emitió el acuerdo IEEQ/CG/A/009/19³ relativo a las reformas y adiciones al Catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.⁴

IV. Integración de las comisiones permanentes y transitorias del Instituto. El veintinueve de octubre de dos mil veintiuno el Consejo General emitió el acuerdo IEEQ/CG/A/120/21⁵ por el que aprobó la integración de las comisiones permanentes y transitorias entre ellas, la Comisión Jurídica.⁶

V. Reuniones de trabajo. Durante julio y agosto de dos mil veintidós⁷ se realizaron varias reuniones con las Consejerías Electorales y diversas áreas del Instituto, entre ellas, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos,⁸ Coordinación Jurídica de la Dirección Jurídica, Coordinación Administrativa y

² En adelante Ley Electoral.

³ Cfr. https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_28_Mar_2019_2.pdf

⁴ En adelante Catálogo.

⁵ Cfr. https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_29_Oct_2021_1.pdf

⁶ En adelante Comisión.

⁷ Las fechas que se señalen en lo subsecuente, salvo mención en contrario, corresponden a dos mil veintidós.

⁸ En adelante Dirección Jurídica.

Secretaría Técnica de la Comisión, a efecto de revisar la normatividad interna del Instituto entre la cual se encuentra el Catálogo.

VI. Solicitud de remisión de propuestas a normatividad. El uno de julio a través de oficio CJ/30/2022, la Comisión solicitó a las Consejerías integrantes del Consejo General la revisión y remisión de propuestas a la normatividad sujeta adecuaciones para el mes de agosto de conformidad con el cronograma de actividades de la normatividad integral del Instituto previamente circulado.

VII. Proyecto de reformas y adiciones al Catálogo. El diecisiete de agosto la Dirección Jurídica a través de oficio DEAJ/693/2022 remitió a la Presidencia de la Comisión el proyecto del Catálogo.

VIII. Remisión del proyecto a Consejerías. El dieciocho de agosto mediante oficio CJ/104/2022 la Comisión remitió vía correo electrónico a las Consejerías Electorales, el proyecto del Catálogo a efecto de que, en caso de tener alguna observación a dicho proyecto éstas fueran remitidas a la Dirección Jurídica a través de la Comisión.

IX. Incorporación de observaciones. En su oportunidad se remitieron a la Dirección Jurídica las observaciones realizadas al proyecto del Catálogo, mismas que fueron analizadas, valoradas y en su caso incorporadas.

X. Remisión de propuesta final del Catálogo. Derivado de la atención a las observaciones formuladas, la Dirección Jurídica remitió a la Presidencia de la Comisión mediante correo electrónico el proyecto final del Catálogo, a efecto de ser sometido a consideración de quienes integran la Comisión.

XI. En mérito de lo anterior y de acuerdo con los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Estudio de Fondo.

I. Disposiciones generales.

1. El artículo 1º, párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos⁹ y 2º, párrafo tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro,¹⁰ establecen la obligación de las autoridades, en el ámbito de sus competencias, de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

2. Los artículos 41, Fracción V, apartado C, 116, fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución Federal; 32, párrafo primero y tercero de la Constitución Local; 98, párrafos 1 y 2, 99, párrafo 1 y 104 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales,¹¹ así como 52, 53, 56, 57 y 61 de la Ley Electoral, prevén las atribuciones, funciones, fines y competencias del Instituto, que 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, es profesional en su desempeño, cuenta con un órgano de dirección superior, que se rige por los principios de la función electoral.

Asimismo, el Instituto es el encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en la materia, así como velar porque los principios de la función electoral rijan todas las actividades de los órganos electorales; de igual forma, es competente para expedir los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto y para determinar lo procedente respecto de los dictámenes que se sometan a su conocimiento.

⁹ En adelante Constitución Federal.

¹⁰ En adelante Constitución Local.

¹¹ En adelante Ley General.

3. El artículo 55 de la Ley Electoral en relación con el artículo 5 y 6 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro¹² señala que el Instituto cuenta con órganos de dirección y operativos dentro de la siguiente estructura: Consejo General, Secretaría Ejecutiva, Consejos distritales y Consejos municipales, siendo estos órganos operativos.

4. El artículo 70 de la Ley Electoral en relación con el artículo 7 del Reglamento Interior, refiere que, el Instituto contará con tres direcciones ejecutivas: Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, Educación Cívica y Participación, así como la de Asuntos Jurídicos. Además, de la Unidad Técnica de Fiscalización, Unidad de Transparencia y una Contraloría General.

5. El artículo 73 de la Ley Electoral dispone que la Unidad Técnica de Fiscalización es el órgano que tiene a su cargo la recepción y revisión integral de los informes que presenten las asociaciones políticas estatales y las organizaciones de la ciudadanía que pretenden constituirse como partido político local, respecto del origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por cualquier tipo de financiamiento; así como de los partidos políticos, cuando el Instituto Nacional delegue esa función; como la de investigar lo relacionado con las quejas y procedimientos oficiosos en materia de rendición de cuentas de los partidos políticos.

6. El artículo 78 de la Ley Electoral señala que los consejos distritales y municipales son órganos que tienen por objeto la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales en sus respectivos distritos y municipios, de conformidad con la Ley Electoral y los acuerdos del Consejo General, ejercerán sus funciones sólo durante el proceso electoral.

¹² En adelante Reglamento Interior.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

7. De conformidad con el artículo 8 del Reglamento Interior los órganos técnicos con que cuenta el Instituto son: Unidad de Fiscalización, Unidad de Transparencia, Unidad de Inclusión, Coordinación Administrativa, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación, Coordinación de Instrucción Procesal, Coordinación Jurídica, y Coordinación de Oficialía Electoral.

II. Disposiciones reglamentarias.

8. De conformidad con los artículos 68 de la Ley Electoral, en relación con los artículos 15 y 16, fracción III del Reglamento Interior, el Consejo General integra comisiones permanentes y transitorias para la realización de asuntos de su competencia, con el número de personas que para cada caso acuerde y su trabajo se sujeta a las disposiciones de dicha Ley, así como a las competencias y procedimientos reglamentarios, entre las que se encuentra la Comisión.

9. En ese tenor, el artículo 26 del Reglamento Interior, estatuye que la Comisión es competente, entre otras cuestiones, para dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los programas del Instituto en materia jurídica; realizar los estudios a la legislación y demás normatividad que regule al Instituto, así como en materia electoral realizar las propuestas de reformas necesarias para su adecuación; revisar y validar los contenidos de los lineamientos o manuales de procedimientos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto y rendir al Consejo General, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, los dictámenes correspondientes.

10. Ahora bien, este Instituto cuenta con autonomía normativa, esto es, la facultad de emitir sus propios ordenamientos para su debida organización y administración al interior, así como con la facultad reglamentaria para emitir normatividad que le permitan el cumplimiento de sus fines, esta posibilidad se enfrenta a la restricción de la propia naturaleza de la facultad reglamentaria



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

que obedece al principio de jerarquía normativa y en tal supuesto, el Catálogo exclusivamente debe concretar la forma y medios para cumplir la Constitución y la Legislación que regula sus facultades.

11. Cabe precisar que, el presente análisis también se realiza en aras de los principios de congruencia y consistencia, respecto del primero de los mencionados a fin de examinar que tanto el texto del Catálogo como la legislación en la materia se encuentren homogeneizados, lo anterior para una efectiva aplicación y en torno al segundo principio a fin de corroborar que exista coherencia en el texto así como un lenguaje adecuando a fin de hacer frente a la implementación de diversos ordenamientos, además de facilitar y eficientizar la labor administrativa y técnica de este Instituto.¹³

SEGUNDO. Catálogo.

III. Contenido

a. Exposición de motivos.

12. Se realiza el cambio de denominación del apartado de “introducción” por “exposición de motivos” y se actualiza la redacción de su contenido, así, entre otras cuestiones se adiciona que la reforma atiende al cambio en las denominaciones y atribuciones de los órganos del Instituto a efecto de actualizar las cédulas de puestos en su contenido: identificación del puesto, descripción y funciones.

b. Cédulas de identificación de puestos

¹³ Lo anterior de conformidad con la jurisprudencia 1/2000 de rubro “Fundamentación y motivación de los acuerdos del Instituto Federal electoral, que se emiten en ejercicio de la función reglamentaria”.

13. El presente catálogo contiene la información de los cargos y puestos que forman parte de la Rama Administrativa del Instituto contenida en cédulas de identificación de puestos en las que se incluye la información relacionada con la identificación, descripción del puesto, perfil, conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para el óptimo desempeño de la función.



14. El documento únicamente considera el funcionariado correspondiente a la rama administrativa del Instituto y no se toman en cuenta las cédulas de los puestos que establece el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, Ley Electoral y Reglamento Interior, ya que, se refieren a los requisitos y atribuciones de las personas que los ocupan como son los titulares de: Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación, la Dirección de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, la Dirección Jurídica, Unidad Técnica de Fiscalización, Coordinación Administrativa, Coordinación Jurídica, Coordinación de Instrucción Procesal, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación, Coordinación de Oficialía Electoral únicamente durante los procesos electorales y las Unidades de Transparencia e Inclusión.



15. La reforma al Catálogo atiende a las modificaciones y adiciones realizadas a las denominaciones y atribuciones de los órganos del Instituto, mediante la publicación de la Ley Electoral realizada el uno de junio de dos mil veinte en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro *"La Sombra de Arteaga"*: modificaciones realizadas al Reglamento Interior del Instituto y emisión de los acuerdos IEEQ/CG/A/019/21¹⁴ e IEEQ/CG/A/001/22,¹⁵ mediante los cuales se aprobó el Programa Operativo Anual 2022 y el Presupuesto de Egresos, ambos del Instituto para el ejercicio fiscal 2022, respectivamente.



¹⁴ Cfr. https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_29_Ene_2021_9.pdf

¹⁵ Cfr. https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_14_Ene_2022_1.pdf

16. En ese sentido se actualizan las denominaciones de los puestos y áreas de adscripción en razón de las modificaciones que dicta la normatividad interna el Instituto y Ley Electoral, así también se adiciona a la Coordinación Jurídica el puesto de auxiliar de la Oficialía de Partes conforme al Programa Operativo Anual 2022.



17. Se realiza un ajuste significativo en las funciones del puesto de técnico administrativo adscrito a la Coordinación Administrativa para establecer sus actividades vinculadas con las funciones administrativas en la organización y mantenimiento del material y documentación que se encuentre en la bodega del Instituto, identificación de inmuebles para la instalación de consejos distritales y municipales, entre otras.



18. Así también, se modifican y adicionan en general requisitos en materia administrativa, experiencia laboral y grados académicos a efecto de contar con perfiles con la experiencia y capacidad de efectuarlas funciones asignadas.



c. Transitorios

19. Finalmente, se incluyen tres artículos transitorios en los que se señalan; las modificaciones y adiciones realizadas, entrada en vigor del Catálogo y su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “*La Sombra de Arteaga*”.

20. De lo anterior, se colige que las reformas y adiciones al Catálogo atienden a la facultad normativa del Instituto, que propicia la creación y aprobación de instrumentos jurídicos que permitan dar certeza jurídica a la ciudadanía sobre el actuar del Instituto en apego a los principios rectores y legislación en materia electoral, atendiendo al cumplimiento de las funciones de los órganos de dirección, operativos y técnicos del Instituto en atención a las atribuciones que le confiere la legislación electoral.



En razón de lo expuesto y con fundamento en las facultades que le confiere el artículo 26, fracciones II y VII del Reglamento Interior y demás aplicables a este órgano colegiado, tiene a bien expedir el siguiente:

D I C T A M E N

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

SEGUNDO. Se aprueba el dictamen que emite la Comisión Jurídica mediante el cual se someten a consideración del Consejo General las propuestas de reforma y adiciones al Catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, el cual forma parte integral del presente documento y se tiene por reproducido como si a la letra se insertase.

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.

Así lo dictaminaron por unanimidad de votos de las consejerías integrantes presentes de la Comisión Jurídica del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, en sesión virtual celebrada el veintiséis de agosto de dos mil veintidós.



Lcdo. José Eugenio Plascencia Zarazúa
Presidente de la Comisión



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

Lcda. Rosa Martha Gómez Cervantes
Secretaria de la Comisión

Lcdo. Daniel Dorantes Guerra
Vocal de la Comisión



Lcda. Lucero Lugo Camacho
Secretaria Técnica de la Comisión

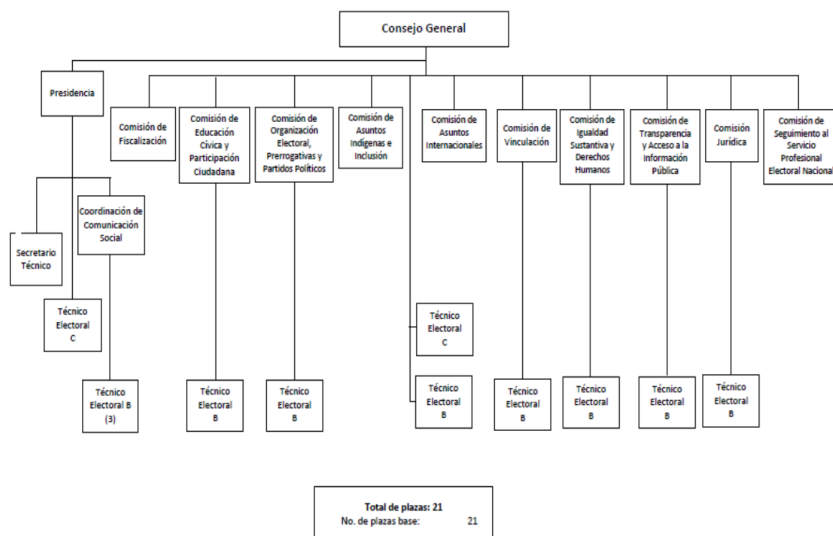
La presente foja forma parte del dictamen que consta de un total de once fojas útiles con texto por un solo lado, así como cincuenta y cinco fojas correspondientes al Catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro. Dicho documento se imprime y firma digitalmente por duplicado para los efectos que correspondan.

JEPZ/RMGC/DDG/Ilc

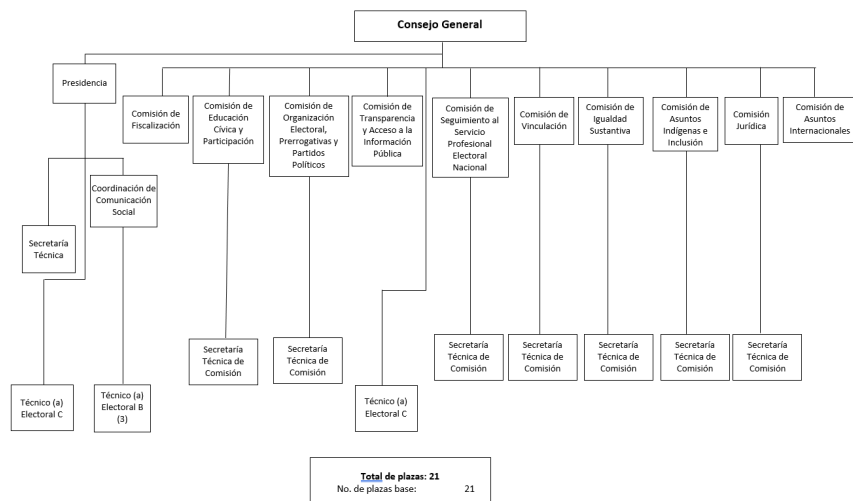
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
Texto vigente	Texto propuesto	Justificación
<p>INTRODUCCIÓN</p> <p>El presente documento incluye la información de los cargos y puestos que forman parte de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro (IEEQ), cada cédula contiene la identificación del puesto, descripción, perfil, conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para el óptimo desempeño de la función; información que servirá de guía para realizar una eficiente selección del personal.</p> <p>Los puestos que forman parte de la Rama Administrativa en el IEEQ, son los señalados en los organigramas de este documento.</p> <p>Es importante aclarar que se omitieron las cédulas de los puestos que contemplan el Reglamento de Elecciones, la Ley Electoral del Estado de Querétaro y Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, ya que refieren los requisitos y atribuciones de las personas que los ocupan, como son: titulares de la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana, la Dirección de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, la Unidad Técnica de Fiscalización, la Coordinación Administrativa, la Coordinación Jurídica, la Coordinación de Instrucción Procesal, la Coordinación de Comunicación Social, la Coordinación de Informática y la Unidad de Acceso a la Información Pública.</p>	<p>EXPOSICIÓN DE MOTIVOS</p> <p>La actualización del presente documento aprobado mediante acuerdo del Consejo General del Instituto el veintidós de diciembre de dos mil diecisiete incluye la información de los cargos y puestos que forman parte de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro (IEEQ) a través de cédulas de identificación de puestos, cada cédula contiene la identificación del puesto, descripción, perfil, conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para el óptimo desempeño de la función; información que servirá de guía para realizar una eficiente selección del personal.</p> <p>Los puestos que forman parte de la Rama Administrativa en el IEEQ, son los señalados en los organigramas de este documento.</p> <p>El presente documento únicamente considera el funcionariado correspondiente a la rama administrativa del IEEQ, por lo cual no se toman en cuenta las cédulas de los puestos que establece el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, la Ley Electoral del Estado de Querétaro y Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, ya que refieren los requisitos y atribuciones de las personas que los ocupan, como son: titulares de la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación, la Dirección de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, la Unidad Técnica de Fiscalización, la Coordinación Administrativa, la Coordinación Jurídica, la Coordinación de Instrucción Procesal, la Coordinación de Comunicación Social, la Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación, la Coordinación de Oficialía Electoral, únicamente durante los procesos electorales y las Unidades de Transparencia, así como de Inclusión.</p>	<p>Se realiza ajuste de redacción en la introducción y se adiciona la denominación de “exposición de motivos” con el objeto de precisar el origen del Catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa y las razones que generan la necesidad de sus modificaciones y adiciones.</p> <p>Se realiza la modificación al párrafo tercero de la entonces introducción, para establecer claramente que existen cargos cuya regulación se encuentra prevista en diversas disposiciones normativas que prevén sus atribuciones y requisitos.</p> <p>Se realiza la precisión del órgano nacional electoral que emite el Reglamento de Elecciones.</p> <p>Se realiza ajuste en la denominación de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación, en términos del artículo 76 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro.</p> <p>Se realiza ajuste de signo de puntuación (tilde).</p> <p>Se realiza ajuste de la denominación de la Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación, conforme a la reforma realizada a diversos artículos del Reglamento Interior del</p>

	<p>La presente reforma atiende a las modificaciones y adiciones realizadas a las denominaciones y atribuciones de los órganos del Instituto, mediante la publicación de la Ley Electoral del Estado de Querétaro realizada el uno de junio de dos mil veinte en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, las recientes modificaciones realizadas al Reglamento Interior del Instituto, así como la emisión de los acuerdos IEEQ/CG/A/019/21 e IEEQ/CG/A/01/22, mediante los cuales se aprobó el Programa Operativo Anual 2022 y el Presupuesto de Egresos, ambos del Instituto para el ejercicio fiscal 2022, respectivamente.</p>	<p>Instituto mediante acuerdo IEEQ/CG/A/019/21 del Consejo General. De igual manera, se realiza el ajuste de la denominación de la Unidad de Transparencia, en términos del artículo 70 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro y se adiciona a la Unidad de Inclusión que forma parte de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación, en términos del artículo 8, fracción III y 113 del Reglamento Interior del Instituto.</p> <p>Se adiciona a la exposición de motivos que las presentes modificaciones se emiten con motivo de las diversas reformas realizadas a la normatividad aplicable, respectivamente.</p> <p>Por su parte, con el objeto de que los ajustes realizados a cada cédula de puestos y a los organigramas contenidos en la propuesta de modificaciones y adiciones, los cambios se destacan con color amarillo.</p>
--	--	--

ORGANIGRAMAS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

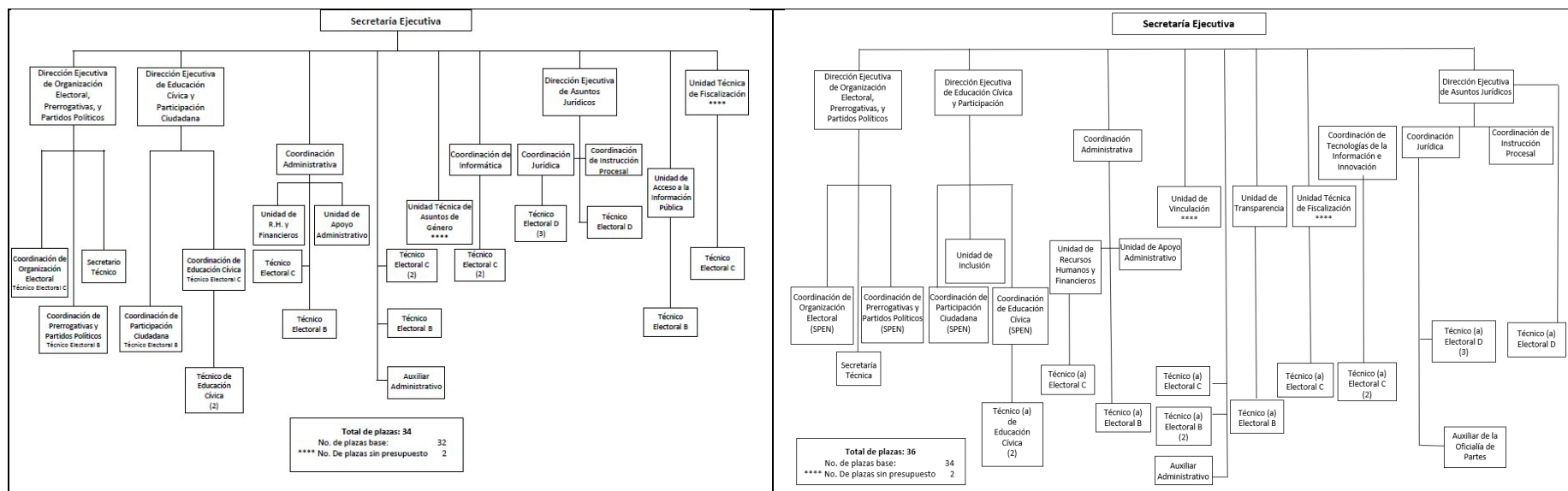


ORGANIGRAMAS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA



Justificación

1. Se realizan ajustes en materia de lenguaje incluyente.
2. Se realizan los ajustes en los puestos de "Técnicos Electorales B" adscritos a las comisiones del Consejo General, para denominarse "Secretarías Técnicas de las Comisiones"; en términos del Programa Operativo Anual 2022.



Justificación

- Se realizan ajustes de redacción en materia de lenguaje incluyente.
- Se realiza ajuste en las denominaciones de los órganos del Instituto, como se indica:
 - Se ajusta la denominación de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación, en términos del artículo 76 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro.
 - Se realiza ajuste de la denominación de la Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación, conforme a la reforma realizada a diversos artículos del Reglamento Interior del Instituto mediante acuerdo IEEQ/CG/A/019/21 del Consejo General.
 - De igual manera, se realiza el ajuste de la denominación de la Unidad de Transparencia, en términos del artículo 70 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro.
 - Se realiza el ajuste de la denominación de la Unidad de Inclusión, en términos del artículo 113 del Reglamento Interior del Instituto; de igual manera, se incorpora como parte de la Dirección de Educación Cívica y Participación.
- Se adiciona a la Coordinación Jurídica el puesto de auxiliar de la Oficialía de Partes, el cual actualmente aparece como auxiliar jurídico conforme al Programa Operativo Anual 2022, cuyo contenido en ese rubro puede ser ajustado por la Coordinación Administrativa.
- Se adiciona al Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva como Técnico Electoral B (precisión que no se encontraba señalada).

Texto vigente		Texto propuesto	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretario (a) Técnico (a) de la Presidencia	Puesto	Secretario (a) Técnico (a) de la Presidencia
Área de Adscripción	Presidencia del Consejo General	Área de Adscripción	Presidencia del Consejo General
Nivel Jerárquico	Secretaria Técnica	Nivel Jerárquico	Secretaría Técnica
Clasificación	C	Clasificación	C
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Presidencia del Consejo	Puesto Inmediato Superior	Titular de la Presidencia del Consejo General.
DESCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Apoyar a la Presidencia del Consejo General en la vinculación con instituciones y autoridades, a través de enlaces y convenios necesarios, para fomentar el acercamiento del Instituto a los sectores públicos y privados.	Objetivo	Apoyar a la Presidencia del Consejo General en la vinculación con instituciones y autoridades, a través de enlaces y convenios necesarios, para fomentar el acercamiento del Instituto a los sectores públicos y privados.
FUNCIONES		FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el análisis jurídico de convenios y acuerdos. Llevar a cabo la revisión de acuerdos y resoluciones para firma del Consejero Presidente del Instituto. Realizar vinculación y comunicación con consejeros electorales, órganos ejecutivos y técnicos. Realizar vinculación y enlace con organismos públicos locales. Realizar vinculación y enlace con instituciones públicas y privadas con la Presidencia. Realizar vinculación y enlace con autoridades estatales y municipales durante proceso electoral. Dar seguimiento a los convenios firmados por el Consejero Presidente. Llevar a cabo la coordinación, logística y ejecución de eventos de la Presidencia dentro y fuera del Instituto. Revisar y apoyar en turno de oficios a otras áreas del Instituto y del Instituto Nacional Electoral. Apoyar en la agenda institucional del Consejero Presidente. Auxiliar a la Presidencia en sus funciones administrativas. Supervisar el archivo del área de Presidencia. 		<ol style="list-style-type: none"> Realizar el análisis jurídico de convenios y acuerdos. Llevar a cabo la revisión de acuerdos y resoluciones para firma de la Presidencia del Instituto. Realizar vinculación y comunicación con las consejerías electorales, órganos ejecutivos y técnicos. Realizar vinculación y enlace con organismos públicos locales. Realizar vinculación y enlace con instituciones públicas y privadas con la Presidencia. Realizar vinculación y enlace con autoridades estatales y municipales durante proceso electoral. Dar seguimiento a los convenios firmados por la Presidencia del Consejo General. Llevar a cabo la coordinación, logística y ejecución de eventos de la Presidencia dentro y fuera del Instituto. Revisar y apoyar en turno de oficios a otras áreas del Instituto y del Instituto Nacional Electoral. Apoyar en la agenda institucional de la Presidencia del Consejo General. Auxiliar a la Presidencia en sus funciones administrativas. Supervisar el archivo del área de Presidencia. 	
PERFIL		PERFIL	

REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Título	Derecho o áreas afines
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	Preferente tres años en instituciones públicas o privadas.	
CONOCIMIENTOS		
<div>1. Constitución federal y local</div> <div>2. Legislación y normatividad electoral</div> <div>3. Edición y redacción de informes y convenios</div> <div>4. Manejo de Office</div>		
HABILIDADES Y ACTITUDES		
<div>1. Negociación</div> <div>2. Trabajo en equipo</div> <div>3. Capacidad de Comunicación</div> <div>4. Empatía</div> <div>5. Capacidad analítica y de síntesis</div> <div>6. Análisis y resolución de problemas</div> <div>7. Argumentación oral y escrita</div> <div>8. Trabajo bajo presión</div> <div>9. Disposición</div> <div>10. Actitud de servicio</div>		

REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Título	Ciencias políticas, sociales, humanas o económico-administrativas.
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	Preferente tres años en instituciones públicas o privadas.	
CONOCIMIENTOS		
<div>1. Constitución federal y local</div> <div>2. Legislación y normatividad electoral</div> <div>3. Edición y redacción de informes y convenios</div> <div>4. Manejo de Office</div> <div>5. Básicos en el campo de las Ciencias Sociales</div> <div>6. Dominio del lenguaje verbal, escrito y de lectura</div>		
HABILIDADES Y ACTITUDES		
<div>1. Negociación</div> <div>2. Trabajo en equipo</div> <div>3. Capacidad de Comunicación</div> <div>4. Empatía</div> <div>5. Capacidad analítica y de síntesis</div> <div>6. Análisis y resolución de problemas</div> <div>7. Argumentación oral y escrita</div> <div>8. Trabajo bajo presión</div> <div>9. Disposición</div> <div>10. Actitud de servicio</div>		

Justificación

1. En el apartado de “Identificación del puesto”, se realiza un ajuste de ortografía y se establece la denominación completa del Consejo General.

2. En el apartado de “Descripción”, se realizan ajustes en materia de lenguaje incluyente.

3. Se adicionan los puntos 5 y 6 del apartado “CONOCIMIENTOS” con el objeto de complementar los requisitos del perfil que de describe.

4. En el apartado “Perfil”, dada la naturaleza y las funciones que realiza la Secretaría Técnica de la Presidencia del Consejo General, se amplían las áreas del conocimiento exigidas a nivel licenciatura, para prever la formación en Ciencias Políticas, Sociales, Humanas o económico-administrativas.

5. En el apartado de “Perfil”, se realiza ajuste de redacción en materia de lenguaje incluyente, para lo cual se propone referir el documento necesario para acreditar el grado de avance; es decir. “Título”.

Texto vigente		Texto propuesto	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnico (a) Asistente de la Presidencia	Puesto	Técnico (a) Asistente de la Presidencia
Área de Adscripción	Presidencia del Consejo General	Área de Adscripción	Presidencia del Consejo General
Nivel Jerárquico	Técnico	Nivel Jerárquico	Técnico
Clasificación	C	Clasificación	C
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Presidencia del Consejo General	Puesto Inmediato Superior	Titular de la Presidencia del Consejo General
DESCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Asistir a la Presidencia realizando las tareas administrativas correspondientes para el cumplimiento de sus atribuciones establecidas en la Ley.	Objetivo	Asistir a la Presidencia realizando las tareas administrativas correspondientes para el cumplimiento de sus atribuciones establecidas en la Ley.
FUNCIONES		FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar la agenda institucional de la Presidencia. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área. Recibir, revisar, atender y canalizar la correspondencia interna y externa, mediante las indicaciones del Titular de la Presidencia. Organizar, registrar y digitalizar de la correspondencia interna y externa recibida en el SIIEEQ. Elaborar, entregar y/o enviar vía electrónica oficios de la Presidencia del Consejo General, así como escanear y registrar los mismos en el SIIEEQ. Clasificar y archivar la documentación recibida y generada en la Presidencia. Clasificar, embalar y registrar en el sistema informático establecido, la documentación para el control de archivo muerto de la Presidencia, así como realizar el trámite correspondiente de resguardo y traslado a la bodega del instituto. Mantener actualizado del directorio de los sectores públicos y privados. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área. Apoyar en el desarrollo de las sesiones del Consejo General, eventos institucionales y reuniones de trabajo de Presidencia. Asistir a los eventos institucionales y las capacitaciones que sean programadas. 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. Capturar y elaborar de requisiciones de los insumos y mantenimientos que se requieran en Consejo General y 		<ol style="list-style-type: none"> Llevar la agenda institucional de la Presidencia. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área. Recibir, revisar, atender y canalizar la correspondencia interna y externa, mediante las indicaciones del Titular de la Presidencia. Organizar, registrar y digitalizar de la correspondencia interna y externa recibida en el SIIEEQ. (Sistema Integral del Instituto Electoral del Estado de Querétaro). Elaborar, entregar y/o enviar vía electrónica oficios de la Presidencia del Consejo General, así como escanear y registrar los mismos en el SIIEEQ. Clasificar y archivar la documentación recibida y generada en la Presidencia. Clasificar, embalar y registrar en el sistema informático establecido, la documentación para el control de archivo muerto de la Presidencia, así como realizar el trámite correspondiente de resguardo y traslado a la bodega del instituto. Mantener actualizado del directorio de los sectores públicos y privados. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área. Apoyar en el desarrollo de las sesiones del Consejo General, eventos institucionales y reuniones de trabajo de Presidencia. Asistir a los eventos institucionales y las capacitaciones que sean programadas. 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. Capturar y elaborar de requisiciones de los insumos 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.			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			PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS			REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Carrera técnica o Licenciatura	Preferentemente Titulado	Secretarial, Administración o áreas afines	Carrera técnica o Licenciatura	Certificado o título	Secretarial, Administración o áreas afines
EXPERIENCIA LABORAL			EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	2 años en puestos secretariales o administrativos en el sector público o privado		Años de Experiencia	2 años en puestos secretariales o administrativos en el sector público o privado	
CONOCIMIENTOS			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.			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			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			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		

Justificación

1. Se adiciona el significado SIIEEQ en el apartado de descripción.

2. En el apartado “Perfil”, se realiza ajuste en el grado de avance requerido conforme al nivel de estudios, para prever la posibilidad de que se acredite con certificado (en caso de contar con el nivel de carrera técnica) o título (en el supuesto de contar con el nivel de licenciatura).

Texto vigente		Texto propuesto	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnico (a) Asistente de las Consejerías	Puesto	Técnico (a) Asistente de las Consejerías
Área de Adscripción	Consejo General	Área de Adscripción	Consejo General
Nivel Jerárquico	Técnico	Nivel Jerárquico	Técnico
Clasificación	C	Clasificación	C
Puesto Inmediato Superior	Consejeras y Consejeros Electorales	Puesto Inmediato Superior	Consejeras y Consejeros Electorales
DESCRIPCIÓN		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.	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		FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar la agenda institucional de las consejerías electorales del Consejo General. Atender la comunicación telefónica del conmutador institucional, así como el correo general de las consejerías electorales. Recibir, revisar, atender y canalizar la correspondencia interna y externa, mediante las indicaciones de las y los titulares de las consejerías electorales. Organizar, capturar y digitalizar en el SIIEEQ, la correspondencia recibida para las consejerías electorales y comisiones. 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. Clasificar y archivar toda la documentación recibida y generada en las consejerías electorales. 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. Mantener actualizado el directorio de los sectores públicos y privados. Apoyar en la elaboración de los informes de las consejerías electorales por asistencia a eventos foráneos. Apoyar en las sesiones del Consejo General y en las sesiones las comisiones permanentes, eventos institucionales y reuniones de trabajo de las consejerías electorales. Asistir a los eventos institucionales y las capacitaciones que sean programadas. Capturar y elaborar requisiciones de los insumos y mantenimientos que se requieran las consejerías y comisiones electorales. Apoyar en la comprobación de gastos de las actividades realizadas por las consejerías electorales. Apoyar a las comisiones electorales en el envío de invitaciones y 		<ol style="list-style-type: none"> Llevar la agenda institucional de las consejerías electorales del Consejo General. Atender la comunicación telefónica del conmutador institucional, así como el correo general de las consejerías electorales. Recibir, revisar, atender y canalizar la correspondencia interna y externa, mediante las indicaciones de las y los titulares de las consejerías electorales. Organizar, capturar y digitalizar en el SIIEEQ, la correspondencia recibida para las consejerías electorales y comisiones. 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. Clasificar y archivar toda la documentación recibida y generada en las consejerías electorales. 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. Mantener actualizado el directorio de los sectores públicos y privados. Apoyar en la elaboración de los informes de las consejerías electorales por asistencia a eventos foráneos. Apoyar en las sesiones del Consejo General y en las sesiones las comisiones permanentes, eventos institucionales y reuniones de trabajo de las consejerías electorales. Asistir a los eventos institucionales y las capacitaciones que sean programadas. Capturar y elaborar requisiciones de los insumos y mantenimientos que se requieran las consejerías y comisiones electorales. Apoyar en la comprobación de gastos de las actividades realizadas por las consejerías electorales. Apoyar a las comisiones electorales en el envío de invitaciones y correspondencia impresa y vía electrónica de los eventos que se 	

correspondencia impresa y vía electrónica de los eventos que se organizan. 15. Las demás que le encomienden las consejerías electorales.		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Carrera técnica o medio superior	Preferentemente Titulado	Comercio, secretaría ejecutiva o 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		

organizan. 15. Las demás que le encomienden las consejerías electorales.		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Carrera técnica o Licenciatura	Certificado o título	Comercio, Secretariado Ejecutivo o 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		

Justificación

1. En el apartado “Perfil”, se realiza ajuste en el grado de avance requerido conforme al nivel de estudios, para prever la posibilidad de que se acredite con certificado (en caso de contar con el nivel de carrera técnica) o título (en el supuesto de contar con el nivel de licenciatura).

2. En el apartado de “Descripción” relativo a las funciones, así como en el apartado de “Perfil”, se realiza la sustitución de “secretaria ejecutiva” por “Secretariado Ejecutivo”, para hacer la referencia a la carrera técnica que se requiere para el perfil.

Texto vigente		Texto propuesto	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretario (a) Técnico (a) de las Comisiones	Puesto	Secretario (a) Técnico (a) de las Comisiones
Área de Adscripción	Consejo General	Área de Adscripción	Consejo General
Nivel Jerárquico	Técnico	Nivel Jerárquico	Secretaría Técnica de las Comisiones
Clasificación	B	Clasificación	B
Puesto Inmediato Superior	Consejera o consejero electoral	Puesto Inmediato Superior	Consejera o consejero electoral
DESCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Apoyar con las comisiones permanentes y transitorias a través de la realización de tareas administrativas y operativas del área para el cumplimiento de sus objetivos.	Objetivo	Apoyar con las comisiones permanentes y transitorias a través de la realización de tareas administrativas y operativas del área para el cumplimiento de sus objetivos.
FUNCIONES		FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebren la comisión del Consejo General, correspondiente. 2. Elaborar las convocatorias a sesión. 3. Notificar personalmente y vía electrónica las convocatorias. 4. Elaborar los dictámenes que se someten a la aprobación de las o los integrantes de la comisión permanente. 5. Elaborar los guiones y listas de asistencia de las sesiones. 6. Elaborar los informes. 7. Elaborar las minutas. 8. Apoyar en la elaboración Programa Operativo y Proyecto de Presupuesto Anual de la comisión permanente correspondiente, y dar seguimiento a los mismos cuando sean aprobados. 9. Llevar el archivo de comisión permanente del Consejo General o en su caso de la comisión transitoria correspondiente. 10. Apoyar en la coordinación y logística de los eventos, capacitaciones, seminarios, coloquios, presentaciones de libros, exposiciones, entre otras. 11. Dar seguimiento a la agenda de actividades programadas de la o el Presidente de la comisión del Consejo General, correspondiente. 12. Realizar la función de asesorar jurídicamente a la o el Presidente de la Comisión permanente, correspondiente. 13. Las demás que le encomienden la o el presidente de la comisión permanente del Consejo General, correspondiente. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebren la comisión del Consejo General, correspondiente. 2. Elaborar las convocatorias a sesión. 3. Notificar vía electrónica las convocatorias. 4. Elaborar los dictámenes que se someten a la aprobación de las o los integrantes de la comisión permanente, o en su caso de las comisiones transitorias o unidas que correspondan. 5. Elaborar los guiones y listas de asistencia de las sesiones. 6. Elaborar los informes. 7. Elaborar las minutas. 8. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo y Proyecto de Presupuesto Anual de la comisión permanente correspondiente, y dar seguimiento a los mismos cuando sean aprobados. 9. Llevar el archivo de las comisiones permanentes del Consejo General o en su caso de las comisiones transitorias correspondientes. 10. Apoyar en la coordinación y logística de los eventos, capacitaciones, seminarios, coloquios, presentaciones de libros, exposiciones, entre otras. 11. Dar seguimiento a la agenda de actividades programadas de la Presidencia de la comisión del Consejo General, correspondiente. 12. Realizar la función de asesorar jurídicamente y en las áreas que se requiera a la Presidencia de la Comisión permanente correspondiente. 13. Realizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a las comisiones correspondientes. 14. Las demás que le encomienden la Presidencia de la comisión permanente del Consejo General correspondiente. 	

PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Titulado	Derecho, Administración o áreas afines.
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia		Preferente un año en asuntos jurídicos y administrativos en el sector público o privado.
CONOCIMIENTOS		
1. Constitución federal y local 2. Legislación y normatividad electoral. 3. Edición y redacción de informes, convenios, minutas, etc. 4. Manejo de Office		
HABILIDADES Y ACTITUDES		
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. Argumentación oral y escrita 8. Trabajo bajo presión 9. Disposición 10. Actitud de servicio		

PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Título	Ciencias políticas, sociales, humanas o económico-administrativas.
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia		Preferente un año en el sector público o privado.
CONOCIMIENTOS		
1. Constitución federal y local 2. Legislación y normatividad electoral. 3. Edición y redacción de informes, convenios, minutas, etc. 4. Manejo de Office		
HABILIDADES Y ACTITUDES		
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. Argumentación oral y escrita 8. Trabajo bajo presión 9. Disposición 10. Actitud de servicio		

Justificación

1. En el apartado “Identificación del puesto”, se realiza el ajuste en cuanto al “Nivel Jerárquico” en términos del Programa Operativo Anual 2022.

2. En el apartado “Descripción”, se modifican y adicionan algunas funciones que deben desarrollar las Secretarías Técnicas de las Comisiones, como se expone:

- a) En el número 4 relativo a la elaboración de dictámenes, se adicionan las comisiones transitorias y unidas; lo anterior, en términos de los artículos 23, 40 y 41 del Reglamento Interior del Instituto.
 - b) En el número 12 atinente a la función de asesorar a la Presidencia de la comisión correspondiente, se adiciona la obligación de asesorar en la materia o área que se le requiera para el adecuado ejercicio de sus funciones, para lo cual podrá auxiliarse de las diversas áreas del Instituto.
 - c) Se adiciona el número 13 a efecto de incorporar la función de realizar todos los actos relativos a la entrega-recepción de los recursos y asuntos asignados a las comisiones correspondientes, en términos de los Lineamientos para realizar la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos asignados a los Servidores Públicos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro. (Emitidos por la Contraloría General del Instituto).
 - d) En consecuencia, se realiza el corrimiento del numeral restante.
3. En el apartado relativo al “Perfil”, “Requisito académico” se realiza modificación en las carreras que deben acreditarse, toda vez que con motivo de la naturaleza y la diversidad de las funciones que realizan las Secretarías Técnicas de las Comisiones, se estima necesario ampliar el área de especialización a ciencias políticas, sociales, humanas o económico-administrativas en virtud de que incrementa la posibilidad de participación de perfiles diversos con las aptitudes necesarias para el desarrollo de las actividades que se requieran.
4. En el apartado de “Perfil”, se realiza ajuste de redacción en materia de lenguaje incluyente, para lo cual se propone referir el documento necesario para acreditar el grado de avance; es decir, “Título”.
5. En mérito de lo anterior, en el apartado “Perfil”, “Experiencia laboral” se elimina que el año de experiencia requerido sea en asuntos jurídicos y administrativos, para armonizar con la propuesta anterior de considerar más áreas de especialización.

Texto vigente		Texto propuesto	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnico (a) en video, fotografía y diseño gráfico	Puesto	Técnico (a) en video, fotografía y diseño gráfico
Área de Adscripción	Coordinación de Comunicación Social	Área de Adscripción	Coordinación de Comunicación Social
Nivel Jerárquico	Técnico	Nivel Jerárquico	Técnico
Clasificación	B	Clasificación	B
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación de Comunicación Social	Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación de Comunicación Social
DESCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Coadyuvar al cumplimiento de la estrategia y el plan de comunicación social del Instituto, así como dar atención a lassolicitudes de los órganos del Instituto en materia de diseño gráfico, elaboración de contenidos audiovisuales y cobertura de actividades institucionales.	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		FUNCIONES	
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.		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		PERFIL	
REQUISITOS ACADÉMICOS		REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Nivel de Estudios	Grado de Avance
Licenciatura	Titulado	Licenciatura	Título
Carreras		Carreras	
Diseño gráfico y carreras afines		Diseño gráfico y carreras afines	
EXPERIENCIA LABORAL		EXPERIENCIA LABORAL	
Años de Experiencia	2 años en el sector público o privado realizando actividades de diseño y/o publicidad	Años de Experiencia	2 años en el sector público o privado realizando actividades de diseño y/o publicidad

CONOCIMIENTOS		CONOCIMIENTOS	
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.		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		HABILIDADES Y ACTITUDES	
1. Creatividad 2. Trabajo en equipo 3. Trabajo bajo presión		1. Creatividad 2. Trabajo en equipo 3. Trabajo bajo presión	

Justificación	
1. En el apartado de “Perfil”, se realiza ajuste de redacción en materia de lenguaje incluyente, para lo cual se propone referir el documento necesario para acreditar el grado de avance; es decir, “Título”.	

Texto vigente			Texto propuesto		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto	Técnico (a) de Comunicación		Puesto	Técnico (a) de Comunicación	
Área de Adscripción	Coordinación de Comunicación Social		Área de Adscripción	Coordinación de Comunicación Social	
Nivel Jerárquico	Técnico		Nivel Jerárquico	Técnico	
Clasificación	B		Clasificación	B	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación de Comunicación Social		Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación de Comunicación Social	
DESCRIPCIÓN			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.		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			FUNCIONES		
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.			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			PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS			REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Titulado	Ciencias de la Comunicación, Periodismo o carreras afines	Licenciatura	Título	Ciencias de la Comunicación, Periodismo o carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL			EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	2 años en actividades administrativas y de		Años de Experiencia	2 años en actividades administrativas y de	

	comunicación en el sector público o privado.		comunicación en el sector público o privado.
CONOCIMIENTOS		CONOCIMIENTOS	
1. Legislación y normatividad electoral. 2. Grabación de audio. 3. Grabación de video. 4. Fotografía. 5. Manejo de Office. 6. Ambiente Web.		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		HABILIDADES Y ACTITUDES	
1. Creatividad 2. Trabajo en equipo		1. Creatividad 2. Trabajo en equipo	
Justificación			
1. En el apartado de “Perfil”, se realiza ajuste de redacción en materia de lenguaje incluyente, para lo cual se propone referir el documento necesario para acreditar el grado de avance, es decir, título.			

Texto vigente			Texto propuesto		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto	Secretario (a) Técnico (a) de Organización		Puesto	Secretario (a) Técnico (a) de Organización	
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos		Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	
Nivel Jerárquico	Técnico		Nivel Jerárquico	Técnico	
Clasificación	C		Clasificación	C	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Dirección Ejecutiva Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos		Puesto Inmediato Superior	Titular de la Dirección Ejecutiva Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	
DESCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Apoyar a la Dirección Ejecutiva a través de la realización de tareas administrativas y operativas del área para el cumplimiento de susobjetivos.		Objetivo	Apoyar a la Dirección Ejecutiva a través de la realización de tareas administrativas y operativas del área para el cumplimiento de susobjetivos.	
FUNCIONES			FUNCIONES		
<div>1. Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área.</div> <div>2. Recibir, revisar, atender y canalizar la correspondencia interna y externa, mediante las indicaciones del titular de la Dirección Ejecutiva.</div> <div>3. Apoyar en la organización del archivo de la Dirección.</div> <div>4. Auxilio en la organización de los materiales electorales resguardados en la bodega de la Dirección Ejecutiva.</div> <div>5. Solicitar, mediante requisiciones al área administrativa, los recursos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones de la Dirección Ejecutiva.</div> <div>6. Auxiliar a la Dirección Ejecutiva en los trámites administrativos con instituciones, empresas y sociedad civil para el cumplimiento de sus funciones.</div> <div>7. Auxilio en la elaboración de informes mensuales y trimestrales de la Dirección.</div> <div>8. Auxilio en la elaboración de documentos solicitados por las consejerías y áreas del Instituto, entre otras.</div>			<div>1. Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área.</div> <div>2. Recibir, revisar, atender y canalizar la correspondencia interna y externa, mediante las indicaciones del titular de la Dirección Ejecutiva.</div> <div>3. Apoyar en la organización del archivo de la Dirección.</div> <div>4. Auxilio en la organización de los materiales electorales resguardados en la bodega de la Dirección Ejecutiva.</div> <div>5. Solicitar, mediante requisiciones al área administrativa, los recursos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones de la Dirección Ejecutiva.</div> <div>6. Auxiliar a la Dirección Ejecutiva en los trámites administrativos con instituciones, empresas y sociedad civil para el cumplimiento de sus funciones.</div> <div>7. Auxilio en la elaboración de informes mensuales y trimestrales de la Dirección.</div> <div>8. Auxilio en la elaboración de documentos solicitados por las consejerías y áreas del Instituto, entre otras.</div>		
PERFIL			PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS			REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Carrera Técnica o medio superior	Certificado	Comercio, Secretarial o afines	Carrera Técnica o Licenciatura	Certificado o título	Comercio, Secretarial, ciencias políticas, sociales y humanas
EXPERIENCIA LABORAL					

Años de Experiencia		Preferentemente 3 años en puestos administrativos u operativos en materia electoral	
CONOCIMIENTOS			
<div>1. Constitución federal y local.</div> <div>2. Legislación y normatividad electoral.</div> <div>3. Edición y redacción de informes, convenios, minutas, etc.</div> <div>4. Manejo de Office.</div> <div>5. Manejo de programas de diseño.</div> <div>6. Ambiente Web.</div>			
HABILIDADES Y ACTITUDES			
<div>1. Cumplimiento de objetivos</div> <div>2. Trabajo bajo presión</div> <div>3. Uso eficiente del tiempo</div> <div>4. Actitud de servicio</div> <div>5. Proactividad</div> <div>6. Empatía</div>			

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de Experiencia	Preferentemente 3 años en puestos administrativos u operativos en materia electoral
CONOCIMIENTOS	
<div>1. Constitución federal y local.</div> <div>2. Legislación y normatividad electoral.</div> <div>3. Edición y redacción de informes, convenios, minutas, etc.</div> <div>4. Manejo de Office.</div> <div>5. Manejo de programas de diseño.</div> <div>6. Ambiente Web.</div>	
HABILIDADES Y ACTITUDES	
<div>1. Cumplimiento de objetivos</div> <div>2. Trabajo bajo presión</div> <div>3. Uso eficiente del tiempo</div> <div>4. Actitud de servicio</div> <div>5. Proactividad</div> <div>6. Empatía</div>	

Justificación

1. En el apartado “Perfil”, se adiciona el nivel de estudios de licenciatura, toda vez que así lo requiere la naturaleza y las actividades que se desempeñan, el nivel de clasificación del puesto, así como porque es la única plaza del Instituto adscrita a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, con excepción de la persona titular.

2. En virtud de lo anterior, se adicionan las carreras relativas a Ciencias Políticas, Sociales y Humanas.

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

Administrativa y lanormatividad aplicable.		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Título	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		
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		
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		

Administrativa y lanormatividad aplicable.		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Título	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		
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		
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		

Justificación		
1. En el apartado de “Perfil”, se realiza ajuste de redacción en materia de lenguaje incluyente, para lo cual se propone referir el documento necesario para acreditar el grado de avance; es decir, título.		

Texto vigente		Texto propuesto	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo	Puesto	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
Área de Adscripción	Coordinación Administrativa	Área de Adscripción	Coordinación Administrativa
Nivel Jerárquico	Jefe de área	Nivel Jerárquico	Jefe de área
Clasificación	A	Clasificación	B
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación Administrativa	Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación Administrativa
DESCRIPCIÓN		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.	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		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 		<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. 15. Las demás que le confieran el/la Titular de la Coordinación Administrativa y lanormatividad aplicable.		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Título	Administración, Contabilidad o áreas afines.
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	3 años en áreas de compras, almacén y/o servicios generales	
CONOCIMIENTOS		
1. Constitución federal y local.		
2. Legislación y normatividad electoral, de Adquisiciones y Arrendamientos.		
3. Almacén e inventarios.		
4. Manejo del Sistema Automatizado de Administración y ContabilidadGubernamental.		
5. Manejo de Office.		
6. Ambiente Web.		
HABILIDADES Y ACTITUDES		
1. Negociación		
2. Trabajo en equipo		
3. Capacidad de Comunicación		
4. Empatía		
5. Análisis y resolución de problemas		
6. Trabajo bajo presión		
7. Disposición		
8. Actitud de servicio		

pública. 15. Las demás que le confieran el/la Titular de la Coordinación Administrativa y lanormatividad aplicable.		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Título	Administración, Contabilidad, Ciencias Políticas, sociales, Humanas o áreas afines.
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	3 años en áreas de compras, almacén y/o servicios generales	
CONOCIMIENTOS		
1. Constitución federal y local.		
2. Legislación y normatividad electoral, de Adquisiciones y Arrendamientos.		
3. Almacén e inventarios.		
4. Manejo del Sistema Automatizado de Administración y ContabilidadGubernamental.		
5. Manejo de Office.		
6. Ambiente Web.		
HABILIDADES Y ACTITUDES		
1. Negociación		
2. Trabajo en equipo		
3. Capacidad de Comunicación		
4. Empatía		
5. Análisis y resolución de problemas		
6. Trabajo bajo presión		
7. Disposición		
8. Actitud de servicio		

Justificación

1. Se realiza sustituye la letra “A”, por la letra “B” de clasificación del puesto para armonizarlo de conformidad con su nivel salarial actual, de acuerdo con el tabulador de remuneraciones del año 2022 autorizado por el Comité Técnico de Remuneraciones del Estado remitido el dieciocho de mayo del presente año mediante oficio DO/UAEA/482/2022.
2. En el apartado de “Identificación del puesto”, “Clasificación”, se realiza el ajuste de “A” a “B”, toda vez que se trata de un cargo con nivel jerárquico de jefatura de área; lo anterior, con el objeto de homologar el salario que percibe con motivo del ejercicio de sus funciones.
3. En el apartado de “Perfil”, se realiza ajuste de redacción en materia de lenguaje incluyente, para lo cual se propone referir el documento necesario para acreditar el grado de avance; es decir, título, finalmente, en cuanto a los requisitos académicos se amplió la posibilidad de la contratación de personal con formación en Ciencias Políticas, Sociales o Humanas.

Texto vigente		Texto propuesto	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnico (a) Contable	Puesto	Técnico (a) Contable
Área de Adscripción	Coordinación Administrativa	Área de Adscripción	Coordinación Administrativa
Nivel Jerárquico	Técnico	Nivel Jerárquico	Técnico
Clasificación	C	Clasificación	C
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros	Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros
DESCRIPCIÓN		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.	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		FUNCIONES	
1. Elaborar e integrar la información contable y presupuestaria que incluyen: los estados financieros contables, presupuestarios, así como los estados e informes programáticos. 2. 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. 3. 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. 4. Llevar a cabo la evaluación en el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEvAC). 5. Elaborar la información financiera de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera. 6. Las que le encomiende el/la Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.		1. Elaborar e integrar la información contable y presupuestaria que incluyen: los estados financieros contables, presupuestarios, así como los estados e informes programáticos. 2. 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. 3. Apoyar en la integración de la información y elaboración de los reportes financieros para remitir la Cuenta Pública a la Entidad Superior de Fiscalización y al Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. 4. Apoyar en la preparación de la información para llevar a cabo la evaluación en el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEvAC). 5. Elaborar la información financiera de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera. 6. Elaborar y capturar la información financiera correspondiente a la Coordinación Administrativa en materia de transparencia. 7. Las que le encomiende el/la Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.	

PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Título	Contabilidad, Administración Financiera o afines
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	3 años en registro de información financiera en el sector público o privado	
CONOCIMIENTOS		
1. Constitución federal y local. 2. Legislación y normatividad electoral, fiscal, contable y de seguridad social. 3. Contabilidad Gubernamental. 4. Paquetes contables (nóminas y facturación). 5. Manejo del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental. 6. Manejo de Office. 7. 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		

PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Título	Contabilidad, Administración Financiera o afines
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	3 años en registro de información financiera en el sector público o privado	
CONOCIMIENTOS		
1. Constitución federal y local. 2. Legislación y normatividad electoral, fiscal, contable y de seguridad social. 3. Contabilidad Gubernamental. 4. Paquetes contables (nóminas y facturación). 5. Manejo del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental. 6. Manejo de Office. 7. 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		

Justificación

1. En el apartado de “Perfil”, se realiza ajuste de redacción en materia de lenguaje incluyente, para lo cual se propone referir el documento necesario para acreditar el grado de avance; es decir, título.

Texto vigente		Texto propuesto	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnico (a) Administrativo (a)	Puesto	Técnico (a) Administrativo (a)
Área de Adscripción	Coordinación Administrativa	Área de Adscripción	Coordinación Administrativa
Nivel Jerárquico	Técnico	Nivel Jerárquico	Técnico
Clasificación	B	Clasificación	B
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación Administrativa	Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación Administrativa
DESCRIPCIÓN		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.	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		FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área. Formular y actualizar los archivos de la Plataforma Nacional de Transparencia. Recibir, revisar, atender y canalizar la correspondencia interna y externa, mediante las indicaciones el/la Titular de la Coordinación Administrativa. Apoyar en la organización de eventos del Instituto. Organizar, digitalizar y capturar la correspondencia de la Coordinación recibida en el SHIEEQ. Atender las instrucciones para la conservación, manejo, organización y catalogación de los documentos que genere y resguarde la Coordinación. 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. Clasificar, embalar y registrar en el sistema informático establecido, la documentación para el control de archivo muerto de la Coordinación, así también realizar el trámite correspondiente. Elaborar los informes mensuales de la Coordinación Administrativa. Controlar y realizar el pago a las/los prestadores de servicio social y prácticas profesionales. Manejar el fondo fijo de caja chica. Apoyo al área de Recursos Humanos y Financieros en los movimientos de personal permanente y eventual e integración de expedientes. Realizar las requisiciones para solicitud de insumos para atención de actividades de la Coordinación Administrativa. Las que le encomiende el/la Titular de la Coordinación Administrativa. 		<ol style="list-style-type: none"> Organizar y acomodar el mobiliario localizado en las bodegas del Instituto. Organizar la documentación y material electoral ubicado en las bodegas. Dar mantenimiento a los bienes muebles, así como a los materiales electorales que se encuentran en las bodegas del Instituto para el uso durante los procesos electorales. Identificar y proponer los bienes muebles, así como el material electoral que amerite su desincorporación. Atender el requerimiento de búsqueda y contratación de bienes inmuebles para la ubicación de los consejos distritales y municipales utilizados durante los procesos electorales. Atender el mantenimiento y seguimiento a las adecuaciones que requieran los bienes inmuebles en donde se ubiquen los consejos distritales y municipales. Apoyar en la organización de eventos del Instituto. Atender las instrucciones para la conservación, manejo, organización y catalogación de los documentos que genere y resguarde la Coordinación. Realizar las requisiciones para la solicitud de mantenimientos para atención de actividades de la Coordinación Administrativa. Apoyar en la elaboración de los mapas cartográficos a nivel distrital y municipal de acuerdo con las clasificaciones proporcionadas por el Instituto Nacional Electoral. 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		
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		
1. Trabajo en equipo 2. Empatía 3. Análisis de información 4. Trabajo bajo presión 5. Disposición 6. Actitud de servicio		

PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Carrera técnica o licenciatura	Certificado o título	Contabilidad, administración o áreas afines
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	2 años en áreas administrativas del 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. Trabajo en equipo 2. Empatía 3. Análisis de información 4. Trabajo bajo presión 5. Disposición 6. Actitud de servicio		

Justificación

1. En el apartado “Descripción” se realiza el ajuste a las funciones del puesto de técnico administrativo, para establecer sus actividades vinculadas con las funciones administrativas en la organización y mantenimiento del material y documentación que se encuentre en la bodega del Instituto, identificación de inmuebles para la instalación de consejos distritales y municipales, entre otras.

2. En consecuencia, en el apartado “Perfil”, se modifican los requisitos académicos para establecer el nivel de estudios mínimo de una carrera técnica o licenciatura; por lo tanto, se realizan los ajustes correspondientes en la documentación para acreditar el grado de avance y las carreras afines.

3. De igual manera, con motivo de las actividades que realiza, se elimina la obligación de tener conocimientos en manejo del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

Texto vigente		Texto propuesto	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnico (a) Asistente de la Secretaría Ejecutiva	Puesto	Técnico (a) Asistente de la Secretaría Ejecutiva
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva	Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Nivel Jerárquico	Técnico	Nivel Jerárquico	Técnico
Clasificación	C	Clasificación	C
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Secretaría Ejecutiva	Puesto Inmediato Superior	Titular de la Secretaría Ejecutiva
DESCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Apoyar a la Secretaría Ejecutiva a través de la realización de las tareas administrativas relacionadas con los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo General del Instituto	Objetivo	Apoyar a la Secretaría Ejecutiva a través de la realización de las tareas administrativas relacionadas con los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo General del Instituto
FUNCIONES		FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la correspondencia interna y externa, atención, registro y archivo correspondiente. 2. Elaborar las convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo General y reproducción de los anexos respectivos. 3. Asistir al Titular de la Secretaría Secretaría Ejecutiva en sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Consejo General. 4. Dar seguimiento a las instrucciones formuladas en acuerdos o resoluciones para su puntual cumplimiento. 5. Transcribir las sesiones del Consejo General y revisión de las versiones estenográficas. 6. Administrar el archivo digital y físico de la documentación derivada de sesiones el Consejo General. 7. Elaborar formatos varios como; <ul style="list-style-type: none"> • Requisiciones para solicitar los insumos para la atención de actividades de la Secretaría Ejecutiva. • Comprobaciones de comisión de las actividades realizadas por la o el Titular de la Secretaría Secretaría Ejecutiva fuera de la ciudad. • Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. • Mantenimiento de vehículo. • Guía de paquetería de los documentos que son enviados fuera de la ciudad. 8. Escanear y registrar la entrada y salida de la correspondencia recibida en la Secretaría Ejecutiva, en el Sistema Integral del Instituto Electoral del Estado de Querétaro. 9. Asistir y colaborar en eventos institucionales. 10. Las que encomiende la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la correspondencia interna y externa, atención, registro y archivo correspondiente. 2. Elaborar las convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo General y reproducción de los anexos respectivos. 3. Asistir al Titular de la Secretaría Ejecutiva en sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Consejo General. 4. Dar seguimiento a las instrucciones formuladas en acuerdos o resoluciones para su puntual cumplimiento. 5. Transcribir las sesiones del Consejo General y revisión de las versiones estenográficas. 6. Administrar el archivo digital y físico de la documentación derivada de sesiones el Consejo General. 7. Elaborar formatos varios como; <ul style="list-style-type: none"> • Requisiciones para solicitar los insumos para la atención de actividades de la Secretaría Ejecutiva. • Comprobaciones de comisión de las actividades realizadas por la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva fuera de la ciudad. • Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. • Mantenimiento de vehículo. • Guía de paquetería de los documentos que son enviados fuera de la ciudad. 8. Escanear y registrar la entrada y salida de la correspondencia recibida en la Secretaría Ejecutiva, en el Sistema Integral del Instituto Electoral del Estado de Querétaro. 9. Asistir y colaborar en eventos institucionales. 10. Las que encomiende la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva. 	

PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Medio Superior o Carrera Técnica	Certificado	Comercio, Secretaría ejecutiva o afines
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia		2 años realizando tareas administrativas 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. Trabajo en equipo 2. Empatía 3. Análisis de información 4. Trabajo bajo presión 5. Disposición 6. Actitud de servicio		

PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Medio Superior o Carrera Técnica	Certificado	Comercio, Secretariado Ejecutivo o afines
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia		2 años realizando tareas administrativas 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. Trabajo en equipo 2. Empatía 3. Análisis de información 4. Trabajo bajo presión 5. Disposición 6. Actitud de servicio		

Justificación

1. En el apartado de “Descripción” relativo a las funciones, así como en el apartado de “Perfil”, se realiza la sustitución de “Secretaría Ejecutiva” por “Secretariado Ejecutivo”, para hacer la referencia a la carrera técnica que se requiere para el perfil.

Texto vigente		Texto propuesto	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretario (a) Técnico (a) de la Secretaría Ejecutiva	Puesto	Secretario (a) Técnico (a) de la Secretaría Ejecutiva
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva	Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Nivel Jerárquico	Técnico	Nivel Jerárquico	Secretaría Técnica
Clasificación	C	Clasificación	B
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Secretaría Ejecutiva	Puesto Inmediato Superior	Titular de la Secretaría Ejecutiva
DESCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Asistir a la Secretaría Ejecutiva analizando y generando la información para atender las funciones de la misma.	Objetivo	Asistir a la Secretaría Ejecutiva analizando y generando la información para atender las funciones de la misma.
FUNCIONES		FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar informes para la Secretaría Ejecutiva. Elaborar actas de las sesiones del Consejo General. Elaborar guiones para las sesiones del Consejo General. Elaborar y revisar documentación asignada por el Secretario Ejecutivo. Apoyar en la elaboración Programa Operativo y Proyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría Ejecutiva, y dar seguimiento a los mismos cuando sean aprobados. Seguimiento de Programas Institucionales. Apoyo y seguimiento a la logística de las sesiones itinerantes del Consejo General. Apoyo a notificaciones a partidos políticos. Apoyo para las sesiones calendarizadas por las organizaciones que pretenden constituirse en partido político local. Elaboración del presupuesto anual de la oficina del Secretario Ejecutivo. Aquellas actividades que sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo, entre otras. 		<ol style="list-style-type: none"> Elaborar informes para la Secretaría Ejecutiva. Elaborar actas de las sesiones del Consejo General. Elaborar guiones para las sesiones del Consejo General. Elaborar y revisar documentación asignada por la Secretaría Ejecutiva. Apoyar en la elaboración Programa Operativo y Proyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría Ejecutiva, y dar seguimiento a los mismos cuando sean aprobados. Seguimiento de Programas Institucionales. Apoyo y seguimiento a la logística de las sesiones itinerantes del Consejo General. Apoyo a notificaciones a partidos políticos. Apoyo para las sesiones calendarizadas por las organizaciones que pretenden constituirse en partido político local. Elaboración del presupuesto anual de la oficina de la Secretaría Ejecutiva. Aquellas actividades que sean encomendadas por la Secretaría Ejecutiva, entre otras. 	
PERFIL		PERFIL	
REQUISITOS ACADÉMICOS		REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	
Licenciatura	Titulado	Derecho, Administración de Empresas, carreras afines	
EXPERIENCIA LABORAL		EXPERIENCIA LABORAL	
Años de Experiencia		Tres años en elaboración y análisis de informes en el	

	sector público o privado.		sector público o privado.
CONOCIMIENTOS		CONOCIMIENTOS	
1. Constitución federal y local 2. Legislación y normatividad electoral 3. Edición y redacción de informes y convenios 4. Manejo de Office		1. Constitución federal y local 2. Legislación y normatividad electoral 3. Edición y redacción de informes y convenios 4. Manejo de Office	
HABILIDADES Y ACTITUDES		HABILIDADES Y ACTITUDES	
1. Negociación 2. Trabajo en equipo		1. Negociación 2. Trabajo en equipo	
Justificación			
1. Se realiza sustituye la letra “C”, por la letra “B” de clasificación del puesto para armonizarlo de conformidad con su nivel salarial actual, de acuerdo con el tabulador de remuneraciones del año 2022 autorizado por el Comité Técnico de Remuneraciones del Estado remitido el dieciocho de mayo del presente año mediante oficio DO/UAEA/482/2022.			
2. En el apartado de “Descripción”, se realizan ajustes en materia de lenguaje incluyente.			
3. En el apartado de “Perfil”, se realiza ajuste de redacción en materia de lenguaje incluyente, para lo cual se propone referir el documento necesario para acreditar el grado de avance; es decir, título.			
4. En el mismo apartado, se realiza modificación en las carreras que deben acreditarse, toda vez que con motivo de la naturaleza y la diversidad de las funciones que realizan la Secretaría Técnica de la Secretaria Ejecutiva, se amplía el área de especialización al considerar la formación en materia de Ciencias Políticas, Sociales y Humanas, lo anterior, en virtud de que incrementa la posibilidad de participación de perfiles diversos con las aptitudes necesarias para el desarrollo de las actividades que se requieran.			

Texto propuesto		Texto vigente	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnico (a) Secretarial	Puesto	Técnico (a) Secretarial
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva	Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Nivel Jerárquico	Técnico	Nivel Jerárquico	Técnico
Clasificación	B	Clasificación	B
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Secretaría	Puesto Inmediato Superior	Titular de la Secretaría
DESCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Asistir de la Secretaría Ejecutiva realizando las tareas administrativas correspondientes para el cumplimiento desus funciones.	Objetivo	Asistir de la Secretaría Ejecutiva realizando las tareas administrativas correspondientes para el cumplimiento desus funciones.
FUNCIONES		FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar la agenda institucional de la Secretaría Ejecutiva. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área. Recibir, revisar, atender y canalizar la correspondencia interna y externa, mediante las indicaciones del Titular de la Secretaría Ejecutiva. Organizar y digitalizar la correspondencia recibida en el SIIEEQ Elaborar oficios de la Secretaría Ejecutiva, así como escanear y registrarlos en el SIEEQ. Clasificar y archivar toda la documentación recibida y generada en la Secretaría Ejecutiva. Clasificar, embalar y registrar en el sistema informático atinente, la documentación para el control archivo muerto de la Secretaría Ejecutiva, realizarel trámite correspondiente de resguardo y traslado a la bodega del instituto. Mantener actualizado del Directorio de los sectores públicos y privados. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que seannecesarios para el área. Apoyar las Sesiones del Consejo General, eventos institucionales y reuniones de trabajo de la Secretaría Ejecutiva. Asistir a los eventos institucionales y las capacitaciones que sean programadas. Capturar y elaborar las requisiciones de los insumos y mantenimientos querequiera la Secretaría Ejecutiva. 		<ol style="list-style-type: none"> Llevar la agenda institucional de la Secretaría Ejecutiva. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área. Recibir, revisar, atender y canalizar la correspondencia interna y externa, mediante las indicaciones del Titular de la Secretaría Ejecutiva. Organizar y digitalizar la correspondencia recibida en el SIIEEQ Elaborar oficios de la Secretaría Ejecutiva, así como escanear y registrarlos en el SIIEEQ. Clasificar y archivar toda la documentación recibida y generada en la Secretaría Ejecutiva. Clasificar, embalar y registrar en el sistema informático atinente, la documentación para el control archivo muerto de la Secretaría Ejecutiva, realizarel trámite correspondiente de resguardo y traslado a la bodega del instituto. Mantener actualizado del Directorio de los sectores públicos y privados. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que seannecesarios para el área. Apoyar las Sesiones del Consejo General, eventos institucionales y reuniones de trabajo de la Secretaría Ejecutiva. Asistir a los eventos institucionales y las capacitaciones que sean programadas. Capturar y elaborar las requisiciones de los insumos y mantenimientos que requiera la Secretaría Ejecutiva. Atender, recibir y contestar las comunicaciones enviadas y recibidas mediante el Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral. 	

PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Carrera Técnica o Medio Superior	Certificado	Comercial, secretarial o afines
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	2 años realizando tareas secretariales 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. Uso eficiente del tiempo		
4. Actitud de servicio		
5. Proactividad		
6. Empatía		

PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Carrera Técnica o Medio Superior	Certificado	Comercial, secretarial o afines
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	2 años realizando tareas secretariales 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. Uso eficiente del tiempo		
4. Actitud de servicio		
5. Proactividad		
6. Empatía		

Justificación

1.

Se adiciona en el apartado “Descripción”, “Funciones” se adiciona la función de atender, recibir y contestar el Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, implementado por el Instituto Nacional Electoral en términos del anexo 18 del Reglamento de Elecciones; lo anterior, ya que se trata de una actividad recurrente.

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		
<div>1. Asistir a las sesiones del Comité de Seguridad e Higiene del Instituto.</div> <div>2. Brindar asesoría técnica en materia de sistemas de información a los usuarios del Instituto.</div> <div>3. Coadyuvar en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información del IEEQ.</div> <div>4. Realizar tareas de capacitación a los funcionarios del Instituto.</div> <div>5. Determinar requerimientos de software por parte de las áreas del Instituto.</div> <div>6. Colaborar en la definición y diseño de bases de datos.</div> <div>7. Todas aquellas que le delegue el/la persona titular de la Coordinación de Informática, entre otras.</div>		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura o Ingeniería	Título	Ingeniería en computación, informática y carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	2 años en actividades operativas de programación en sistemas informáticos	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto	Técnico (a) de Informática	
Área de Adscripción	Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Clasificación	C	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación	
DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Apoyar a la Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación a través del diseño, desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.	
FUNCIONES		
<div><div>1.</div>Asistir técnicamente a las sesiones del Consejo General, Comisiones y Comités del Instituto.</div> <div><div>2.</div>Brindar asesoría técnica en materia de sistemas de información a las personas usuarias del Instituto.</div> <div><div>3.</div>Coadyuvar en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información del Instituto.</div> <div><div>4.</div>Realizar tareas de capacitación al funcionariado del Instituto.</div> <div><div>5.</div>Determinar requerimientos de software por parte de las áreas del Instituto.</div> <div><div>6.</div>Colaborar en la definición y diseño de bases de datos.</div> <div><div>7.</div>Todas aquellas que le delegue el/la persona titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación, entre otras.</div>		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura o Ingeniería	Título	Ingeniería en computación, informática y carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	2 años en actividades operativas de programación en sistemas informáticos	

CONOCIMIENTOS	
<div><div>1.</div><div>Constitución federal y local.</div></div> <div><div>2.</div><div>Legislación y normatividad electoral.</div></div> <div><div>3.</div><div>Mantenimiento de software y hardware.</div></div> <div><div>4.</div><div>HTML</div></div> <div><div>5.</div><div>Lenguaje de programación para desarrollo web</div></div> <div><div>6.</div><div>Sistemas de gestión de bases de datos relacionales</div></div> <div><div>7.</div><div>AJAX</div></div> <div><div>8.</div><div>Comandos básicos del sistema operativo Linux</div></div>	
HABILIDADES Y ACTITUDES	
<div><div>1.</div><div>Análisis</div></div> <div><div>2.</div><div>Lógica</div></div> <div><div>3.</div><div>Organización</div></div> <div><div>4.</div><div>Creatividad</div></div> <div><div>5.</div><div>Disponibilidad de tiempo para trabajar fuera de los horarios convencionales</div></div> <div><div>6.</div><div>Capacidad para relacionarse en grupos de trabajo</div></div>	

CONOCIMIENTOS	
<div><div>1.</div><div>Constitución federal y local.</div></div> <div><div>2.</div><div>Legislación y normatividad electoral.</div></div> <div><div>3.</div><div>Mantenimiento de software y hardware.</div></div> <div><div>4.</div><div>HTML</div></div> <div><div>5.</div><div>Lenguaje de programación para desarrollo web</div></div> <div><div>6.</div><div>Sistemas de gestión de bases de datos relacionales</div></div> <div><div>7.</div><div>AJAX</div></div> <div><div>8.</div><div>Comandos básicos del sistema operativo Linux</div></div>	
HABILIDADES Y ACTITUDES	
<div><div>1.</div><div>Análisis</div></div> <div><div>2.</div><div>Lógica</div></div> <div><div>3.</div><div>Organización</div></div> <div><div>4.</div><div>Creatividad</div></div> <div><div>5.</div><div>Disponibilidad de tiempo para trabajar fuera de los horarios convencionales</div></div> <div><div>6.</div><div>Capacidad para relacionarse en grupos de trabajo</div></div>	

Justificación

1.

En los apartados de “Identificación de Puesto” y “Descripción”, se realizan ajustes de la denominación de la Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación, conforme a la reforma realizada a diversos artículos del Reglamento Interior del Instituto mediante acuerdo IEEQ/CG/A/019/21 del Consejo General.

2.

Se realizan ajustes en materia de lenguaje incluyente, así como de redacción.

3.

Además, en el apartado de “Descripción” relativo a las funciones del puesto, se adiciona la obligación de asistir técnicamente la celebración de las sesiones del Consejo General, Comisiones y Comités, a efecto de contar con el soporte técnico necesario en el desarrollo de las sesiones de los órganos colegiados del Instituto, en virtud de que, en su mayoría, actualmente se desarrollan de manera virtual.

4.

En el apartado de “Perfil”, se realiza ajuste de redacción en materia de lenguaje incluyente, para lo cual se propone referir el documento necesario para acreditar el grado de avance; es decir, título.

Texto vigente		Texto propuesto	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnico (a) Jurídico (a)	Puesto	Técnico (a) Jurídico (a)
Área de Adscripción	Coordinación Jurídica	Área de Adscripción	Coordinación Jurídica
Nivel Jerárquico	Técnico	Nivel Jerárquico	Técnico
Clasificación	D	Clasificación	D
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación Jurídica	Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación Jurídica
DESCRIPCIÓN		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.	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		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 		<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, registrar e informar oportunamente sobre la realización de las actas respectivas. 3. Realizar el seguimiento del sistema informático de registro de la Oficialía de Partes del Instituto. 4. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones que la Secretaría Ejecutiva debe poner a consideración del Consejo General. 5. 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. 6. Elaborar y revisar proyectos de instrumentos jurídicos que sean puestos a consideración de la Coordinación Jurídica, en los que intervengan las áreas del Instituto. 7. Elaborar los informes de actividades de manera mensual, y aquellos de carácter extraordinario que sean requeridos a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos. 8. Realizar el seguimiento a las actividades establecidas en el Programa Operativo Anual. 9. Atender las solicitudes de acceso a la información remitidas por la Unidad de Transparencia del Instituto. 10. Revisar y en su caso elaborar los proyectos de la normatividad interna del Instituto. 11. Coadyuvar a la asesoría jurídica del Instituto, en los temas que se requiera, así como a los consejos distritales y municipales del 	

<p>Instituto durante los procesos electorales correspondientes.</p> <p>13. Coadyuvar en eventos y actividades institucionales.</p> <p>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).</p> <p>15. Asesorar jurídicamente al Instituto en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios por parte del Instituto.</p> <p>16. Atender y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los asuntos editoriales del Instituto.</p> <p>17. Las demás que le encomienden las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y la Coordinación Jurídica.</p>	<p>Instituto durante los procesos electorales correspondientes.</p> <p>12. Coadyuvar en eventos y actividades institucionales.</p> <p>13. 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).</p> <p>14. Asesorar jurídicamente al Instituto en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios por parte del Instituto.</p> <p>15. Atender y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los asuntos editoriales del Instituto.</p> <p>16. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en los actos vinculados con el trámite de jubilaciones y pensiones del funcionariado del Instituto.</p> <p>17. Las demás que le encomienden las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y la Coordinación Jurídica.</p>																																																
<table><tr><td colspan="3">PERFIL</td></tr><tr><td colspan="3">REQUISITOS ACADÉMICOS</td></tr><tr><td>Nivel de Estudios</td><td>Grado de Avance</td><td>Carreras</td></tr><tr><td>Maestría en el ámbito del Derecho</td><td>Titulado o en curso</td><td>Derecho</td></tr><tr><td colspan="3">EXPERIENCIA LABORAL</td></tr><tr><td>Años de Experiencia</td><td colspan="2">2 años en materia electoral.</td></tr><tr><td colspan="3">CONOCIMIENTOS</td></tr><tr><td colspan="3"><p>1. Normatividad aplicable en las actividades de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.</p><p>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.</p><p>3. Derecho procesal, constitucional y electoral, entre otros.</p><p>4. Razonamiento y argumentación jurídica.</p><p>5. Edición, redacción, sintaxis y utilización de lenguaje jurídico, ciudadano e incluyente.</p><p>6. Manejo de Office.</p></td></tr></table>	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			<p>1. Normatividad aplicable en las actividades de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.</p> <p>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.</p> <p>3. Derecho procesal, constitucional y electoral, entre otros.</p> <p>4. Razonamiento y argumentación jurídica.</p> <p>5. Edición, redacción, sintaxis y utilización de lenguaje jurídico, ciudadano e incluyente.</p> <p>6. Manejo de Office.</p>			<table><tr><td colspan="3">PERFIL</td></tr><tr><td colspan="3">REQUISITOS ACADÉMICOS</td></tr><tr><td>Nivel de Estudios</td><td>Grado de Avance</td><td>Carreras</td></tr><tr><td>Licenciatura y Maestría en curso</td><td>Título o constancia de estudios</td><td>Derecho</td></tr><tr><td colspan="3">EXPERIENCIA LABORAL</td></tr><tr><td>Años de Experiencia</td><td colspan="2">2 años en materia electoral.</td></tr><tr><td colspan="3">CONOCIMIENTOS</td></tr><tr><td colspan="3"><p>1. Normatividad aplicable en las actividades de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.</p><p>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.</p><p>3. Derecho procesal, constitucional y electoral, entre otros.</p><p>4. Razonamiento y argumentación jurídica.</p><p>5. Edición, redacción, sintaxis y utilización de lenguaje jurídico, ciudadano e incluyente.</p><p>6. Manejo de Office.</p></td></tr></table>	PERFIL			REQUISITOS ACADÉMICOS			Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Licenciatura y Maestría en curso	Título o constancia de estudios	Derecho	EXPERIENCIA LABORAL			Años de Experiencia	2 años en materia electoral.		CONOCIMIENTOS			<p>1. Normatividad aplicable en las actividades de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.</p> <p>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.</p> <p>3. Derecho procesal, constitucional y electoral, entre otros.</p> <p>4. Razonamiento y argumentación jurídica.</p> <p>5. Edición, redacción, sintaxis y utilización de lenguaje jurídico, ciudadano e incluyente.</p> <p>6. Manejo de Office.</p>		
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																																																	
<p>1. Normatividad aplicable en las actividades de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.</p> <p>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.</p> <p>3. Derecho procesal, constitucional y electoral, entre otros.</p> <p>4. Razonamiento y argumentación jurídica.</p> <p>5. Edición, redacción, sintaxis y utilización de lenguaje jurídico, ciudadano e incluyente.</p> <p>6. Manejo de Office.</p>																																																	
PERFIL																																																	
REQUISITOS ACADÉMICOS																																																	
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras																																															
Licenciatura y Maestría en curso	Título o constancia de estudios	Derecho																																															
EXPERIENCIA LABORAL																																																	
Años de Experiencia	2 años en materia electoral.																																																
CONOCIMIENTOS																																																	
<p>1. Normatividad aplicable en las actividades de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.</p> <p>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.</p> <p>3. Derecho procesal, constitucional y electoral, entre otros.</p> <p>4. Razonamiento y argumentación jurídica.</p> <p>5. Edición, redacción, sintaxis y utilización de lenguaje jurídico, ciudadano e incluyente.</p> <p>6. Manejo de Office.</p>																																																	

HABILIDADES Y ACTITUDES		HABILIDADES Y ACTITUDES	
<div><div>1. Compromiso institucional, así como responsabilidad.</div><div>2. Colaboración y trabajo en equipo.</div><div>3. Planeación y seguimiento de objetivos.</div><div>4. Uso eficiente del tiempo.</div><div>5. Actitud de servicio.</div><div>6. Ética y valores.</div><div>7. Innovación y comunicación asertiva.</div><div>8. Manejo de vehículos tracción estándar y automática.</div></div>		<div><div>1. Compromiso institucional, así como responsabilidad.</div><div>2. Colaboración y trabajo en equipo.</div><div>3. Planeación y seguimiento de objetivos.</div><div>4. Uso eficiente del tiempo.</div><div>5. Actitud de servicio.</div><div>6. Ética y valores.</div><div>7. Innovación y comunicación asertiva.</div><div>8. Manejo de vehículos tracción estándar y automática.</div></div>	
<div>Justificación</div> <div><div><div>1. En cuanto a “Nivel de estudios”, del rubro “Requisitos académicos” se señala el nivel de licenciatura y maestría en curso, toda vez que la carrera requerida es Derecho.</div><div>2. En el apartado de “Descripción”, se realizan las modificaciones siguientes:<div><div>a) Los números 2 y 3, se incorporan en un mismo punto toda vez que se encuentran estrechamente relacionados al versar sobre las actividades que deben realizarse al emitir un acta de oficialía electoral.</div><div>b) En el número 10 vigente, se realiza el ajuste de la denominación de la Unidad de Transparencia, en términos del artículo 70 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro.</div><div>c) Se adiciona en el numeral 16 la función de coadyuvar en el trámite de las jubilaciones y pensiones del personal del Instituto, conforme a lo previsto en los artículos 128 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, así como 5, párrafo segundo de los Lineamientos para el trámite de las jubilaciones y pensiones del funcionariado del Instituto.</div></div></div><div>3. Por su parte, en el apartado “Perfil”, se realiza ajuste en la documentación que sirve para acreditar el grado de avance del nivel de estudios requerido.</div><div>4. Finalmente, en el apartado “Conocimientos” se realiza ajuste de redacción.</div></div></div>			

Texto vigente		Texto propuesto	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnico (a) Jurídico (a)	Puesto	Técnico (a) Jurídico (a)
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Nivel Jerárquico	Técnico	Nivel Jerárquico	Técnico
Clasificación	D	Clasificación	D
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Puesto Inmediato Superior	Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
DESCRIPCIÓN		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.	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		FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar demandas en diversas materias y/o denuncias. Contestar requerimientos, demandas y/o denuncias interpuestas en contra del Instituto. Dar seguimiento y atención jurídica a los asuntos en materia laboral, civil, mercantil, penal, etc., en los que es parte el Instituto. Interponer amparos directos e indirectos, incidentes, recursos y quejas, así como las denuncias correspondientes. Elaborar los oficios, convenios o instrumentos jurídicos necesarios vinculados con la prestación de servicios laborales. Asistir en las comparecencias ante los Tribunales competentes para la celebración de convenios. Asistir a las diligencias y/o audiencias ordenadas por las autoridades competentes en los procedimientos en los que el Instituto sea parte. Dar seguimiento del estado procesal de los asuntos en los que el Instituto sea parte, así como elaborar los reportes de los mismos. Actualizar el estatus de los asuntos en trámite. Realizar la clasificación de los asuntos, laborales, civiles y mercantiles, que estén en trámite, a efecto de realizar el resguardo correspondiente. Coadyuvar con el trámite y sustanciación de procedimientos vinculados con servidores públicos. Las demás que encomienden las personas titulares de la 		<ol style="list-style-type: none"> Elaborar demandas en diversas materias y/o denuncias. Contestar requerimientos, demandas y/o denuncias interpuestas en contra del Instituto. Dar seguimiento y atención jurídica a los asuntos en materia laboral, civil, mercantil, penal, etc., en los que es parte el Instituto. Interponer amparos directos e indirectos, incidentes, recursos y quejas, así como las denuncias correspondientes. Elaborar los oficios, convenios o instrumentos jurídicos necesarios vinculados con la prestación de servicios laborales. Asistir en las comparecencias ante los Tribunales competentes para la celebración de convenios. Asistir a las diligencias y/o audiencias ordenadas por las autoridades competentes en los procedimientos en los que el Instituto sea parte. Dar seguimiento del estado procesal de los asuntos en los que el Instituto sea parte, así como elaborar los reportes de los mismos. Actualizar el estatus de los asuntos en trámite. Realizar la clasificación de los asuntos, laborales, civiles y mercantiles, que estén en trámite, a efecto de realizar el resguardo correspondiente. Coadyuvar con el trámite y sustanciación de procedimientos vinculados con servidores públicos. 	

Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y la Coordinación de Instrucción Procesal.		
13.		
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		
<div>1. Constitución federal y local, así como la legislación en materia laboral.</div> <div>2. Normatividad aplicable en la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.</div> <div>3. Criterios Jurisprudenciales de la Suprema Corte de Justicia y de la Sala superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</div> <div>4. Derecho Administrativo, Procesal, Constitucional, Laboral, entre otros.</div> <div>5. Razonamiento y argumentación jurídica.</div> <div>6. Edición, redacción, sintaxis, utilización de lenguaje jurídico, ciudadano e incluyente.</div> <div>7. Manejo de Office.</div>		
HABILIDADES Y ACTITUDES		
<div>1. Compromiso institucional</div> <div>2. Alto grado de responsabilidad</div> <div>3. Empatía</div> <div>4. Planeación y seguimiento de objetivos</div> <div>5. Comunicación efectiva</div> <div>6. Uso eficiente del tiempo</div> <div>7. Ética profesional</div> <div>8. Capacidad de innovar</div> <div>9. Manejo de vehículos tracción estándar y automática</div>		

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 y Maestría en curso	Título o constancia de estudios	Derecho
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	2 años en materia laboral y procesal.	
CONOCIMIENTOS		
<div>13. Constitución federal y local, así como la legislación en materia laboral.</div> <div>14. Normatividad aplicable en la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.</div> <div>15. Criterios Jurisprudenciales de la Suprema Corte de Justicia y de la Sala superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</div> <div>16. Derecho Administrativo, Procesal, Constitucional, Laboral, entre otros.</div> <div>17. Razonamiento y argumentación jurídica.</div> <div>18. Edición, redacción, sintaxis, utilización de lenguaje jurídico, ciudadano e incluyente.</div> <div>19. Manejo de Office.</div>		
HABILIDADES Y ACTITUDES		
<div>1. Compromiso institucional</div> <div>2. Alto grado de responsabilidad</div> <div>3. Empatía</div> <div>4. Planeación y seguimiento de objetivos</div> <div>5. Comunicación efectiva</div> <div>6. Uso eficiente del tiempo</div> <div>7. Ética profesional</div> <div>8. Capacidad de innovar</div> <div>9. Manejo de vehículos tracción estándar y automática</div>		

Justificación

1. En cuanto a “Nivel de estudios”, del rubro “Requisitos académicos” se señala el nivel de licenciatura y maestría en curso, toda vez que la carrera requerida es Derecho.
2. En el apartado “Perfil” se realizan ajustes en cuanto a los requisitos académicos, con la finalidad de requerir al menos Maestría en curso y modificar la documentación comprobatoria del grado de avance; por lo tanto, se elimina la previsión de requerir Licenciatura concluida, en virtud de que para ingresar a una Maestría en necesario contar con una Licenciatura concluida.

Texto vigente		Texto propuesto	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnico (a) de Fiscalización	Puesto	Técnico (a) de Fiscalización
Área de Adscripción	Unidad Técnica de Fiscalización	Área de Adscripción	Unidad Técnica de Fiscalización
Nivel Jerárquico	Técnico	Nivel Jerárquico	Técnico
Clasificación	C	Clasificación	C
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización o en su caso el Titular de la Secretaría Ejecutiva	Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización o en su caso el Titular de la Secretaría Ejecutiva
DESCRIPCIÓN		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.	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		FUNCIONES	
1.	Recibir, revisar, atender y canalizar la correspondencia interna y externa de la Unidad Técnica.	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.	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 de archivo muerto de la Unidad Técnica, así como realizar el trámite correspondiente de resguardo y traslado a la bodega del instituto.	17.	Clasificar, embalar y registrar en el sistema informático establecido, la documentación para el control de 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.	18.	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.	3.	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.	4.	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.	5.	Apoyar en la elaboración del 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.	6.	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 Políticas Locales y a las Organizaciones de Ciudadanos que pretendan constituir un partido político local.	7.	Elaborar material, impartir cursos, talleres y asesorías en materia de fiscalización a las Asociaciones Políticas Locales y a las Organizaciones Ciudadanas que pretendan constituir un partido político local.
10.	Elaborar lineamientos para la presentación de informes financieros a los sujetos obligados a presentarlos al Instituto.	8.	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.	9.	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.	10.	Elaborar el mecanismo de monitoreo del tope de gastos en plebiscitos.
13.	Fiscalizar los informes financieros de los sujetos obligados a presentarlos al Instituto.	11.	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.	12.	Atender las solicitudes de información por parte de la Unidad de Transparencia.
15.	Atender las solicitudes de información por parte del Consejo	13.	Atender las solicitudes de información por parte del Consejo

General y laSecretaría Ejecutiva.		
16. Las demás que le encomiende el/la Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización oel/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		

General y la Secretaría Ejecutiva.		
14. Dar seguimiento a los procedimientos sobre disolución de las asociaciones civiles creadas por la ciudadanía interesada en participar por la vía independiente para un cargo de elección popular o para constituir un partido político local o asociación política estatal.		
15. 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	Título	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		

Justificación		
1. En el numeral 9 del apartado “Descripción” se realiza ajuste en materia de lenguaje incluyente.		
2. Se adiciona la función de seguimiento a los procedimientos sobre disolución de las asociaciones civiles creadas por la ciudadanía interesada en participar por la vía independiente para un cargo de elección popular o para constituir un partido político local o asociación política estatal en el apartado “FUNCIONES”		
3. En el apartado de “Perfil” se realiza ajuste de redacción en materia de lenguaje incluyente, para lo cual se propone referir el documento necesario para acreditar el grado de avance; es decir, título.		

Texto vigente		Texto propuesto	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnico (a) en Archivística	Puesto	Técnico (a) en Archivística
Área de Adscripción	Unidad de Acceso a la Información Pública	Área de Adscripción	Unidad de Transparencia
Nivel Jerárquico	Técnico	Nivel Jerárquico	Técnico
Clasificación	B	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	Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Transparencia o en su caso el/la Titular de la Secretaría Ejecutiva
DESCRIPCIÓN		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.	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		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. 		<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 Comité Técnico para la Organización, Conservación y Valoración Documental del Archivo 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	Título	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		
<div><div>1.</div><div>Constitución federal y local.</div></div> <div><div>2.</div><div>Legislación y normatividad electoral.</div></div> <div><div>3.</div><div>Ley General de Archivos y disposiciones aplicables en la materia.</div></div> <div><div>4.</div><div>Técnicas de archivo y documentación.</div></div> <div><div>5.</div><div>Habilidades, competencias y experiencia en manejo de archivos.</div></div> <div><div>6.</div><div>Ortografía y redacción.</div></div> <div><div>7.</div><div>Manejo de Office.</div></div>		
HABILIDADES Y ACTITUDES		
<div><div>1.</div><div>Cumplimiento de objetivos</div></div> <div><div>2.</div><div>Trabajo en equipo</div></div> <div><div>3.</div><div>Uso eficiente del tiempo</div></div> <div><div>4.</div><div>Actitud de servicio</div></div> <div><div>5.</div><div>Proactividad</div></div> <div><div>6.</div><div>Empatía</div></div>		

PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Título	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		
<div><div>1.</div><div>Constitución federal y local.</div></div> <div><div>2.</div><div>Legislación y normatividad electoral.</div></div> <div><div>3.</div><div>Ley General de Archivos y disposiciones aplicables en la materia.</div></div> <div><div>4.</div><div>Técnicas de archivo y documentación.</div></div> <div><div>5.</div><div>Habilidades, competencias y experiencia en manejo de archivos.</div></div> <div><div>6.</div><div>Ortografía y redacción.</div></div> <div><div>7.</div><div>Manejo de Office.</div></div>		
HABILIDADES Y ACTITUDES		
<div><div>1.</div><div>Cumplimiento de objetivos</div></div> <div><div>2.</div><div>Trabajo en equipo</div></div> <div><div>3.</div><div>Uso eficiente del tiempo</div></div> <div><div>4.</div><div>Actitud de servicio</div></div> <div><div>5.</div><div>Proactividad</div></div> <div><div>6.</div><div>Empatía</div></div>		

Justificación

1.

En el apartado de “Identificación del puesto”, se realiza el ajuste de la denominación de la Unidad de Transparencia, en términos del artículo 70 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro.

2.

Se adiciona la previsión de la función de elaborar y someter a consideración del Comité Técnico para la Organización, Conservación y Valoración Documental del Archivo el programa anual de desarrollo archivístico, e virtud de tratarse del órgano que lo aprueba.

3.

En el apartado de “Perfil”, se realiza ajuste de redacción en materia de lenguaje incluyente, para lo cual se propone referir el documento necesario para acreditar el grado de avance; es decir, título.

Texto vigente			Texto propuesto		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto	Auxiliar Administrativo		Puesto	Auxiliar Administrativo	
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva		Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva	
Nivel Jerárquico	Técnico		Nivel Jerárquico	Técnico	
Clasificación	A		Clasificación	A	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Secretaría Ejecutiva		Puesto Inmediato Superior	Titular de la Secretaría Ejecutiva	
DESCRIPCIÓN			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.		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			FUNCIONES		
<div><div>1.</div><div>Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.</div></div> <div><div>2.</div><div>Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por las diferentes áreas de Instituto y comisiones del Consejo General.</div></div> <div><div>3.</div><div>Realizar labores de clasificación, entrega de documentos e información oficial a otros organismos e instituciones.</div></div> <div><div>4.</div><div>Trasladar a titulares de las consejerías electorales y titulares de área a diferentes locaciones para desarrollo de sus actividades.</div></div> <div><div>5.</div><div>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.</div></div> <div><div>6.</div><div>Realizar viajes fuera del perímetro de la ciudad en el traslado de personas o materiales.</div></div> <div><div>7.</div><div>Las demás que le encomiende su jefe inmediato.</div></div>			<div><div>1.</div><div>Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.</div></div> <div><div>2.</div><div>Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por las diferentes áreas de Instituto y comisiones del Consejo General.</div></div> <div><div>3.</div><div>Realizar labores de clasificación, entrega de documentos e información oficial a otros organismos e instituciones.</div></div> <div><div>4.</div><div>Trasladar a titulares de las consejerías electorales y titulares de área a diferentes locaciones para desarrollo de sus actividades.</div></div> <div><div>5.</div><div>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.</div></div> <div><div>6.</div><div>Realizar viajes fuera del perímetro de la ciudad en el traslado de personas o materiales.</div></div> <div><div>7.</div><div>Las demás que le encomiende su jefe inmediato.</div></div>		
PERFIL			PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS			REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Carrera técnica o media superior	Certificado	Bachillerato general, nivel técnico o afines	Carrera técnica o media superior	Certificado	Bachillerato general, preparatoria, nivel técnico o afines
EXPERIENCIA LABORAL			EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	2 años en puestos administrativos en el sector				

	público o privado.	EXPERIENCIA LABORAL	
		Años de Experiencia	2 años en puestos administrativos en el sector público o privado.
CONOCIMIENTOS		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. 		<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		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 		<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 	
<p align="center">Justificación</p> <p align="center">No se realizan ajustes.</p>			

Sin existencia previa

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto	Auxiliar de Oficialía de Partes	
Área de Adscripción	Coordinación Jurídica	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Clasificación	A	
Puesto Inmediato Superior	Titular de Coordinación Jurídica	
DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Apoyar a la Coordinación Jurídica en la función de Oficialía de Partes del Instituto, así como con las actividades encomendadas por la persona Titular de la citada Coordinación, para cumplir con las disposiciones en la materia.	
FUNCIONES		
1. Verificar, recibir, registrar, sistematizar, clasificar y distribuir la correspondencia, documentación y objetos recibidos en la Oficialía de Partes del Instituto. 2. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por la Secretaría Ejecutiva. 3. Llevar el archivo de la documentación recibida en la Oficialía de Partes del Instituto. 4. Llevar a cabo la debida gestión para la recepción de la correspondencia y el seguimiento a las guardias en coordinación con las áreas del Instituto. 5. Llevar a cabo el registro de las notificaciones de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Instituto en el sistema de estrados electrónicos. 6. Las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico.		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Preferentemente carrera técnica o media superior	Certificado	Preferentemente bachillerato general, preparatoria, nivel técnico o afines
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	2 años en puestos administrativos en el sector público o privado.	

	CONOCIMIENTOS
	1. Legislación y normatividad electoral. 2. Manejo de equipo y herramientas. 3. 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
<p style="text-align: center;">Justificación</p> <p>1. En términos de lo establecido en el Programa Operativo Anual 2022, se realiza la incorporación de la cédula del puesto de auxiliar jurídico, cuyas funciones se encuentran principalmente relacionadas con la función de la Oficialía de Partes del Instituto, reguladas en los Lineamientos de la Oficialía de Partes y el Reglamento Interior, ambos del Instituto.</p>	

TRANSITORIOS
PRIMERO. Se modifican y adicionan los organigramas y la totalidad de las cédulas de identificación de puestos del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
SEGUNDO. Las modificaciones y adiciones al presente Catálogo entrarán en vigor una vez que sean aprobadas por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
TERCERO. Se ordena la publicación de la reforma al presente Catálogo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" y en el sitio de internet del Instituto.