



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

**CONSEJO GENERAL
COMISIÓN JURÍDICA**

Oficio No. CJ/107/2022

Asunto: Se convoca a sesión extraordinaria

Santiago de Querétaro, Querétaro, jueves 25 de agosto de 2022

CONVOCATORIA

AL PÚBLICO EN GENERAL

De conformidad con los artículos 1° y 4°, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 140 de la Ley General de Salud; los acuerdos del Consejo de Salubridad General y la Secretaría de Salud del Gobierno Federal; los avisos emitidos por la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Querétaro y en atención a lo dispuesto en los artículos 68 párrafo primero de la Ley Electoral del Estado de Querétaro, 15, 16, fracción III, 17, párrafo primero, 26, 49, 52, 54, 57, 59, 62 y 75 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, se convoca a **sesión extraordinaria** de la **Comisión Jurídica a celebrarse el próximo viernes 26 de agosto de 2022 a las 10:00 horas**, la cual podrá seguirse a través del canal de YouTube del IEEQ o en la página del Instituto: <http://ieeq.mx/contenido/prensa/vivo.php>, bajo el siguiente

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación de quórum y declaración de instalación de la sesión.
2. Aprobación del orden del día propuesto.
3. Presentación y en su caso, aprobación del *“Dictamen que emite la Comisión Jurídica mediante el cual se someten a consideración del Consejo General las propuestas de reforma y adiciones al Manual de Organización de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro”*.
4. Presentación y en su caso, aprobación del *“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”*.

De no darse el quórum legal requerido, la sesión se celebrará en segunda convocatoria a las **10:15 horas** del mismo día.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

Lo anterior, **a efecto de continuar con el cumplimiento de las actividades del Instituto Electoral del Estado de Querétaro** en el marco del establecimiento de diversas medidas y recomendaciones emitidas por la Organización Mundial de la Salud, las autoridades locales mediante acuerdos publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “*La Sombra de Arteaga*”, así como las disposiciones, acciones y medidas del propio Instituto publicadas en su página de internet para protección del funcionariado, representantes de los partidos políticos y del público en general, entre las que destaca que los órganos colegiados del Instituto podrán llevar a cabo sesiones o reuniones virtuales, con apoyo de las herramientas tecnológicas.

Sin otro en particular, aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo.

ATENTAMENTE

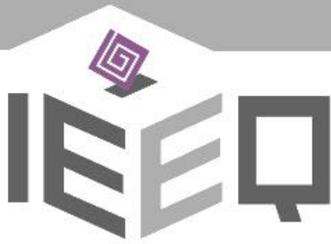
“Tu participación hace la democracia”

Lcdo. José Eugenio Plascencia Zarazúa
Presidente de la Comisión Jurídica



**INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE QUERÉTARO
CONSEJO GENERAL**

C.c.p. Archivo
JEPZ/lc

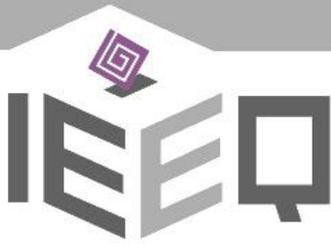


Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN JURÍDICA MEDIANTE EL CUAL SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO GENERAL LAS PROPUESTAS DE REFORMA Y ADICIONES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 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> | 7 |
| SEGUNDO. Manual. | 8 |
| <i>III. Contenido.</i> | 8 |
| <i>a. Exposición de motivos.</i> | 8 |
| <i>b. Glosario.</i> | 8 |
| <i>c. Introducción.</i> | 8 |
| <i>d. Antecedentes.</i> | 9 |
| <i>e. Marco Jurídico.</i> | 9 |
| <i>f. Atribuciones.</i> | 9 |
| <i>g. Misión y Visión.</i> | 9 |
| <i>h. Estructura orgánica de la rama administrativa del Instituto.</i> | 10 |
| <i>i. Organigrama del Instituto.</i> | 10 |
| <i>j. Objeto y funciones.</i> | 10 |
| <i>k. Transitorios.</i> | 10 |
| DICTAMEN | 11 |

ANTECEDENTES



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

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 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 Manual. El treinta y uno de agosto de dos mil dieciocho el Consejo General del Instituto emitió el acuerdo IEEQ/CG/A/045/18³ relativo a las reformas y adiciones al Manual de organización 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

¹ En adelante Instituto.

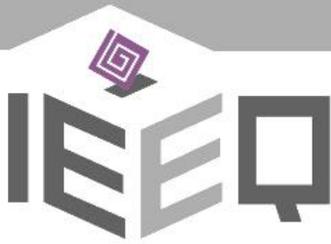
² En adelante Ley Electoral.

³ Cfr. https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_31_Ago_2018_1.pdf

⁴ En adelante Manual.

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

⁶ En adelante Comisión.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

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

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 Manual. El diecisiete de agosto la Dirección Jurídica a través de oficio DEAJ/693/2022 remitió a la Presidencia de la Comisión el proyecto del Manual.

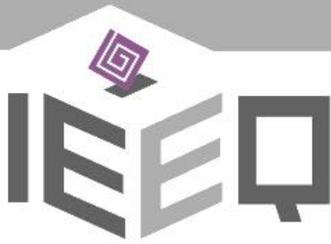
VIII. Remisión del proyecto a Consejerías. El dieciocho de agosto mediante oficio CJ/104/2022 la Comisión remitió vía correo electrónico a las Consejerías Electorales, el proyecto del Manual a efecto de que, en caso de tener alguna observación a dicho proyecto éstas fueran remitidas a la Dirección Jurídica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

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

X. Remisión de propuesta final del Manual. Derivado de la atención a las observaciones formuladas, la Dirección Jurídica remitió a la Presidencia de la

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

⁸ En adelante Dirección Jurídica.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

Comisión mediante correo electrónico el proyecto final del Manual, 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.

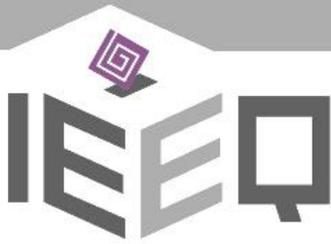
1. El artículo 1º, párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos⁹ y 2º, párrafo tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro,¹⁰ establecen la obligación de las autoridades, en el ámbito de sus competencias, de promover, respetar, proteger 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.

⁹ En adelante Constitución Federal.

¹⁰ En adelante Constitución Local.

¹¹ En adelante Ley General.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

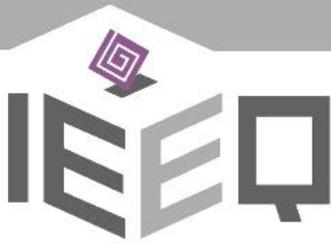
Asimismo, el Instituto es el encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en la materia, así como velar porque los principios de la función electoral rijan todas las actividades de los órganos electorales; de igual forma, es competente para expedir los reglamentos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

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.

También estipula que, para el desempeño de sus actividades, el Instituto contará con un cuerpo de servidores públicos en sus órganos ejecutivos y técnicos, integrados en el sistema para los organismos públicos locales que forme parte del Servicio Profesional Electoral Nacional, el cual contendrá los respectivos mecanismos de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina, así como el catálogo general de los cargos y puestos del personal ejecutivo y técnico, así, el Instituto contará con personal necesario para el óptimo desempeño de las funciones institucionales.

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, una Unidad Técnica de Fiscalización, Unidad de Transparencia y una Contraloría General.

¹² En adelante Reglamento Interior.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

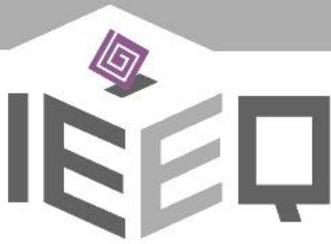
5. El artículo 72 de la Ley Electoral estatuye que, la Contraloría General es el órgano interno de control del Instituto que tendrá a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto; en el ejercicio de sus atribuciones estará dotada de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones que se emitan.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

Además, el Instituto contará con las coordinaciones de organización electoral; prerrogativas y partidos políticos; de educación cívica, y participación ciudadana, adscritas a las direcciones ejecutivas de organización electoral,



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

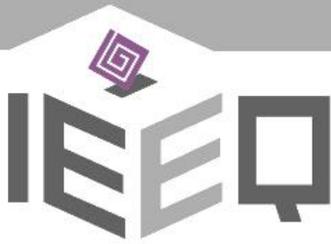
prerrogativas y partidos políticos, así como de educación cívica y participación del Instituto, respectivamente, que forman parte del Servicio Profesional Electoral Nacional y cuyas funciones se encuentran previstas en el Catálogo de Cargos y Puestos de dicho Servicio.

II. Disposiciones reglamentarias.

9. 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.

10. 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.

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



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

12. 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 Manual 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. Manual.

III. Contenido

a. Exposición de motivos.

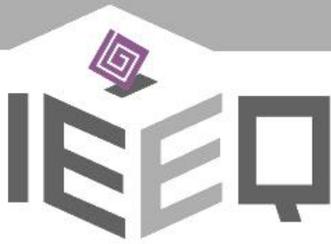
13. En el apartado se realiza una breve reseña sobre la actualización del Manual a efecto de brindar certeza respecto de su contenido de conformidad con lo previsto en la normatividad interna del Instituto.

b. Glosario.

14. Se actualiza el glosario de conceptos básicos para mejor entendimiento del Manual y se ordena alfabéticamente para mejor redacción, asimismo, se adicionan la Constitución Federal, Constitución Local, Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Ley Electoral y Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Querétaro, así como el Servicio Profesional Electoral Nacional.

c. Introducción.

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".



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

15. En este apartado se sustituyó la redacción introductoria señalando entre otras cuestiones principios rectores, estructura del Instituto y propósito del documento a efecto de propiciar un mejor entendimiento de Manual.

d. Antecedentes.

16. En dicho apartado se expresan de manera ordenada y sintetizada los antecedentes de la evolución normativa del Instituto estableciendo los hechos más importantes.

e. Marco Jurídico.

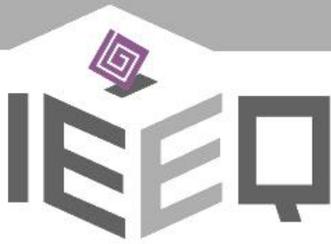
17. Se actualiza la denominación de la legislación aplicable al Manual y se realiza una clasificación en el ámbito federal y local, así también se adiciona el Reglamento de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de Querétaro y Catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

f. Atribuciones

18. Se ajusta la redacción a efecto de hacer una presentación concreta y funcional de las atribuciones del de las áreas del Instituto y así evitar insertar disposiciones de la legislación aplicable en un sentido literal.

g. Misión y visión.

19. En el presente documento se mantiene la misión y visión en la que se contribuye en la formación cívica para el desarrollo democrático, siendo el Instituto consolidado como una institución que cuenta con confianza ciudadana.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

h. Estructura orgánica de la rama administrativa del Instituto.

20. Se actualizan las denominaciones de las áreas operativas y técnicas del instituto, asimismo, se adicionan la Unidad de inclusión, Oficialía de partes y Coordinación de oficialía electoral de conformidad con el Reglamento Interior.

i. Organigrama del Instituto.

21. Se actualiza el organigrama de la rama administrativa del Instituto de conformidad con la documentación que corresponde al Programa Operativo Anual 2022 del Instituto.

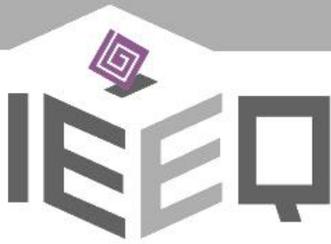
j. Objetivo y funciones

22. En ese sentido, en el apartado que nos ocupa se incluyen los objetivos y las funciones de las diferentes áreas del Instituto, se actualizan las denominaciones de estas y se actualizan e incluyen atribuciones conferidas por la legislación en la materia para cada uno de los órganos ejecutivos, operativos y técnicos del Instituto.

23. El objetivo y funciones de las distintas áreas del Instituto previstas en el Manual se actualizan para brindar certeza respecto de su contenido de conformidad con lo previsto en la normatividad interna del Instituto con el objeto de cumplir con la función de ser un elemento que permita al funcionariado del propio Instituto y a la ciudadanía identificar las funciones y los objetivos de las áreas administrativas.

k. Transitorios

24. Finalmente, se incluyen tres artículos transitorios en los que se señalan; los artículos sujetos a modificaciones y adiciones, entrada en vigor del Manual y



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “*La Sombra de Arteaga*”.

25. De lo anterior, se colige que las reformas y adiciones del Manual 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:

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 Manual de organización 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.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

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

Lcdo. José Eugenio Plascencia Zarazúa
Presidente de la Comisión

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 doce fojas útiles con texto por un solo lado, así como sesenta y ocho fojas correspondientes al Manual de organización 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.

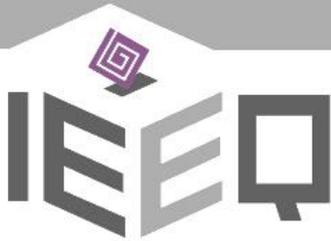
JEPZ/RMGC/DDG/Ilc



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

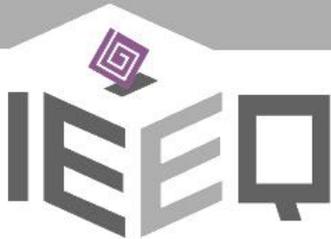
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

| EXPOSICIÓN DE MOTIVOS | | |
|---|---|---|
| <p>Las modificaciones y adiciones al Manual de organización de la rama administrativa del Instituto aprobado por el Consejo General el treinta y uno de agosto de dos mil dieciocho mediante el acuerdo IEEQ/CG/A/045/18, tienen su origen en las diversas reformas realizadas a la Ley Electoral del Estado de Querétaro publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro el uno de junio de dos mil diecisiete y el uno de junio de dos mil veinte, respectivamente, así como en las diversas modificaciones, adiciones y reformas aprobadas por parte del Consejo General del Instituto a través de los acuerdos aprobados el veintisiete de marzo de dos mil diecisiete respecto de los Lineamientos para el uso de lenguaje incluyente; el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa modificado el veintitrés de marzo de dos mil diecinueve; así como IEEQ/CG/A/040/20 del Reglamento de Fiscalización; IEEQ/CG/A/117/21 del Reglamento Interior; IEEQ/CG/A/010/22 de los Lineamientos de la Oficialía de Partes; IEEQ/CG/A/011/22 del Reglamento de la Oficialía Electoral e IEEQ/CG/A/015/22 de los Lineamientos Administrativos y de control del gasto.</p> <p>En ese sentido, el contenido del Manual de organización de la rama administrativa del Instituto se actualiza para brindar certeza respecto de su contenido de conformidad con lo previsto en la normatividad interna del Instituto con el objeto de cumplir con la función de ser un elemento que permita al funcionariado del propio Instituto y a la ciudadanía identificar las funciones y los objetivos de las áreas administrativas.</p> | | |
| Texto vigente | Texto propuesto | Justificación |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO | |
| | GLOSARIO | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Consejo General. Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro. 2. Constitución Federal. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 3. Constitución Local. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro. | <p>Se presenta el glosario de conceptos de manera preliminar, por lo que se ajusta su ubicación; además, se ajusta el orden de la presentación de conceptos que contiene, lo anterior de manera alfabética y se adicionan la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley General, las Ley Electoral y la Ley de</p> |



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

| | | |
|---|---|---|
| | <p>4. Instituto Nacional. Instituto Nacional Electoral.</p> <p>5. Instituto. Instituto Electoral del Estado de Querétaro.</p> <p>6. Ley de Medios. Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Querétaro.</p> <p>7. Ley Electoral. Ley Electoral del Estado de Querétaro.</p> <p>8. Ley General. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.</p> <p>9. Micrositio. Página web individual desarrollada por el Instituto Electoral del Estado de Querétaro para difundir material y contenido en materia de educación cívica. https://educacioncivica.ieeq.mx/</p> <p>10. Presidencia. Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.</p> <p>11. Reglamento Interior. Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.</p> <p>12. Secretaría Ejecutiva. Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.</p> <p>13. SPEN. Servicio Profesional Electoral Nacional.</p> | <p>Medios, así como el SPEN, en atención al contenido del Manual.</p> |
| <p>INTRODUCCIÓN</p> | <p>I. INTRODUCCIÓN</p> | |
| <p>En el año 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política electoral. El Decreto en mención incluyó diversas disposiciones que modificaron las</p> | <p>El Instituto Electoral del Estado de Querétaro como organismo público local en materia electoral se rige por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.</p> | <p>Se sustituye la redacción del apartado referente a la Introducción, con la finalidad de hacer más comprensible el objeto del Manual.</p> |



Instituto Electoral del

Estado de Querétaro

funciones de los Institutos Electorales.

Así también en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, publicado el 15 de enero de 2016, dentro los procedimientos relacionados con la estructura orgánica de los OPLE, menciona que éstos podrán emitir los lineamientos y criterios técnicos que regulen lo referente al personal de la Rama Administrativa considerando sus condiciones, particularidades y recursos.

De conformidad con la Ley Electoral del Estado de Querétaro publicada el primero de junio de 2017, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", el Instituto contará con personal adscrito a una Rama Administrativa para el óptimo desempeño de las funciones institucionales.

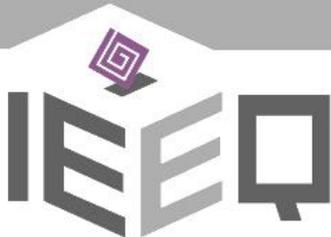
Asimismo, se modifican las denominaciones de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral que cambia a Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, así como de la Dirección Ejecutiva Educación Cívica que cambia a Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.

Derivado de lo anterior, la elaboración del presente documento es con el propósito de plasmar los aspectos sustanciales en materia de organización de las áreas administrativas del Instituto, alineado con las nuevas disposiciones en la materia.

Este manual representa una herramienta de apoyo al personal para identificar los objetivos y funciones de las diferentes áreas administrativas del Instituto, y con el fin de mantener la información actualizada, se realizarán revisiones periódicas por parte de las áreas competentes del Instituto para llevar

En su estructura se compone con órganos de dirección, ejecutivos y operativos, profesionales en su desempeño, cuya integración y competencia se encuentra determinada por la Ley Electoral, la Ley General y la normatividad aplicable, así como también cuenta con personas servidoras públicas integradas en el sistema para los organismos públicos locales que forman parte del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN), regulado por el Instituto Nacional.

En ese sentido, el propósito del presente documento es describir la estructura orgánica de la rama administrativa del Instituto y las atribuciones de sus órganos, con el objeto de contar con una herramienta de apoyo para el funcionariado y el público en general, para identificar los objetivos y las funciones de las diferentes áreas administrativas del Instituto.



Instituto Electoral del

Estado de Querétaro

~~a cabo las adecuaciones que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente en la materia y/o determinaciones por parte del Consejo General.~~

I. ANTECEDENTES

~~La última década del siglo XX es determinante para el desarrollo político del país, uno de los hechos más significativos para el sistema político mexicano lo constituye el traslado de la función electoral a un órgano de Estado dotado de autonomía, transparencia e independiente de las fuerzas políticas y confiado a personas ciudadanas sin militancia partidista.~~

~~En el plano local, la reforma constitucional que da paso a la creación del Instituto Electoral de Querétaro, se concreta en el segundo semestre de 1996 y le son trasladadas atribuciones antes en manos de los Poderes Ejecutivo y Legislativo, y de los Ayuntamientos.~~

~~El 16 de agosto de ese año, sesionó la LI Legislatura del Estado para aprobar las nuevas disposiciones contenidas en la Constitución local en materia electoral, y que constan en el Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga" del 12 de septiembre de 1996.~~

~~El 20 de noviembre de 1996, es aprobada la Ley Electoral del Estado, que se publica en el Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga" del 5 de diciembre y en consecuencia como primer acto derivado del nuevo diseño institucional, el 15 de diciembre aprueba la Legislatura el decreto mediante el cual se nombran a las y los Consejeros Electorales que tendrán como tarea inmediata hacer la declaratoria formal del inicio del proceso electoral para la renovación de la totalidad de los cargos de elección popular en 1997.~~

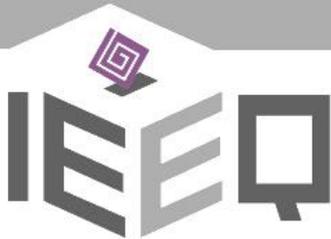
II. ANTECEDENTES

En el año de 1996, a raíz de las reformas federales y locales aprobadas en materia electoral, se creó el Instituto Electoral de Querétaro, órgano del Estado al que le fue trasladada la función electoral.

Posteriormente, el 31 de enero de 2014 se promulgó la Reforma Constitucional en Materia Político-Electoral, la cual fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero del mismo año; en ella se incluyeron diversas disposiciones que marcaron la pauta para la transformación del sistema electoral del país abarcando seis ejes temáticos: 1. Régimen de gobierno, 2. Autoridades electorales, 3. Régimen de partidos, 4. Fiscalización y rebase de tope de gastos de campaña, 5. Comunicación política y, 6. Instrumentos de participación ciudadana.

A raíz de la mencionada reforma, el Congreso de la Unión expidió la Ley General de Partidos Políticos, el establecimiento de un sistema uniforme de coaliciones para los procesos electorales federales y locales, la introducción de las coaliciones flexibles y la modificación en la definición de la coalición parcial; así como, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, que abrogó al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en la que se estableció una nueva estructura y facultades del Instituto Nacional y la regulación del Servicio Profesional Electoral Nacional, entre otros.

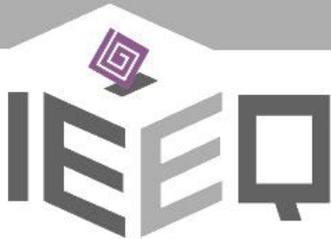
Se sintetizan los antecedentes con la finalidad de referirse únicamente a la evolución normativa y estructural del Instituto.



Instituto Electoral del

Estado de Querétaro

| | | |
|--|--|--|
| <p>La Reforma Constitucional en materia electoral publicada el 10 de febrero de 2014, marcó la pauta para la transformación del sistema electoral del país, en el ámbito local, por lo que en la Constitución Política del Estado de Querétaro se reformaron diversas disposiciones para homologar el nuevo modelo electoral, es así que el 26 de junio del mismo año se crea el Instituto Electoral del Estado de Querétaro como el Organismo Público Local que sustituye al Instituto Electoral de Querétaro.</p> <p>De manera consecuente, el 29 de junio de 2014 se modifica la Ley Electoral del Estado de Querétaro, en donde quedan estipuladas las atribuciones, así como los mecanismos de interacción y coordinación a que deberá circunscribirse la autoridad electoral local.</p> <p>Esta Ley después de 20 reformas, se abroga el 1 de junio de 2017, para dar paso a una nueva Ley Electoral acorde a la normatividad y época actual.</p> | <p>Se eliminan las Coordinaciones de Auditoría y de Normatividad y Resoluciones jerárquicamente dependientes de la Unidad Técnica de Fiscalización, en atención a que no se encuentran previstas en el artículo 45 del Reglamento Interior del Instituto; además de no formar parte del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto.</p> <p>En el ámbito local, se reformaron diversas disposiciones para homologar el nuevo modelo electoral, es así, que el 26 de junio del mismo año se creó el Instituto Electoral del Estado de Querétaro como el organismo público local que sustituyó al Instituto Electoral de Querétaro.</p> <p>En el mismo sentido, el 29 de junio de 2014 se modificó la Ley Electoral del Estado de Querétaro, con el objeto de ajustarse a las necesidades sociales del estado y así, ha sido objeto de diversas reformas en los años 2017 y 2020.</p> | |
| <p>II. MARCO JURÍDICO</p> | <p>III. MARCO JURÍDICO</p> | |
| | <p>III. 1 Federal</p> | <p>Para efectos de clasificación se adiciona el punto II. 1 relativo a la legislación federal vigente aplicable.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. | <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Partidos Políticos. | <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Partidos Políticos. | |



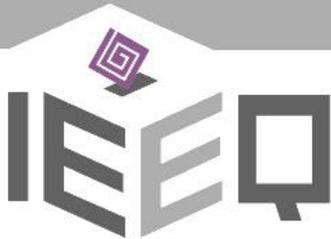
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral. | <ul style="list-style-type: none"> • Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. | <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa. | <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa. | |
| | III. 2. Local | Para efectos de clasificación, se adiciona el punto II. 2 relativo a la legislación local vigente aplicable. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado de Querétaro. | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro. | Se actualiza la denominación de la Constitución Local. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley Electoral del Estado de Querétaro. | <ul style="list-style-type: none"> • Ley Electoral del Estado de Querétaro. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Querétaro. | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Querétaro. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de Querétaro. | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro. | Se actualiza la denominación de la ley de Transparencia. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro. | <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de Querétaro. | Se adiciona el Reglamento de Fiscalización del Instituto, el cual es de observancia obligatoria |



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

| | | |
|--|--|--|
| | | por parte de la Unidad Técnica de Fiscalización. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Reglamento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de Querétaro. | Se ajusta el orden de aparición de la normatividad en atención a su jerarquía. |
| <ul style="list-style-type: none"> Lineamientos Administrativos y de Control del Gasto del Instituto Electoral del Estado de Querétaro. | <ul style="list-style-type: none"> Lineamientos Administrativos y de Control del Gasto del Instituto Electoral del Estado de Querétaro. | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reglamento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de Querétaro. | | Se ajusta el orden de aparición de la normatividad en atención a su jerarquía. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro. | Se adiciona el Catálogo de cargos, ya que cuenta con la descripción de los cargos y puestos que forman parte de la rama administrativa del Instituto. |
| III. ATRIBUCIONES | IV. ATRIBUCIONES | |
| <p>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Título Segundo</p> <p>Capítulo I. De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno</p> <p>Artículo 41. El pueblo ejerce su soberanía por medio de los Poderes de la Unión, en los casos de la competencia de éstos, y por los de los Estados y la Ciudad de México, en lo que toca a sus regímenes interiores, en los términos respectivamente establecidos por la presente Constitución Federal y las particulares de cada Estado y de la Ciudad de México, las que en ningún</p> | <p>De conformidad a lo dispuesto en los artículos 41, Base V, apartado C, y 116, fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución Federal, 104 de la Ley General, 32 de la Constitución Local, así como 52 de la Ley Electoral, el Instituto es el organismo público local al cual le corresponde la organización de las elecciones en el estado de Querétaro y se rige por los principios rectores de la función electoral; asimismo, goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones y cuenta con funcionariado investido de fe pública para actos de naturaleza electoral, además de los recursos presupuestarios, técnicos</p> | Se ajusta la redacción de la presentación de las atribuciones de las áreas del Instituto con el objeto de evitar la reproducción de la normatividad aplicable vigente. |



Instituto Electoral del

Estado de Querétaro

~~caso podrán contravenir las estipulaciones del Pacto Federal.~~

~~La renovación de los poderes Legislativo y Ejecutivo se realizará mediante elecciones libres, auténticas y periódicas, conforme a las siguientes bases:~~

~~V. La organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales, en los términos que establece esta Constitución.~~

~~**Apartado C.** En las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos de esta Constitución, que ejercerán funciones en las siguientes materias:~~

- ~~1. Derechos y el acceso a las prerrogativas de los candidatos y partidos políticos;~~
- ~~2. Educación cívica;~~
- ~~3. Preparación de la jornada electoral;~~
- ~~4. Impresión de documentos y la producción de materiales electorales;~~
- ~~5. Escrutinios y cómputos en los términos que señale la ley;~~
- ~~6. Declaración de validez y el otorgamiento de constancias en las elecciones locales;~~
- ~~7. Cómputo de la elección del titular del poder ejecutivo;~~
- ~~8. Resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral, y conteos rápidos, conforme a los lineamientos establecidos en el apartado anterior;~~
- ~~9. Organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados en los mecanismos de participación ciudadana que prevea la legislación local;~~
- ~~10. Todas las no reservadas al Instituto Nacional Electoral, y~~
- ~~11. Las que determine la ley.~~

humanos y materiales necesarios para el ejercicio directo de sus atribuciones y funciones.

Por lo tanto, en términos de lo establecido en el artículo 55 de la Ley Electoral, el Instituto cuenta con órganos de dirección y operativos dentro de la siguiente estructura:

- I. Consejo General;**
- II. Secretaría Ejecutiva;**
- III. Consejos Distritales; y**
- IV. Consejos Municipales.**

En términos del artículo 56 de la Ley Electoral, son órganos de dirección el Consejo General y, en materia operativa, la Secretaría Ejecutiva, cuyas atribuciones están previstas en los artículos 61 y 63 del mismo ordenamiento, respectivamente.

De conformidad con el artículo 70 de la Ley Electoral, el Instituto cuenta con tres direcciones ejecutivas: la de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos; Educación Cívica y Participación, así como la de Asuntos Jurídicos; además, cuenta con una Unidad Técnica de Fiscalización, una Unidad de Transparencia y una Contraloría General, cuyas competencias y facultades se encuentran previstas en los artículos 75, 76 y 77 del marco legal de referencia.

En cuanto a la Contraloría General, el artículo 72 de la Ley Electoral establece que es el órgano interno de control a cargo de la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto; además, en el ejercicio de sus atribuciones cuenta con autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

**LEY GENERAL DE
INSTITUCIONES Y
PROCEDIMIENTOS
ELECTORALES**

CAPÍTULO V. De las Atribuciones
de los Organismos Públicos Locales

Artículo 104.

1. ~~Corresponde a los Organismos Públicos Locales ejercer funciones en las siguientes materias:~~

- ~~a) Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución y esta Ley, establezca el Instituto;~~
- ~~b) Garantizar los derechos y el acceso a las prerrogativas de los partidos políticos y candidatos;~~
- ~~c) Garantizar la ministración oportuna del financiamiento público a que tienen derechos los partidos políticos nacionales y locales y, en su caso, a los Candidatos Independientes, en la entidad;~~
- ~~d) Desarrollar y ejecutar los programas de educación cívica en la entidad que corresponda;~~
- ~~e) Orientar a los ciudadanos en la entidad para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales;~~
- ~~f) Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral;~~
- ~~g) Imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el Instituto;~~
- ~~h) Efectuar el escrutinio y cómputo total de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad federativa que corresponda, con base en los resultados consignados en las actas de cómputos distritales y municipales;~~

La regulación de atribuciones de los órganos técnicos que forman parte de la estructura orgánica del Instituto, se encuentra prevista en el Reglamento Interior del Instituto.

Asimismo, en términos de lo dispuesto en el artículo 78 de la Ley Electoral, cuenta con Consejos Distritales y Municipales que tienen por objeto la preparación desarrollo y vigilancia de los procesos electorales en sus respectivos distritos y municipios, por lo que únicamente ejercen sus funciones durante el proceso electoral.

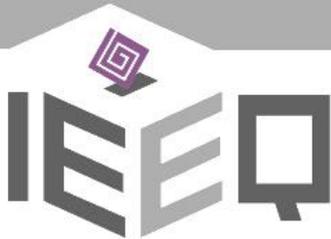
En ese sentido, las áreas que integran la rama administrativa del Instituto cuentan con funciones y atribuciones delimitadas vinculadas con sus objetivos, en términos de la normatividad aplicable vigente.



Instituto Electoral del

Estado de Querétaro

| | | |
|---|--|--|
| <p>i) Expedir las constancias de mayoría y declarar la validez de la elección a los candidatos que hubiesen obtenido la mayoría de votos, así como la constancia de asignación a las fórmulas de representación proporcional de las legislaturas locales, conforme al cómputo y declaración de validez que efectúe el propio organismo;</p> <p>j) Efectuar el cómputo de la elección del titular del Poder Ejecutivo en la entidad de que se trate;</p> <p>k) Implementar y operar el Programa de Resultados Electorales Preliminares de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el Instituto;</p> <p>l) Verificar el cumplimiento de los criterios generales que emita el Instituto en materia de encuestas o sondeos de opinión sobre preferencias electorales que deberán adoptar las personas físicas o morales que pretendan llevar a cabo este tipo de estudios en la entidad de que se trate;</p> <p>m) Desarrollar las actividades que se requieran para garantizar el derecho de los ciudadanos a realizar labores de observación electoral en la entidad de que se trate, de acuerdo con los lineamientos y criterios que emita el Instituto;</p> <p>ñ) Ordenar la realización de conteos rápidos basados en las actas de escrutinio y cómputo de casilla a fin de conocer las tendencias de los resultados el día de la jornada electoral, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Instituto;</p> <p>n) Organizar, desarrollar, y realizar el cómputo de votos y declarar los resultados de los mecanismos de participación ciudadana que se</p> | | |
|---|--|--|



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

- ~~prevean en la legislación de la entidad federativa de que se trate;~~
- ~~e) Supervisar las actividades que realicen los órganos distritales locales y municipales en la entidad correspondiente, durante el proceso electoral;~~
 - ~~p) Ejercer la función de oficialía electoral respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral;~~
 - ~~q) Informar a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, sobre el ejercicio de las funciones que le hubiera delegado el Instituto, conforme a lo previsto por esta Ley y demás disposiciones que emita el Consejo General, y~~
 - ~~r) Las demás que determine esta Ley, y aquéllas no reservadas al Instituto, que se establezcan en la legislación local correspondiente.~~

LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

~~**Artículo 2.** Las autoridades del Estado, las de los municipios, los organismos electorales y las instituciones políticas, velarán por la estricta aplicación y cumplimiento de esta Ley y demás normas aplicables en materia electoral; promoverán la participación democrática de los ciudadanos; alentarán toda expresión que tienda a fortalecer el régimen de partidos y la expresión de candidaturas independientes; y colaborarán con el Instituto Electoral del Estado de Querétaro en la preparación y desarrollo del proceso electoral, así como los mecanismos de participación ciudadana.~~

~~Las autoridades federales, estatales y municipales deberán prestar la colaboración necesaria para el adecuado desempeño de las funciones de las autoridades electorales establecidas por la Constitución Política de los Estados~~



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

~~Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro, las leyes generales aprobadas por el Congreso de la Unión y la presente ley.~~

~~**Artículo 4.** Son principios rectores en el ejercicio de la función electoral: la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad. Las Leyes Generales en materia electoral expedidas por el Congreso de la Unión son aplicables, en lo conducente, a los procesos electorales en el Estado.~~

~~Serán aplicables en lo conducente las disposiciones de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Querétaro.~~

~~**Título Cuarto. Del Instituto**~~

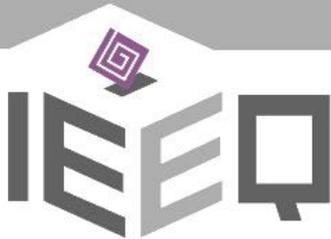
~~**Capítulo Primero.** Disposiciones Generales~~

~~**Artículo 52.** El Instituto es el organismo público local en materia electoral en la entidad, en los términos previstos en la Constitución Política, la Constitución local y las leyes que de ambas emanan. Gozará de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones. El Instituto contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus atribuciones y funciones.~~

~~Además de lo establecido en la presente Ley, el Instituto ejercerá las atribuciones conferidas en la Ley General.~~

~~**Artículo 53.** Son fines del Instituto:~~

~~I. Contribuir al desarrollo de la vida democrática de los ciudadanos residentes en el Estado;~~



Instituto Electoral del

Estado de Querétaro

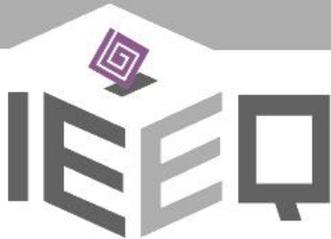
II. Preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos y la participación electoral de los candidatos independientes;
 III. Garantizar y difundir a los ciudadanos residentes en el Estado, el ejercicio de los derechos político-electorales y la vigilancia en el cumplimiento de sus obligaciones;
 IV. Velar por la autenticidad y efectividad del sufragio;
 V. Promover el fortalecimiento de la cultura política y democrática de los queretanos, a través de la educación cívica;
 VI. Garantizar, en conjunto con el Instituto Nacional, la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar al titular del Poder Ejecutivo y a los integrantes del Poder Legislativo y los Ayuntamientos del Estado; y
 VII. Organizar los ejercicios de participación ciudadana en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 54. El patrimonio del Instituto se integra con los bienes muebles, inmuebles y derechos que se destinen al cumplimiento de su objeto. La Legislatura aprobará el presupuesto, el cual se aplicará conforme a lo dispuesto por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, así como las demás disposiciones legales aplicables

Artículo 55. El Instituto tiene su domicilio en la capital del Estado y ejercerá sus funciones en todo el territorio del mismo, contando con órganos de dirección y operativos, dentro de la siguiente estructura:

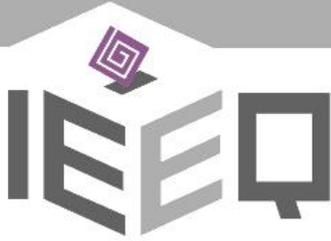
- I. Consejo General;
- II. Secretaría Ejecutiva;
- III. Consejos distritales; y
- IV. Consejos municipales.

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



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

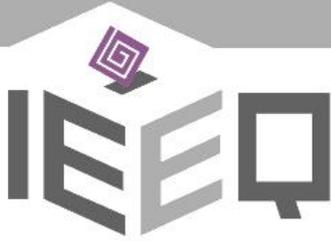
| | | |
|---|---|--|
| <p>Para la integración y competencia de los referidos órganos deberá atenderse a lo dispuesto en esta Ley, en las Leyes Generales y en la normatividad aplicable.</p> <p>Para el desempeño de sus actividades, el Instituto contará con un cuerpo de servidores públicos en sus órganos ejecutivos y técnicos, integrados en el sistema para los organismos públicos locales que forme parte del Servicio Profesional Electoral Nacional, el cual contendrá los respectivos mecanismos de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina, así como el catálogo general de los cargos y puestos del personal ejecutivo y técnico. El Instituto Nacional regulará la organización y funcionamiento de este servicio y ejercerá su rectoría.</p> <p>Asimismo, el Instituto contará con personal necesario para el óptimo desempeño de las funciones institucionales.</p> | | |
| <p>IV. MISIÓN Y VISIÓN</p> | <p>V. MISIÓN Y VISIÓN</p> | |
| <p>MISIÓN.</p> | <p>MISIÓN.</p> | |
| <p>Contribuir en la formación cívica y en el desarrollo del sistema democrático; promover y garantizar el ejercicio de los derechos políticos; así como organizar los procesos electorales y de participación ciudadana conforme a los principios rectores de la función electoral.</p> | <p>Contribuir en la formación cívica y en el desarrollo del sistema democrático; promover y garantizar el ejercicio de los derechos políticos; así como organizar los procesos electorales y de participación ciudadana conforme a los principios rectores de la función electoral.</p> | |
| <p>VISIÓN.</p> | <p>VISIÓN.</p> | |
| <p>Somos una institución electoral consolidada, que cuenta con la confianza ciudadana y es referente a</p> | <p>Somos una institución electoral consolidada, que cuenta con la confianza ciudadana y es referente a</p> | |



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

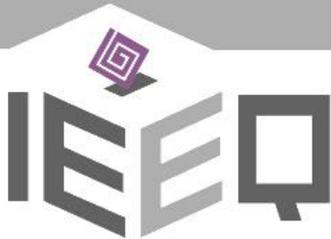
| | | |
|---|---|--|
| nivel nacional por sus altos estándares de calidad en los procedimientos encaminados al fortalecimiento de la democracia. | nivel nacional por sus altos estándares de calidad en los procedimientos encaminados al fortalecimiento de la democracia. | |
| V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO | VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO | |
| CONSEJO GENERAL | CONSEJO GENERAL | |
| 1. PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL | 1. PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL | |
| 1.1. SECRETARÍA EJECUTIVA | 1.1. SECRETARÍA EJECUTIVA | |
| 1.1.1. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA | 1.1.1. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN | Se actualiza la denominación de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación del Instituto en términos de lo previsto en el artículo 76 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro. |
| | 1.1.1.1 UNIDAD DE INCLUSIÓN | En términos de lo dispuesto en los artículos 8, fracción III, y 113 del Reglamento Interior del Instituto, se adiciona la Unidad de Inclusión del Instituto. |
| 1.1.2. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS | 1.1.2. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS | |
| 1.1.3. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS | 1.1.3. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS | |
| 1.1.3.1. COORDINACIÓN JURÍDICA | 1.1.3.1. COORDINACIÓN JURÍDICA | |
| | 1.1.3.1.1 OFICIALÍA DE PARTES | De conformidad con lo dispuesto en el artículo 110 del Reglamento Interior del Instituto, se adiciona el área de |

| | | |
|---|---|--|
| | | Oficialía de Partes del Instituto. |
| 1.1.3.2. COORDINACIÓN DE INSTRUCCIÓN PROCESAL | 1.1.3.2. COORDINACIÓN DE INSTRUCCIÓN PROCESAL | |
| | 1.1.3.3 COORDINACIÓN DE OFICIALÍA ELECTORAL | En términos de lo dispuesto en el artículo 44, fracción III, del Reglamento Interior del Instituto, se adiciona la Coordinación de Oficialía Electoral del Instituto, el cual se trata de un órgano de carácter temporal que se habilita durante los procesos electorales, de conformidad con lo previsto en el primer párrafo del artículo 7 de la Ley Electoral. |
| 1.1.4. UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN | 1.1.4. UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN | |
| 1.1.5. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | 1.1.5. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | |
| 1.1.5.1. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS | 1.1.5.1. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS | |
| 1.1.5.2. UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO | 1.1.5.2. UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO | |
| 1.1.7. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | 1.1.6. UNIDAD DE TRANSPARENCIA | Se ajusta el consecutivo de la numeración, y se actualiza la denominación de la Unidad de Transparencia, de conformidad con los artículos 70 de la Ley Electoral, así como 8, fracción II, 10, 116 y 118 del Reglamento Interior del Instituto. |
| 1.1.8. COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA | 1.1.7. COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN E INNOVACIÓN. | Se ajusta el consecutivo de la numeración. De conformidad con lo establecido en los |



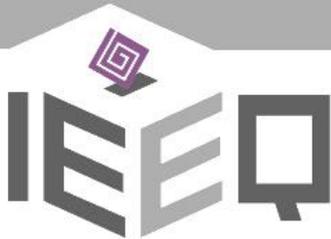
Instituto Electoral del Estado de Querétaro

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>artículos 8, fracción VI, y 107 del Reglamento Interior del Instituto se realiza la actualización de la denominación de la Coordinación de Informática y se sustituye por la de Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación.</p> |
| <p>1.2. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p> | <p>1.2. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p> | |
| <p>2. CONTRALORÍA GENERAL</p> | <p>2. CONTRALORÍA GENERAL</p> | |
| <p>VI. ORGANIGRAMA DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO</p> | <p>VII. ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO</p> | |
| | | <p>Se actualiza el organigrama de conformidad con la documentación que corresponde al Programa Operativo Anual 2022 del Instituto.</p> <p>Se eliminan las Coordinaciones de Auditoría y de Normatividad y Resoluciones jerárquicamente dependientes de la Unidad Técnica de Fiscalización, en atención a que no se encuentran previstas en el artículo 45 del Reglamento Interior del Instituto; además de no formar parte del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto.</p> <p>Dicho documento se presenta de manera</p> |



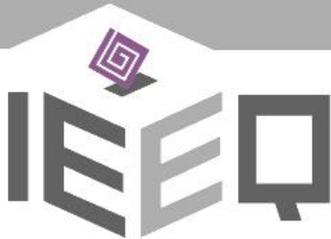
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

| | | |
|---|--|---|
| | | adjunta a este proyecto como anexo 1, para efectos de consulta. |
| VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES | VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES | |
| 1. SECRETARÍA EJECUTIVA | 1. SECRETARÍA EJECUTIVA | |
| OBJETIVO | OBJETIVO | |
| Dirigir la ejecución de las actividades establecidas en la normatividad aplicable, las asignadas por el Consejo General y la Presidencia del Consejo General, realizando sus funciones con apoyo de los órganos operativos adscritos a ella, con el propósito de ejecutar sus actividades ordinarias y extraordinarias, así como desarrollar en el ámbito de su competencia, los mecanismos para la ejecución de los procesos electorales y de participación ciudadana y cualquier otra que corresponda al Instituto. | Dirigir la ejecución de las actividades establecidas en la normatividad aplicable, las asignadas por el Consejo General, la Presidencia del Consejo General y las Consejerías, realizando sus funciones con apoyo de los órganos operativos, ejecutivos y técnicos adscritos a ella, con el propósito de ejecutar sus actividades ordinarias y extraordinarias, así como desarrollar en el ámbito de su competencia, los mecanismos para la ejecución de los procesos electorales y de participación ciudadana y cualquier otra que corresponda al Instituto, | Se incluye a los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto de conformidad con lo establecido en los artículos 6, 7 y 8, fracciones I a IV y VI a IX, del Reglamento Interior del Instituto. |
| FUNCIONES | FUNCIONES | |
| 1. Auxiliar al Consejo General y a la Presidencia del Consejo General, en el ejercicio de los asuntos de su competencia y facultades; | 1. Auxiliar al Consejo General y a la Presidencia del Consejo General, en el ejercicio de los asuntos de su competencia y facultades. | |
| 2. Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo General, declarar la existencia del quórum, dar fe de lo actuado en las sesiones, levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación del propio Consejo General; | 2. Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo General, declarar la existencia del quórum, dar fe de lo actuado en las sesiones, levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación del propio Consejo General. | |
| 3. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del Consejo General; | 3. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del Consejo General. | |
| 4. Dar cuenta al Consejo General de los proyectos de dictamen de las comisiones; | 4. Dar cuenta al Consejo General de los proyectos de dictamen de las comisiones. | |
| 5. Recibir y sustanciar los recursos que se interpongan en contra de | 5. Recibir y sustanciar los medios de impugnación que se | Se ajusta redacción en términos de lo previsto en |



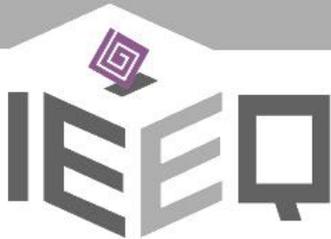
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

| | | |
|--|--|---|
| los actos o resoluciones del propio Consejo General, y en su caso, preparar el proyecto de resolución correspondiente; | interpongan en contra de los actos o resoluciones del propio Consejo General, y en su caso, preparar el proyecto de resolución correspondiente. | el artículo 63, fracción V de la Ley Electoral, por lo que se sustituye el término "recurso" por "medios de impugnación". |
| 6. Recibir y sustanciar los procedimientos de pérdida de registro de los partidos políticos locales y preparar el proyecto correspondiente; | 6. Recibir y sustanciar los procedimientos de pérdida de registro de los partidos políticos locales y preparar el proyecto correspondiente. | |
| 7. Informar al Consejo General sobre las resoluciones que le competan, dictadas por el Tribunal Electoral o las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; | 7. Informar al Consejo General sobre las resoluciones que le competan, dictadas por el Tribunal Electoral o las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. | |
| 8. Llevar el archivo del Consejo General; | 8. Llevar el archivo del Consejo General. | |
| 9. Expedir los documentos que acrediten la personalidad de las y los consejeros, de representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes; | 9. Expedir los documentos que acrediten la personalidad de las consejerías , de las representaciones de los partidos políticos y de las candidaturas independientes. | Se realiza ajuste de redacción en materia de lenguaje incluyente. |
| 10. Firmar junto con la Presidencia del Consejo General, todos los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo General; | 10. Firmar junto con la Presidencia del Consejo General, todos los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo General. | |
| 11. Dar fe de los actos del Consejo General, expedir las certificaciones necesarias en ejercicio de sus funciones y fungir como fedataria electoral en los términos del artículo 98 de la Ley General; | 11. Dar fe de los actos del Consejo General, expedir las certificaciones necesarias en ejercicio de sus funciones y fungir como fedataria electoral en los términos del artículo 98 de la Ley General; | |
| 12. Sustanciar los procedimientos de aplicación de sanciones que inicie el Consejo General y en su caso, preparar el proyecto de resolución correspondiente; | 12. Sustanciar los procedimientos de aplicación de sanciones que inicie el Consejo General y en su caso, preparar el proyecto de resolución correspondiente. | |
| 13. Sustanciar los demás procedimientos electorales que la ley no le confiera expresamente a otro órgano y, en su caso, | 13. Sustanciar los demás procedimientos electorales que la ley no le confiera expresamente a otro órgano y, en su caso, | |



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

| | | |
|---|--|--|
| preparar el proyecto de resolución correspondiente; | preparar el proyecto de resolución correspondiente. | |
| 14. Representar legalmente al Instituto; | 14. Representar legalmente al Instituto. | |
| 15. Proveer lo necesario para que se publiquen los acuerdos y resoluciones que pronuncie el Consejo General; | 15. Proveer lo necesario para que se publiquen los acuerdos y resoluciones que pronuncie el Consejo General. | |
| 16. Proponer al Consejo General, por conducto de la Presidencia del Consejo General, la estructura de los órganos operativos y demás órganos del Instituto, conforme a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados; | 16. Proponer al Consejo General, por conducto de la Presidencia del Consejo General, la estructura de los órganos operativos y demás órganos del Instituto, conforme a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados. | |
| 17. Proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones; | 17. Proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. | |
| 18. Implementar en conjunto con la Coordinación de Informática, los mecanismos de difusión inmediata de los resultados preliminares de las elecciones de gubernatura, diputaciones y ayuntamientos, con base en los lineamientos que fije el Instituto Nacional; | | Se elimina la función sobre la difusión inmediata de los resultados preliminares de las elecciones de gubernatura, diputaciones y ayuntamientos, toda vez que se trata de una facultad del Consejo General, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 61, fracción XXXVI y 121 de la Ley Electoral. |
| 19. Recibir, para efectos de información y estadística electorales, copias de las actas de cómputos de todas las elecciones; | 18. Recibir, para efectos de información y estadística electorales, copias de las actas de cómputos de todas las elecciones. | Se realiza el corrimiento de la numeración. |
| 20. Recibir y dar cuenta al Consejo General con los informes que sobre las elecciones reciba de los consejos distritales y municipales; | 19. Recibir y dar cuenta al Consejo General con los informes que sobre las elecciones reciba de los Consejos Distritales y Municipales. | |

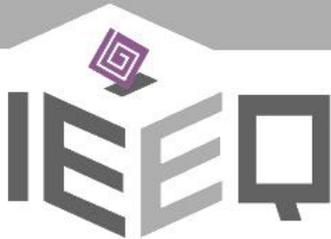


Instituto Electoral del

Estado de Querétaro

| | | |
|--|--|--|
| <p>21. Elaborar anualmente, de acuerdo a las leyes aplicables, el anteproyecto de presupuesto y someterlo a consideración de la Presidencia del Consejo General;</p> | <p>20. Elaborar anualmente, de acuerdo a las leyes aplicables, el anteproyecto de presupuesto y someterlo a consideración de la Presidencia del Consejo General.</p> | |
| <p>22. Ejercer las partidas presupuestales que asigne al Instituto el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro e informar semestralmente al Consejo General de su ejercicio;</p> | <p>21. Ejercer las partidas presupuestales que asigne al Instituto el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro e informar semestralmente al Consejo General de su ejercicio.</p> | |
| <p>23. Otorgar poderes a nombre del Instituto para actos de administración y, previo acuerdo del Consejo General, para pleitos y cobranzas y actos de dominio;</p> | <p>22. Otorgar poderes a nombre del Instituto para actos de administración y, previo acuerdo del Consejo General, para pleitos y cobranzas y actos de dominio.</p> | |
| <p>24. Preparar, para la aprobación del Consejo General, el proyecto de convocatoria y calendario para las elecciones extraordinarias;</p> | <p>23. Preparar, para la aprobación del Consejo General, el proyecto de convocatoria y calendario para las elecciones extraordinarias.</p> | |
| <p>25. Ejercer la función de la oficialía electoral y expedir las certificaciones que se requieran, facultad que podrá ser delegada a sus subordinados;</p> | <p>24. Ejercer la función de la oficialía electoral y expedir las certificaciones que se requieran, facultad que podrá ser delegada al personal del Instituto.</p> | <p>Se realiza ajuste de redacción en materia de lenguaje incluyente.</p> |
| <p>26. Promover la coordinación con el Instituto Nacional;</p> | <p>25. Promover la coordinación con el Instituto Nacional.</p> | |
| <p>27. Ratificar a los titulares de las Secretarías Técnicas de los consejos distritales y municipales, en la periodicidad que se considere oportuna, tomando en consideración su desempeño e informar de ello al Consejo General;</p> | <p>26. Ratificar a las personas titulares de las Secretarías Técnicas de los Consejos Distritales y Municipales, en la periodicidad que se considere oportuna, tomando en consideración su desempeño.</p> | <p>Se realiza ajuste de redacción en materia de lenguaje incluyente.</p> <p>Se elimina la porción normativa que se refiere a informar al Consejo General sobre la ratificación de titulares de Secretarías Técnicas en términos de lo previsto en el artículo 63, fracción XXVI de la Ley Electoral.</p> |
| | <p>27. Informar de manera inmediata al Consejo General, cuando</p> | <p>Se prevé la obligación de la Secretaría Ejecutiva</p> |

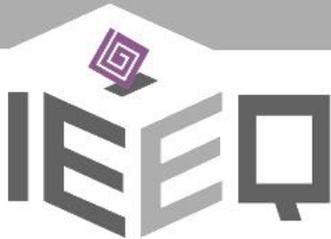
| | | |
|--|---|--|
| | haya cambios en las Secretarías Técnicas. | para informar de manera inmediata cambios en Secretarías Técnicas en términos de lo previsto en la fracción XXVII del artículo 63 de la Ley Electoral. |
| 28. Registrar la plataforma electoral que para cada proceso presenten los partidos políticos y coaliciones, así como las candidaturas independientes para la Gubernatura, debiendo informar a los consejos distritales y municipales, por conducto de su titular de la Secretaría Técnica, para efecto del registro de candidatos . | 28. Registrar la plataforma electoral que para cada proceso presenten los partidos políticos y coaliciones, así como las candidaturas independientes para la Gubernatura, debiendo informar a los Consejos Distritales y Municipales, por conducto de su titular de la Secretaría Técnica, para efecto del registro de candidaturas. | Se realiza ajuste de redacción en materia de lenguaje incluyente. |
| | 29. Suspender de manera provisional la ministración de financiamiento público correspondiente a los partidos políticos y candidaturas independientes, en los supuestos en que exista falta de certeza en la cuenta bancaria señalada para tal efecto, en términos de los lineamientos que para ello emita el Consejo General. | Se adiciona la atribución de la Secretaría Ejecutiva de suspender de manera provisional la ministración de financiamiento público a los partidos políticos y candidaturas independientes, prevista en el artículo 63, fracción XXIX, de la Ley Electoral. |
| | 30. Sustanciar el proceso de consulta en materia de derechos político electorales de las comunidades indígenas en el estado de Querétaro, de conformidad con los lineamientos que el Consejo General emita para tal efecto. | Se adiciona la función de la Secretaría Ejecutiva de sustanciar el proceso de consulta en materia de derechos político electorales de las comunidades indígenas en el estado de Querétaro, en términos del artículo 63, fracción XXX, de la Ley Electoral. |
| 29. Ejercer las funciones de la Oficialía Electoral en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y las Secretarías Técnicas de los Consejos Distritales y Municipales durante la | 31. Ejercer las funciones de la Oficialía Electoral en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y las Secretarías Técnicas de los Consejos Distritales y Municipales durante la | |



Instituto Electoral del

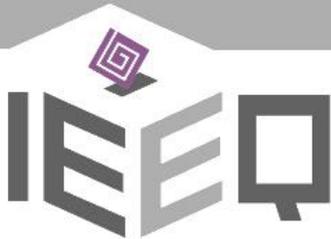
Estado de Querétaro

| | | |
|---|---|---|
| organización y desarrollo del proceso electoral. | organización y desarrollo del proceso electoral. | |
| 30. Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área. | 32. Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área. | Se realiza corrimiento de numeración. |
| 31. Las funciones que prevea la Ley Electoral, el Consejo General y la Presidencia del Consejo. | 33. Las funciones que prevea la Ley Electoral, el Consejo General y la Presidencia del Consejo. | |
| 1.1.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA | 1.1.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN | Se realiza el ajuste de la denominación de la Dirección en términos del artículo 76 de la Ley Electoral. |
| OBJETIVO | OBJETIVO | |
| Coadyuvar en las actividades de capacitación y educación cívica dentro y fuera de los procesos electorales, así como en los procesos de participación ciudadana diseñar estrategias y dirigirlas conforme a la normatividad aplicable, elaborar, ejecutar, divulgar y difundir campañas institucionales; mediante la realización de cursos, eventos institucionales y la colaboración con diferentes organismos y actores externos involucrados, con el propósito de contribuir a la cultura política democrática en el estado de Querétaro. | Elaborar y ejecutar los programas de educación cívico electoral, paridad de género y respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político; instrumentar programas en materia de educación cívica y participación focalizados a grupos en situación de vulnerabilidad; elaborar y coordinar la aplicación de los programas de capacitación al funcionariado del Instituto. | Se actualiza la descripción de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación en términos de lo que dispone el artículo 76 de la Ley Electoral. |
| FUNCIONES | FUNCIONES | |
| 1. Elaborar y proponer a la Secretaria Ejecutiva los programas de educación cívico electoral; | 1. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaria Ejecutiva, así como ejecutar , los programas de educación cívico electoral, paridad de género y respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político. | Se realiza ajuste de redacción en materia de lenguaje incluyente. Conforme a lo establecido en la fracción I del artículo 76 de la Ley Electoral, se actualiza la función que ejerce esta Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación en los temas de paridad de |



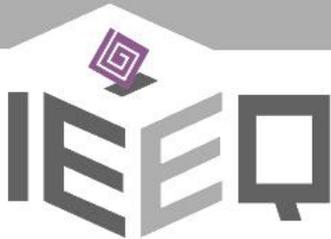
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

| | | |
|--|---|--|
| | | género y respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político. |
| 2. Elaborar y coordinar la aplicación de los programas de capacitación electoral a los miembros de los consejos distritales, municipales y mesas directivas de casilla, en los casos en los que el Instituto Nacional delegue estas funciones, o así se establezca en el convenio de colaboración; | 2. Elaborar y coordinar la aplicación de los programas de capacitación al funcionariado de las mesas directivas de casilla, en los casos en los que el Instituto Nacional delegue estas funciones, o así se establezca en el convenio de colaboración. | Se realiza ajuste de redacción en materia de lenguaje incluyente. |
| 3. Elaborar y coordinar la aplicación de los programas de capacitación permanente al personal del Instituto. | 3. Elaborar y coordinar la aplicación de los programas de capacitación al funcionariado de base de la rama administrativa del Instituto. | Se ajusta la redacción en términos de lo dispuesto por el artículo 76, fracción VII, de la Ley Electoral. |
| 4. Coadyuvar con el Instituto Nacional en las campañas para promover la inscripción de la ciudadanía en el Padrón Electoral; | 4. Ejecutar las acciones necesarias a fin de promover la inscripción de la ciudadanía en el Padrón Electoral. | Se ajusta la redacción conforme a lo dispuesto en la fracción X del artículo 76 de la Ley Electoral. |
| 5. Orientar a la ciudadanía sobre el ejercicio de sus derechos políticos, organizar y ejecutar cursos de educación cívica; | | Se elimina la función relativa a la orientación a la ciudadanía sobre derechos políticos, ya que no se trata de una atribución prevista en el artículo 76 de la Ley Electoral. |
| 6. Acordar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia; | 5. Acordar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia. | Se realiza corrimiento de la numeración y ajuste de redacción en materia de lenguaje incluyente. |
| 7. Diseñar y proponer campañas de educación cívica en coordinación con otras instituciones; | 6. Coadyuvar con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil que implementen programas en materias de educación cívica y participación. | Se ajusta la redacción de conformidad a lo establecido en el artículo 76, fracción IV, de la Ley Electoral. |
| 8. Colaborar con la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales, con el Tribunal Electoral del Estado de Querétaro, | 7. Colaborar con las autoridades federales y locales en la entidad, para la difusión de | Se ajusta la redacción en términos de lo dispuesto en la fracción XI del |



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

| | | |
|--|---|---|
| <p>el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, difundiendo temas de la materia.</p> | <p>temas en materia de delitos electorales.</p> | <p>artículo 76 de la Ley Electoral.</p> |
| <p>9. Planear, programar, ejecutar, presupuestar, proponer, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que realizan las Coordinaciones de Educación Cívica y Participación Ciudadana, así como de quienes ejercen la promoción cívico democrática, para el cumplimiento de las atribuciones legales en materia de educación cívica, participación ciudadana, promoción del voto y construcción de ciudadanía para contribuir al desarrollo de la vida democrática de quienes residen en el Estado de Querétaro.</p> | | <p>Se elimina la función relativa al seguimiento de las actividades en materia de promoción cívico democrática, al no encontrarse prevista en las atribuciones que le confiere el artículo 76 de la Ley Electoral a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación del Instituto.</p> |
| <p>10. Informar a la Comisión de Educación Cívica y de Participación Ciudadana y a la Secretaría Ejecutiva los avances y resultados de los programas en materia de educación cívica y cultura democrática implementados en el estado.</p> | <p>8. Informar a la Comisión de Educación Cívica y de Participación Ciudadana y a la Secretaría Ejecutiva los avances y resultados de los programas en materia de educación cívica y cultura democrática implementados en el estado.</p> | <p>Se corrimento de numeración.</p> |
| <p>11. Promover la colaboración con las instituciones educativas de nivel básico, medio y superior; organizaciones de la sociedad civil y dependencias gubernamentales en el estado, para la ejecución de los programas aprobados por el Consejo General.</p> | <p>9. Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil a fin de contribuir al desarrollo de la vida democrática, así como promover el fortalecimiento de la cultura cívica en el Estado.</p> | <p>Se ajusta la redacción de conformidad al artículo 76, fracción V, de la Ley Electoral.</p> |
| <p>12. Difundir información relativa a la cultura democrática, derechos y obligaciones político electorales de la ciudadanía, funciones del Instituto e información de carácter electoral, en diferentes grupos de la población, así como a través del micro sitio de internet de educación cívica.</p> | <p>10. Instrumentar programas en materias de educación cívica y participación, focalizados a grupos en situación de vulnerabilidad, así como a través del micrositio de Internet de educación cívica.</p> | <p>Se ajusta la redacción conforme a lo previsto en la fracción II del artículo 76 de la Ley Electoral.</p> |



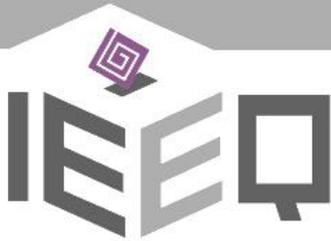
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

| | | |
|--|--|---|
| <p>13. Proporcionar a la Coordinación de Comunicación Social, información para el diseño de los contenidos de las campañas institucionales en materia de educación cívica.</p> | | <p>Se elimina la función relativa al diseño de los contenidos de las campañas institucionales en materia de educación cívica, al no encontrarse prevista en las atribuciones que le confiere el artículo 76 de la Ley Electoral a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación del Instituto.</p> |
| <p>14. Proponer el contenido de material didáctico para utilizarse en las diferentes actividades que se realizan en materia de capacitación, educación cívica, cultura democrática y participación ciudadana.</p> | | <p>Se elimina la función relativa al material didáctico para las actividades de capacitación, ya que no forma parte de las funciones previstas en el artículo 76 de la Ley Electoral.</p> |
| <p>15. Mantener una estrecha coordinación con la Vocalía Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la Junta Local Ejecutiva del INE, en los términos que señalen los convenios de colaboración institucional.</p> | | <p>Se elimina la función relativa a la coordinación con la Vocalía Ejecutiva de capacitación electoral y Educación Cívica de la Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional, al no encontrarse prevista en las atribuciones que le confiere el artículo 76 de la Ley Electoral a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación del Instituto.</p> |
| <p>16. Elaborar y proponer el material didáctico complementario sobre las particularidades de las elecciones locales.</p> | | <p>Se elimina la función relativa al material didáctico de las elecciones locales, ya que no se encuentra prevista en las atribuciones que le confiere el artículo 76 de la Ley Electoral a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | Participación del Instituto. |
| 17. Capacitar a quienes ocupen las secretarías técnicas, consejerías distritales y municipales sobre el desempeño de sus funciones. | | Se elimina la función relativa a la capacitación a los Consejo Distritales y Municipales, al no encontrarse prevista en las atribuciones que le confiere el artículo 76 de la Ley Electoral a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación del Instituto. |
| 18. Diseñar, coordinar, organizar e impartir cursos y talleres de capacitación, eventos de promoción y fomento de la cultura democrática y sobre la organización y vigilancia del proceso electoral local. | 11. Ejecutar dentro del proceso electoral las actividades relacionadas con la educación cívica y de participación, en términos de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral que emita el Instituto Nacional. | Se adecúa la redacción conforme a lo establecido en el artículo 76, fracción XII, de la Ley Electoral. |
| 19. Difundir y mantener actualizado el acervo bibliográfico del Instituto. | 12. Administrar el acervo bibliográfico y editorial del Instituto. | Se ajusta la redacción con lo que señala la fracción VI del artículo 76 de la Ley Electoral. |
| 20. Facilitar el préstamo de libros a las y los usuarios de la biblioteca institucional. | | Se elimina la función relativa al préstamo de libros con la finalidad de no duplicar funciones, pues la misma se encuentra prevista en la fracción VI del artículo 76 de la Ley Electoral. |
| 21. Colaborar en los análisis institucionales de la normatividad electoral aplicable. | | Se elimina la función relativa al análisis de la normatividad electoral aplicable, al no encontrarse prevista en las atribuciones que le confiere el artículo 76 de la Ley Electoral a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación del Instituto. |

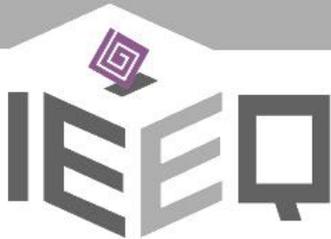
| | | |
|--|--|---|
| <p>22. Atender las disposiciones previstas en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa.</p> | | <p>Se elimina la función relativa al atender las disposiciones del Estatuto del SPEN, al no encontrarse prevista en las atribuciones que le confiere el artículo 76 de la Ley Electoral a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación del Instituto.</p> |
| | <p>13. Implementar los mecanismos de evaluación de los programas desarrollados en materia de educación cívico electoral y participación.</p> | <p>Se adiciona la función prevista en la fracción III del artículo 76 de la Ley Electoral.</p> |
| | <p>14. Realizar campañas de información para la prevención, atención y erradicación de la violencia política, así como capacitar al personal del Instituto.</p> | <p>Se agrega la función prevista en la fracción VIII del artículo 76 de la Ley Electoral.</p> |
| | <p>15. Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área.</p> | <p>Se adiciona la actividad de atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área.</p> |
| <p>23. Las funciones que prevea la Ley Electoral y las que encomiende la Secretaría Ejecutiva.</p> | <p>16. Las funciones que prevea la Ley Electoral y las que encomiende la Secretaría Ejecutiva.</p> | <p>Se realiza corrimiento de la numeración.</p> |
| | <p>1.1.1.1 UNIDAD DE INCLUSIÓN</p> | <p>Se adiciona al presente Manual la Unidad de Inclusión del Instituto, de conformidad a lo establecido en los artículos 8, fracción III, y 113 del Reglamento Interior del Instituto.</p> |
| | <p>OBJETIVO</p> | |
| | <p>Proponer la política institucional en materia de igualdad de género e inclusión; apoyar a las comisiones para impulsar la participación política de las mujeres, personas pertenecientes a pueblos</p> | <p>Se precisa el objetivo de la Unidad de Inclusión en términos de sus atribuciones.</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>originarios y en situación de vulnerabilidad; asesorar al Consejo General para que las resoluciones y acuerdos se elaboren con perspectiva de género, no discriminación e inclusión y orientar a las áreas para que los programas y proyectos estén acordes con esta política.</p> <p>En colaboración con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, registrar y actualizar la información en el Sistema Informático del Registro Nacional de Personas Sancionadas en Materia de Violencia Política en contra de las Mujeres en Razón de Género en el Estado de Querétaro.</p> | |
| | FUNCIONES | |
| | <p>1. Presentar a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación los programas, estrategias de trabajo y presupuesto para el cumplimiento de sus atribuciones.</p> | <p>Se adicionan las atribuciones de la Unidad de Inclusión del Instituto, previstas en el artículo 113 del Reglamento Interior del Instituto.</p> |
| | <p>2. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación, la política institucional en materia de igualdad de género e inclusión, la cual está dirigida para su observancia a todas las personas que laboran en el Instituto.</p> | |
| | <p>3. Brindar el apoyo necesario a las Comisiones para el impulso de la participación política de las mujeres, personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas y aquellas que se encuentren en situación o condición de vulnerabilidad.</p> | |
| | <p>4. Brindar el apoyo especializado y asesoría a las Direcciones Ejecutivas, Coordinaciones y Unidades Técnicas, en la</p> | |



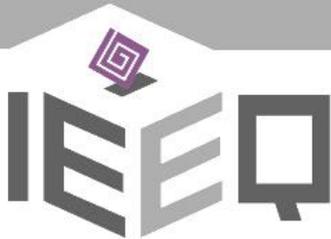
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

| | | |
|--|---|--|
| | <p>formulación de sus políticas, programas y proyectos para hacerlos congruentes con la política institucional en materia de igualdad de género e inclusión.</p> | |
| | <p>5. Dar seguimiento y analizar la información que se genere acerca del desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos institucionales en materia de igualdad de género e inclusión.</p> | |
| | <p>6. Integrar, bajo la supervisión de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación, los informes que se presenten al Consejo General.</p> | |
| | <p>7. Proporcionar la asesoría necesaria para la incorporación de la perspectiva de igualdad de género, no discriminación e inclusión en las resoluciones y acuerdos del Consejo General.</p> | |
| | <p>8. Conocer, registrar, actualizar y rectificar cuando corresponda, la información registrada en el Sistema Informático del Registro Nacional de Personas Sancionadas en Materia de Violencia Política en contra de las Mujeres en Razón de Género, en el estado de Querétaro, garantizando la actualización en la temporalidad y en su caso registro de conductas reincidentes, con base en la información que le sea remitida por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.</p> | |
| | <p>10. Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área.</p> | <p>Se adiciona la actividad de tender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área.</p> |
| | <p>11. Las demás que le confieran la Secretaría Ejecutiva, la</p> | |



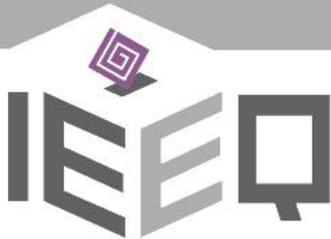
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

| | | |
|---|---|--|
| | Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación y la normatividad aplicable. | |
| 1.1.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS | 1.1.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS | |
| OBJETIVO | OBJETIVO | |
| Administrar los procesos y procedimientos de las elecciones ordinarias y extraordinarias locales y procesos de participación ciudadana, así como garantizar el otorgamiento de las prerrogativas a los partidos políticos y candidaturas independientes, a través de la emisión de procedimientos en el ámbito de la organización electoral y mecanismos de seguimiento correspondientes, para contribuir al cumplimiento de los derechos políticos y el logro de los objetivos estratégicos institucionales. | Administrar los procesos y procedimientos de las elecciones ordinarias y extraordinarias locales y procesos de participación ciudadana, así como garantizar el otorgamiento de las prerrogativas a los partidos políticos y candidaturas independientes, a través de la emisión de procedimientos en el ámbito de la organización electoral y mecanismos de seguimiento correspondientes, para contribuir al cumplimiento de los derechos políticos y el logro de los objetivos estratégicos institucionales. | |
| FUNCIONES | FUNCIONES | |
| 1. Apoyar en la integración, instalación y funcionamiento de los consejos distritales y municipales, así como la ubicación, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla, en coordinación con el Instituto Nacional; | 1. Apoyar en la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales, así como la ubicación, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla, en coordinación con el Instituto Nacional. | |
| 2. Elaborar los formatos de la documentación electoral conforme a los Lineamientos que, en su caso, fije el Instituto Nacional y esta ley; | 2. Elaborar los formatos de la documentación electoral, así como los modelos de material electoral , conforme a los Lineamientos y demás disposiciones que fije el Instituto Nacional y esta ley. | Se ajusta la redacción conforme a lo que establece la fracción II del artículo 75 de la Ley Electoral. |
| 3. Proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación y material | 3. Proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación y material | |



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

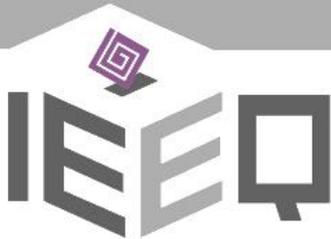
| | | |
|---|---|--|
| electoral validados por el Instituto Nacional; | electoral validados por el Instituto Nacional. | |
| 4. Recabar de los consejos distritales y municipales la documentación relativa a sus sesiones y la de los respectivos procesos electorales; | 4. Recabar de los Consejos Distritales y Municipales la documentación relativa a sus sesiones y la de los respectivos procesos electorales. | |
| 5. Recabar la documentación necesaria que le permita al Consejo General realizar sus atribuciones; | 5. Recabar la documentación necesaria que le permita al Consejo General realizar sus atribuciones. | |
| 6. Llevar el registro de las candidaturas a cargos de elección popular; | 6. Llevar el registro de candidaturas a cargos de elección popular. | Se realiza ajuste de redacción. |
| 7. Participar en los procedimientos relativos a la constitución y registro de partidos locales y asociaciones políticas estatales en los términos previstos en esta Ley y la Ley de Partidos; | 7. Participar en los procedimientos relativos a la constitución y registro de partidos locales y asociaciones políticas estatales en los términos previstos en esta Ley y la Ley de Partidos. | |
| 8. Ejecutar los acuerdos en materia de financiamiento y prerrogativas de las candidaturas independientes y partidos políticos, que sean de su competencia; | 8. Ejecutar los acuerdos en materia de financiamiento y prerrogativas de las candidaturas independientes y partidos políticos, que sean de su competencia. | |
| 9. Realizar las actividades necesarias, para que las candidaturas independientes y partidos políticos ejerzan las prerrogativas previstas en esta Ley; | 9. Realizar las actividades necesarias, para que las candidaturas independientes y partidos políticos ejerzan las prerrogativas previstas en esta Ley. | |
| 10. Acordar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia. | 10. Acordar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia. | Se realiza ajuste de redacción en materia de lenguaje incluyente. |
| 11. Planear, programar, presupuestar, proponer, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que realiza el personal adscrito al área, para el cumplimiento de las atribuciones legales en materia de organización | | Se elimina la función relativa al seguimiento de actividades, ya que no se encuentra prevista en el artículo 76 de la Ley Electoral. |



Instituto Electoral del

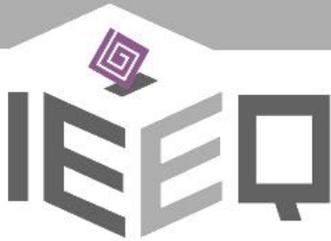
Estado de Querétaro

| | | |
|--|--|--|
| <p>electoral, para contribuir al desarrollo de la vida democrática en el Estado de Querétaro;</p> | | |
| <p>12. Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área.</p> | <p>11. Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área.</p> | <p>Se realiza corrimiento de la numeración.</p> |
| <p>13. Rendir los informes mensuales y trimestrales de la Dirección.</p> | | <p>Se elimina la función relativa a la rendición de informes, por no encontrarse prevista en las atribuciones que le confiere el artículo 76 de la Ley Electoral.</p> |
| <p>14. Colaborar en los análisis institucionales de la normatividad electoral aplicable, entre otras.</p> | | <p>Se elimina la función relativa al análisis de la normatividad aplicable, al no encontrarse prevista en las atribuciones que le confiere el artículo 76 de la Ley Electoral a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto.</p> |
| | <p>12. Elaborar y coordinar la aplicación de los programas de capacitación electoral a quienes integren los Consejos Distritales y Municipales.</p> | <p>Se adiciona la función relativa a la capacitación de las personas que integren los consejos Distritales y municipales, que prevé el artículo 75, fracción X, de la Ley Electoral.</p> |
| | <p>13. Dar seguimiento a las multas impuestas por el Instituto y en materia de fiscalización para actualizar el sistema informático previsto en los "Lineamientos para el registro, seguimiento y ejecución del cobro de sanciones impuestas por el Instituto Nacional y autoridades jurisdiccionales electorales del ámbito federal y local; así como para el registro y seguimiento del</p> | <p>Se adiciona el numeral 12 con el objeto de armonizar la descripción de la actividad con las atribuciones en materia seguimiento, entre otras, a las multas a que se refieren los Lineamientos para el registro, seguimiento y ejecución del cobro de sanciones impuestas por el Instituto Nacional y autoridades jurisdiccionales</p> |



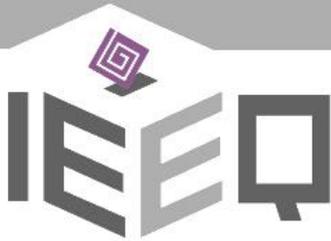
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

| | | |
|---|---|---|
| | reintegro o retención de los remanentes no ejercidos del financiamiento público para gastos de campaña”. | electorales del ámbito federal y local; así como para el registro y seguimiento del reintegro o retención de los remanentes no ejercidos del financiamiento público para gastos de campaña. |
| 15. Las funciones que prevea la Ley Electoral y las que encomiende la Secretaría Ejecutiva. | 14. Las funciones que prevea la Ley Electoral y las que encomiende la persona titular de la Secretaría Ejecutiva. | Se realiza corrimiento en la numeración y ajuste de redacción en materia de lenguaje incluyente. |
| 1.1.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS | 1.1.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS | |
| OBJETIVO | OBJETIVO | |
| Tramitar y sustanciar los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales, así como atender los asuntos jurídicos del Instituto, mediante la aplicación de las disposiciones normativas de la materia, con la finalidad de dar atención a las quejas y denuncias que se presenten ante el Instituto y salvaguardar los intereses del Instituto. | Representar y defender jurídicamente al Instituto ante las distintas autoridades e instancias; apoyar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para asesorar jurídicamente a los órganos que integran el Instituto; tramitar, sustanciar y dar seguimiento a procedimientos sancionadores de manera posterior a la remisión al Tribunal Electoral del Estado de Querétaro para su resolución, así como medios de impugnación en la materia y atender solicitudes de oficialías electorales, respectivamente. | Se actualiza el objetivo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos. |
| FUNCIONES | FUNCIONES | |
| 1. Por delegación de la Secretaría Ejecutiva, ejercer la función de oficialía electoral. | 1. Ejercer la función de oficialía electoral. | Se realiza ajuste de redacción en atención a lo que establece el artículo 77, fracción X, de la Ley Electoral. |
| 2. Representar y defender jurídicamente al Instituto ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos | 2. Por delegación de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, representar y defender jurídicamente al Instituto ante las distintas autoridades e instancias | Se ajusta la redacción en términos de lo dispuesto en el artículo 77, fracción I, de la Ley Electoral. |



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

| | | |
|---|--|--|
| <p>en que el propio Instituto tenga interés, así como ante particulares vinculados con efectos presupuestales donde pudiera existir afectación patrimonial.</p> | <p>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.</p> | |
| <p>3. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la prestación de servicios de asesoría jurídica, a los órganos e instancias que conforman el Instituto.</p> | <p>3. Apoyar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en la prestación de servicios de asesoría jurídica, a los órganos e instancias que conforman el Instituto.</p> | <p>Se realiza ajuste de redacción en materia de lenguaje incluyente.</p> |
| <p>4. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el trámite, sustanciación y seguimiento de los medios de impugnación electorales.</p> | <p>4. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en el trámite, sustanciación y seguimiento de los medios de impugnación electorales.</p> | <p>Se realiza ajuste de redacción en materia de lenguaje incluyente.</p> |
| <p>5. Apoyar a la Presidencia del Consejo General y a la Secretaría Ejecutiva en el trámite y seguimiento de los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas de nivel federal o local.</p> | <p>5. Apoyar a la Presidencia del Consejo General y a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en el trámite y seguimiento de los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas de nivel federal o local.</p> | <p>Se realiza ajuste de redacción en materia de lenguaje incluyente.</p> |
| <p>6. Instruir los procedimientos sancionadores.</p> | <p>6. Instruir los procedimientos sancionadores.</p> | |
| <p>7. Cerciorarse, previo a la sesión correspondiente del Consejo General, que las solicitudes de sustitución de candidaturas presentadas por los partidos o coaliciones, no impliquen un cambio en la modalidad de postulación registrada.</p> | <p>7. Cerciorarse, previo a la sesión correspondiente del Consejo General, que las solicitudes de sustitución de candidaturas presentadas por los partidos o coaliciones, no impliquen un cambio en la modalidad de postulación registrada.</p> | |
| <p>8. Elaborar o, en su caso, revisar los proyectos de manuales de organización, reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.</p> | <p>8. Elaborar o, en su caso, revisar los proyectos de manuales de organización, reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.</p> | |
| <p>9. Elaborar, y en su caso revisar, los contratos, convenios y demás</p> | <p>9. Elaborar, y en su caso revisar, los contratos, convenios y demás</p> | |



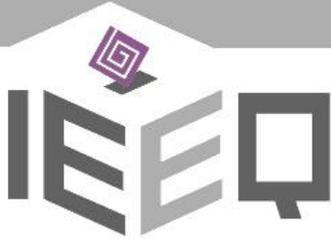
Instituto Electoral del

Estado de Querétaro

| | | |
|---|--|--|
| actos jurídicos en los que sea parte el Instituto. | actos jurídicos en los que sea parte el Instituto. | |
| 10. Asesorar jurídicamente sobre las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios por parte del Instituto. | 10. Asesorar jurídicamente en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios por parte del Instituto. | Se realiza ajuste de redacción. |
| 11. Acordar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia. | 11. Acordar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia. | Se realiza ajuste de redacción en materia de lenguaje incluyente. |
| 12. Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área. | 12. Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área. | |
| | 13. Sustanciar procedimientos de remoción de Consejerías o destitución de Secretarías Técnicas, en términos de los Lineamientos que para tal efecto emita el Consejo General. | Se adiciona la competencia relativa a la sustanciación de los procedimientos de remoción de Consejerías o destitución de Secretarías Técnicas, prevista en el artículo 77, fracción XI, de la Ley Electoral. |
| | 14. En caso de ausencia temporal de quien funja como titular de la Secretaría Ejecutiva, podrá suscribir los informes, recursos y cualquier otro escrito dirigido a las autoridades judiciales y administrativas con la finalidad de salvaguardar las acciones y derechos que correspondan al Instituto, dentro de los procedimientos que se tramiten ante tales instancias; así como desahogar los requerimientos formulados por las mismas. | Se adiciona la competencia para suscribir informes en ausencia temporal de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, conforme a lo dispuesto en el artículo 44, párrafo segundo del Reglamento Interior del Instituto. |
| | 15. Dar seguimiento a las multas impuestas por el Instituto y en materia de fiscalización para actualizar el sistema informático previsto en los "Lineamientos para el registro, seguimiento y ejecución del cobro de sanciones impuestas por el Instituto Nacional y autoridades jurisdiccionales electorales del ámbito federal y | Se adiciona el numeral 14 con el objeto de armonizar la descripción de la actividad con las atribuciones en materia seguimiento, entre otras, a las multas a que se refieren los Lineamientos para el registro, seguimiento y ejecución del cobro de sanciones |

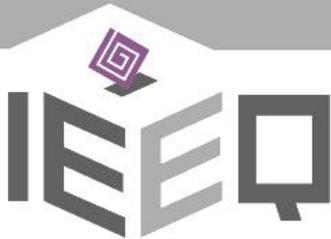
| | | |
|---|---|--|
| | local; así como para el registro y seguimiento del reintegro o retención de los remanentes no ejercidos del financiamiento público para gastos de campaña”. | impuestas por el Instituto Nacional y autoridades jurisdiccionales electorales del ámbito federal y local; así como para el registro y seguimiento del reintegro o retención de los remanentes no ejercidos del financiamiento público para gastos de campaña. |
| 13. Las funciones que prevea la Ley Electoral y las que encomiende la Secretaría Ejecutiva. | 16. Las funciones que prevea la Ley Electoral y las que encomiende la persona titular de la Secretaría Ejecutiva. | Se realiza corrimiento de numeración y ajuste de redacción en materia de lenguaje incluyente. |
| 1.1.3.1 COORDINACIÓN JURÍDICA | 1.1.3.1 COORDINACIÓN JURÍDICA | |
| OBJETIVO | OBJETIVO | |
| Atender y asesorar en materia jurídica a las diferentes áreas del instituto, así como lo correspondiente a oficialía electoral y de partes, mediante realización de las actividades establecidas en las disposiciones en la materia, y la emisión de proyectos, opiniones, criterios y procesos, para salvaguardar los intereses institucionales. | Atender y asesorar en materia jurídica a las diferentes áreas del instituto, realizar actividades de oficialía electoral y de partes, emitir proyectos, opiniones, criterios y procesos, para salvaguardar los intereses institucionales. | |
| FUNCIONES | FUNCIONES | |
| 1. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones que deba aprobar o emitir el Consejo General. | 1. Elaborar los proyectos de acuerdo y resolución que la persona titular de la Secretaría Ejecutiva someterá a conocimiento del Consejo General. | Se ajusta la redacción en cumplimiento a lo establecido en el artículo 44, fracción I, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto. |
| 2. Realizar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la función de oficialía electoral por instrucción de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y la Secretaría Ejecutiva. | 2. Fuera del proceso electoral, realizar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la función de Oficialía Electoral. | Se adecúa la redacción conforme a lo dispuesto en el artículo 44, fracción I, inciso b) del Reglamento Interior del Instituto. |

| | | |
|--|---|--|
| | 3. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en el trámite, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación de su competencia. | Se agrega la función prevista en el artículo 44, fracción I, inciso c), del Reglamento Interior del Instituto. |
| 3. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la prestación de servicios de asesoría jurídica, a los órganos e instancias que conforman el Instituto. | 4. Auxiliar en la prestación de servicios de asesoría jurídica, a los órganos e instancias que conforman el Instituto. | Se realiza corrimiento de la numeración y se ajusta la redacción en términos de lo dispuesto por el artículo 44, fracción I, inciso d) del Reglamento Interior del Instituto. |
| 4. Cerciorarse que las solicitudes de sustitución de candidaturas presentadas por los partidos o coaliciones, no impliquen un cambio en la modalidad de postulación registrada, previo a la sesión correspondiente del Consejo General. | | Se elimina la función ya que no se encuentra prevista en el artículo 44, fracción I, del Reglamento Interior del Instituto. |
| 5. Elaborar y revisar los proyectos de manuales de organización, reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento del Instituto (adecuación interna). | 5. Elaborar o, en su caso , revisar los proyectos de manuales de organización, reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento del Instituto. | Se realiza corrimiento de la numeración y se adecúa la redacción conforme a lo dispuesto en el artículo 44, fracción I, inciso e), del Reglamento Interior del Instituto. |
| 6. Elaborar y revisar los contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que sea parte el Instituto. | 6. Elaborar, y en su caso , revisar los contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que sea parte el Instituto. | Se ajusta la redacción en términos de lo previsto en el artículo 44, fracción I, inciso f), del Reglamento Interior del Instituto. |
| 7. Asesorar jurídicamente en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios por parte del Instituto. | 7. Asesorar jurídicamente al Instituto en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios por parte del Instituto. | Se ajusta la redacción en términos de lo previsto en el artículo 44, fracción I, inciso g), del Reglamento Interior del Instituto. |
| 8. Realizar las actividades de la Oficialía de Partes previstas en el Reglamento Interior. | | La función relativa a las actividades de la Oficialía de Partes se adhiere a la porción normativa siguiente, en términos del artículo 44, fracción I, inciso h) del Reglamento Interior del Instituto. |



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

| | | |
|---|--|--|
| <p>9. Administrar el sistema de Oficialía de Partes.</p> | <p>8. Dar seguimiento a los sistemas de registro de Oficialía de Partes y Oficialía Electoral.</p> | <p>Se realiza corrimiento de la numeración. Se ajusta la redacción y se incluye el sistema relativo a la Oficialía Electoral, en términos de lo establecido en el artículo 44, fracción I, inciso h), del Reglamento Interior del Instituto.</p> |
| <p>10. Asesorar a los titulares de las Secretarías Técnicas de los consejos distritales y municipales respecto de la función de la oficialía electoral, durante el proceso electoral.</p> | | <p>Se elimina la función relativa al asesoramiento de las personas titulares de las Secretarías Técnicas de los Consejos Distritales y Municipales respecto de la función de la oficialía electoral, toda vez que dicha función corresponde a la Coordinación de Oficialía Electoral durante los procesos electorales, conforme a lo estipulado en el artículo 44, fracción III, inciso h), del Reglamento Interior del Instituto.</p> |
| <p>11. Coadyuvar en los informes de actividades de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.</p> | <p>9. Elaborar los informes de actividades de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.</p> | <p>Se ajusta redacción conforme a lo establecido en el artículo 44, fracción I, inciso j) del Reglamento Interior del Instituto.</p> |
| <p>12. Atender y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los asuntos editoriales del Instituto.</p> | <p>10. Atender y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los asuntos editoriales del Instituto.</p> | |
| <p>13. Llevar a cabo las notificaciones de los asuntos de su competencia, así como auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las notificaciones personales derivadas de los acuerdos y resoluciones que aprueba el Consejo General, conforme a lo previsto en la Ley de Medios.</p> | <p>11. Llevar a cabo las notificaciones de los asuntos de su competencia, así como auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las notificaciones personales derivadas de los acuerdos y resoluciones que apruebe el Consejo General, conforme a lo previsto en la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Querétaro.</p> | |



Instituto Electoral del

Estado de Querétaro

| | | |
|---|---|---|
| <p>14. Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área.</p> | <p>12. Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área.</p> | <p>Se realiza corrimiento de numeración.</p> |
| <p>15. Dar seguimiento y atención a las actividades vinculadas con el Servicio Profesional Electoral Nacional.</p> | | <p>Se elimina la función relativa al seguimiento de actividades relacionadas con el SPEN, ya que no forma parte de las atribuciones previstas en el artículo 44, fracción I del Reglamento Interior del Instituto a la Coordinación Jurídica del Instituto.</p> |
| <p>16. Dar seguimiento a las multas impuestas por el Instituto y en materia de fiscalización para actualizar el sistema informático previsto en los "Lineamientos para el registro, seguimiento y ejecución del cobro de sanciones impuestas por el Instituto Nacional y autoridades jurisdiccionales electorales del ámbito federal y local; así como para el registro y seguimiento del reintegro o retención de los remanentes no ejercidos del financiamiento público para gastos de campaña".</p> | | <p>Se elimina la descripción de la atribución señalada, toda vez que se trata de una actividad cuyo seguimiento realiza la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto; así mismo, se precisa que dicha previsión fue adicionada al punto 1. 1. 2. Correspondiente a la citada dirección en este Manual, en el numeral 17.</p> <p>Lo anterior en congruencia con las funciones previstas en materia de seguimiento a multas y atención a requerimientos que realizan de manera conjunta la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y la Coordinación de Instrucción Procesal en términos del artículo 44, fracción II, inciso m) del Reglamento Interior del Instituto.</p> |
| | <p>13. Implementar la defensa jurídica y el soporte a la representación</p> | <p>Se adiciona la función prevista en el artículo 44, fracción I, inciso m), del</p> |



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

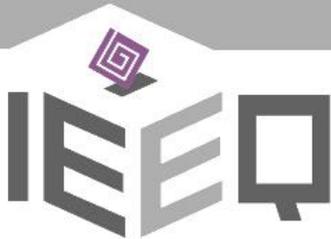
| | | |
|--|---|---|
| | legal en los asuntos de interés institucional. | Reglamento Interior del Instituto. |
| | 14. Rendir los informes de actividades solicitados por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y la Comisión Jurídica. | Se adiciona la función prevista en el artículo 44, fracción I, inciso n), del Reglamento Interior del Instituto. |
| | 15. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y la Coordinación Administrativa, en la elaboración del dictamen correspondiente a la solicitud de la jubilación o pensión que se tramite, en términos de la normatividad aplicable en materia laboral y los lineamientos que al efecto expida el Consejo General. | Se adiciona la función prevista en el artículo 44, fracción I, inciso o), del Reglamento Interior del Instituto. |
| | 16. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, y en su caso con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, cuando así corresponda, para atender requerimientos formulados por cualquier autoridad. | Se adiciona la función prevista en el artículo 44, fracción I, inciso p), del Reglamento Interior del Instituto. |
| | 17. Las demás que le encomiende el Consejo General, la Secretaría Ejecutiva o quien ejerza la titularidad de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos. | Se adiciona la función prevista en el artículo 44, fracción I, inciso q), del Reglamento Interior del Instituto. |
| | 1.1.3.1.1 OFICIALÍA DE PARTES | Se adiciona el área de Oficialía de Partes del Instituto, conforme a lo que señala el artículo 110 del Reglamento Interior del Instituto. |
| | OBJETIVO | |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>Recibir la documentación dirigida al Instituto, llevar a cabo la verificación, recepción, registro, sistematización, clasificación, distribución de la correspondencia, documentación y objetos dirigidos al Instituto y su personal con motivo de sus funciones; realizar su registro en el sistema informático y de control implementado para tal efecto, así como su entrega a las áreas del Instituto que correspondan.</p> <p>Lo anterior, a fin de propiciar certeza en cuanto a la fecha y hora exacta de su recepción, así como de sus anexos presentados.</p> | <p>Se agrega el objetivo de la Oficialía de Partes del Instituto, de acuerdo con las funciones que desempeña y le confiere el artículo 111 del Reglamento Interior, así como el artículo 1 de los Lineamientos de la Oficialía de Partes del Instituto.</p> |
| | FUNCIONES | |
| | <p>1. Recibir toda la documentación que se le presente.</p> | <p>Se adicionan las funciones previstas en el artículo 111 del Reglamento Interior del Instituto, correspondientes al área de Oficialía de Partes del Instituto.</p> |
| | <p>2. Instrumentar los registros que se consideren indispensables para el adecuado control de la documentación recibida.</p> | |
| | <p>3. Clasificar la documentación recibida, según los criterios que establezca el Consejo General.</p> | |
| | <p>4. Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de registro de correspondencia y en el sistema, realizando el acuse de recibo respectivo en la copia que al efecto acompañe quien presente el documento.</p> | |
| | <p>5. Entregar en el área correspondiente del Instituto, la documentación recibida, previo acuse de recibo.</p> | |
| | <p>6. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por la Secretaría Ejecutiva.</p> | |



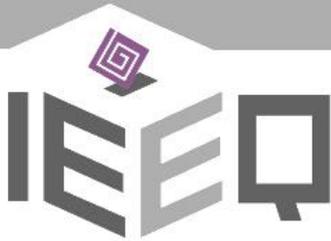
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

| | | |
|---|---|--|
| | 7. Llevar el archivo de la Oficialía de Partes conforme a la normatividad aplicable. | |
| | 8. Cubrir la guardia en los casos de vencimiento de plazos o cumplimiento de términos. | |
| | 9. Dar cuenta de inmediato a la Secretaría Ejecutiva de los escritos y anexos que se presenten durante la guardia que se cubre. | |
| | 10. Atender los lineamientos para el desempeño de sus funciones. | |
| | 11. Las demás que le sean encomendadas por la Coordinación Jurídica. | |
| 1.1.3.2. COORDINACIÓN DE INSTRUCCIÓN PROCESAL | 1.1.3.2. COORDINACIÓN DE INSTRUCCIÓN PROCESAL | |
| OBJETIVO | OBJETIVO | |
| Tramitar y sustanciar los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales, mediante la elaboración de las resoluciones correspondientes, para dar atención a las quejas y denuncias ante el instituto. | Defender jurídicamente al Instituto; auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el trámite, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación; apoyar a la presidencia del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva en el trámite y seguimiento de los requerimientos formulados por autoridades; instruir, tramitar y elaborar, en su caso, proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores competencia del Consejo General. | Se actualiza el objeto de la Coordinación de Instrucción Procesal de conformidad con lo previsto en el artículo 44, fracción II del Reglamento Interior. |
| FUNCIONES | FUNCIONES | |
| 1. Representar y defender jurídicamente al 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. | 1. Representar y defender jurídicamente al 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. | |



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

| | | |
|---|---|---|
| <p>2. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el trámite, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación.</p> | <p>2. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en el trámite, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación de su competencia.</p> | <p>Se realiza ajuste de redacción en materia de lenguaje incluyente.</p> <p>Se ajusta redacción de acuerdo con lo establecido en el artículo 44, fracción II, inciso b), del Reglamento Interior del Instituto.</p> |
| <p>3. Apoyar a la Presidencia del Consejo General y a la Secretaría Ejecutiva en el trámite y seguimiento de los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas de nivel federal o local.</p> | <p>3. Apoyar a quien ejerza la titularidad de la Presidencia del Consejo General y de la Secretaría Ejecutiva en el trámite y seguimiento de los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas de nivel federal o local.</p> | <p>Se realiza ajuste de redacción en materia de lenguaje incluyente.</p> |
| <p>4. Instruir, tramitar y elaborar, en su caso, el proyecto de resolución de los procedimientos sancionadores a Consejo General.</p> | <p>4. Instruir los procedimientos sancionadores competencia del Consejo General.</p> | <p>Se ajusta redacción en términos de lo dispuesto por el artículo 44, fracción II, inciso d), del Reglamento Interior del Instituto.</p> |
| <p>5. Tramitar, sustanciar y en su caso, elaborar el proyecto de resolución de los recursos de reconsideración.</p> | <p>5. Tramitar, sustanciar y en su caso, elaborar el proyecto de resolución de los recursos de reconsideración competencia del Consejo General.</p> | <p>Se ajusta redacción en términos de lo dispuesto por el artículo 44, fracción II, inciso e), del Reglamento Interior del Instituto.</p> |
| <p>6. Tramitar y sustanciar los Procedimientos Administrativos Sancionadores y de Medios de Impugnación, vinculados con los citados procedimientos.</p> | <p>6. Dar seguimiento a los Procedimientos Administrativos Sancionadores y de Medios de Impugnación.</p> | <p>Se ajusta redacción en términos de lo dispuesto por el artículo 44, fracción II, inciso f), del Reglamento Interior del Instituto.</p> |
| <p>7. Asesorar a los titulares de las Secretarías Técnicas de los consejos distritales y municipales durante el proceso electoral, respecto de las denuncias y medios de impugnación interpuestos ante dichos órganos.</p> | <p>7. Asesorar a las personas titulares de las Secretarías Técnicas de los Consejos, respecto de las denuncias que se presenten, así como de los medios de impugnación.</p> | <p>Se ajusta redacción en términos de lo dispuesto por el artículo 44, fracción II, inciso g), del Reglamento Interior del Instituto.</p> |
| <p>8. Llevar a cabo las notificaciones de los asuntos de su competencia-</p> | <p>8. Llevar a cabo las notificaciones de los asuntos de su competencia, así como auxiliar a la persona titular</p> | <p>Se ajusta redacción en términos de lo dispuesto por el artículo 44, fracción</p> |



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

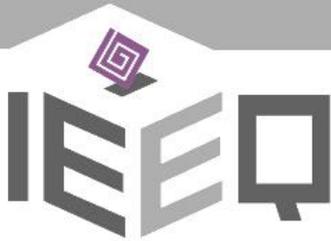
| | | |
|--|--|--|
| | de la Secretaría Ejecutiva en las notificaciones personales derivadas de los acuerdos y resoluciones que apruebe el Consejo General, conforme lo previsto en la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Querétaro. | II, inciso h), del Reglamento Interior del Instituto. |
| 9. Dar seguimiento a las multas impuestas en los procedimientos especiales sancionadores. | 9. Dar seguimiento a las multas impuestas en los procedimientos sancionadores. | Se ajusta redacción en términos de lo dispuesto por el artículo 44, fracción II, inciso i), del Reglamento Interior del Instituto. |
| 10. Tramitar y sustanciar los procedimientos de remoción de las consejerías electorales de los consejos distritales y municipales , como de las Secretarías Técnicas. | 10. Tramitar y sustanciar los procedimientos de remoción de las consejerías electorales de los Consejos Distritales y Municipales, así como de destitución de las Secretarías Técnicas de dichos colegiados. | Se ajusta redacción en términos de lo dispuesto por el artículo 44, fracción II, inciso j), del Reglamento Interior del Instituto. |
| 11. Sustanciar, analizar, admitir y elaborar los proyectos de resolución con motivo de los escritos de inconformidad que presenten las personas que integran el Servicio Profesional Electoral, de los resultados que obtengan en la evaluación del desempeño del sistema, en los términos de la normatividad aplicable. | 11. Sustanciar, analizar, admitir y elaborar los proyectos de resolución con motivo de los escritos de inconformidad que presenten las personas que integran el Servicio Profesional Electoral, en contra de los resultados que obtengan en la evaluación del desempeño del sistema de los organismos públicos locales , en los términos de la normatividad aplicable. | Se ajusta redacción en términos de lo dispuesto por el artículo 44, fracción II, inciso k), del Reglamento Interior del Instituto. |
| 12. Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área. | 12. Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área. | |
| | 13. Mantendrá comunicación con las autoridades jurisdiccionales electorales, penales y administrativas con la finalidad de recabar la información que éstas remitan y hacerlo del conocimiento de la Unidad de Inclusión, para que dicha unidad cuente con los insumos correspondientes a fin de actualizar el Sistema Informático | Se adiciona la función contenida en el artículo 44, fracción II, inciso l), del Reglamento Interior del Instituto. |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>del Registro Nacional de Personas Sancionadas en Materia de Violencia Política en contra de las Mujeres en Razón de Género, en el estado de Querétaro, lo anterior con base en los convenios que para tal efecto celebre el Instituto.</p> | |
| | <p>14. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, y en su caso con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, cuando así corresponda, para atender requerimientos formulados por cualquier autoridad.</p> | <p>Se adiciona la función contenida en el artículo 44, fracción II, inciso m), del Reglamento Interior del Instituto.</p> |
| | <p>15. Las demás que le encomiende el Consejo General, la Secretaría Ejecutiva o quien ejerza la titularidad de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.</p> | <p>Se adiciona la función contenida en el artículo 44, fracción II, inciso n), del Reglamento Interior del Instituto.</p> |
| | <p>1.1.3.3. COORDINACIÓN DE OFICIALÍA ELECTORAL</p> | <p>Se agrega a la Coordinación de Oficialía Electoral, órgano técnico de carácter temporal, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 77 de la Ley Electoral, 42, segundo párrafo, y 44, fracción III, del Reglamento Interior del Instituto.</p> |
| | <p>OBJETIVO</p> | |
| | <p>Realizar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la Oficialía Electoral, con el objeto de dar fe pública de actos o hechos de naturaleza electoral.</p> | <p>Se adiciona el objeto de la Coordinación de Oficialía Electoral, de conformidad al artículo 44, fracción III, del Reglamento Interior del Instituto.</p> |
| | <p>FUNCIONES</p> | |
| | <p>1. Dar seguimiento y atención a las peticiones realizadas por las</p> | <p>Se adicionan las funciones de la</p> |



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

| | | |
|--|--|---|
| | representaciones, candidaturas independientes y ciudadanía, en los casos específicos que establezca la Ley Electoral. | Coordinación de Oficialía Electoral durante los procesos electorales, previstas en la fracción III del artículo 44 del Reglamento Interior del Instituto. |
| | 2. Constatar actos o hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral o hechos que constituyan presuntas infracciones a la legislación electoral. | |
| | 3. Recabar, en su caso, elementos probatorios dentro de los procedimientos sancionadores tramitados y sustanciados por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos. | |
| | 4. Certificar cualquier otro acto, hecho o documento relacionado con las atribuciones propias de la Oficialía Electoral. | |
| | 5. Dar seguimiento a las actividades derivadas de la función de Oficialía Electoral, al sistema de registro de la Oficialía Electoral, así como a la aplicación móvil que se vincule con dicho sistema para el resguardo de indicios. | |
| | 6. Llevar a cabo revisiones periódicas de seguimiento respecto de la substanciación de cuadernos, elaboración y entrega de actas, así como podrá requerir a las Secretarías Técnicas de los Consejos para mantener actualizado el sistema de registro de la Oficialía Electoral, previo conocimiento de quien ejerza la titularidad de las Direcciones Ejecutivas de Asuntos Jurídicos, así como de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos. | |
| | 7. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el trámite, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación de su competencia. | |



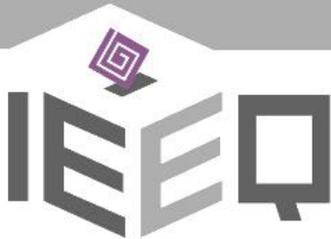
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

| | | |
|--|---|---|
| | 8. Capacitar y asesorar jurídicamente a las Secretarías Técnicas de los Consejos en materia de la función de Oficialía Electoral. | |
| | 9. Llevar a cabo las notificaciones de los asuntos de su competencia, conforme lo previsto en la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Querétaro. | |
| | 10. Presentar a la Secretaría Ejecutiva el informe estadístico mensual de las solicitudes de oficialía electoral. | |
| | 11. Las demás que le encomiende el Consejo General, la Secretaría Ejecutiva o quien ejerza la titularidad de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos. | |
| | 12. A petición de partidos políticos o candidaturas independientes, dar fe de la realización de actos o hechos en materia electoral que pudieran influir o afectar la equidad en las contiendas electorales. | Se adiciona la atribución prevista en la fracción I del artículo 15 del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto. |
| | 13. A petición de los órganos del Instituto, hacer constar actos o hechos que influyan o afecten la organización de los procesos electorales y de revocación de mandato, así como los demás mecanismos de participación ciudadana competencia del Instituto. | Se adiciona la atribución prevista en la fracción II del artículo 15 del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto. |
| | 14. Solicitar la colaboración del notariado público para el auxilio de la función electoral durante el desarrollo de la jornada electoral en los procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana. | Se adiciona la atribución prevista en la fracción III del artículo 15 del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto. |



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

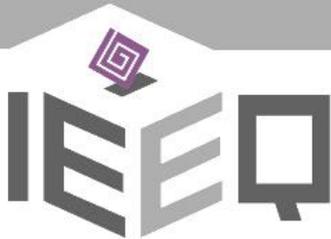
| | | |
|---|--|---|
| | 15. A petición del Tribunal Electoral del Estado de Querétaro, constatar actos o hechos con motivo de la sustanciación o resolución de procedimientos sancionadores. | Se adiciona la atribución prevista en la fracción IV del artículo 15 del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto. |
| | 16. A petición de partidos políticos, dar fe de la realización de actos o hechos en materia electoral que pudieran influir o afectar la equidad en los procesos de revocación de mandato y mecanismos de participación ciudadana competencia del Instituto. | Se adiciona la atribución prevista en la fracción V del artículo 15 del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto. |
| | 17. Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área. | Se adiciona la actividad de atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área. |
| 1.1.4 UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN | 1.1.4 UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN | |
| OBJETIVO | OBJETIVO | |
| Revisar el origen, destino y aplicación de los recursos asignados a las asociaciones y organizaciones políticas locales, así como de aquellas que pretendan constituirse en partidos políticos locales, para comprobar que éstos sean utilizados conforme la normatividad aplicable en materia financiera y contable, así como monitorear los gastos de campaña de las organizaciones observadoras en los procesos electorales y en los procedimientos de participación ciudadana. | Revisar el origen, destino y aplicación de los recursos obtenidos por financiamiento privado de las asociaciones políticas estatales, las organizaciones de la ciudadanía que pretenden constituirse como agrupación política estatal o partido político local y las organizaciones observadoras en los procesos electorales locales; establecer un mecanismo de monitoreo de gastos de difusión para los procedimientos de participación ciudadana; así como dar seguimiento a los procedimientos de liquidación de asociaciones políticas estatales, partidos políticos locales, y a la disolución de asociaciones civiles que corresponda. | Se ajusta la redacción del objetivo de la Unidad de Fiscalización de conformidad con lo previsto en la materia por el Reglamento Interior y el Reglamento de Fiscalización, así como los Lineamientos para la constitución y registro de asociaciones políticas estatales en el Estado de Querétaro, todos del Instituto. |
| FUNCIONES | FUNCIONES | |



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

| | | |
|--|---|---|
| <p>1. Cumplir con los acuerdos y lineamientos que para tal efecto emita el Instituto Nacional.</p> | <p>1. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos y lineamientos que para tal efecto emita el Instituto Nacional.</p> | <p>Se ajusta la redacción de conformidad a lo previsto en el artículo 45, fracción III, del Reglamento Interior del Instituto.</p> |
| <p>2. Fiscalizar los informes financieros que presenten las asociaciones políticas estatales, en los términos establecidos en la normatividad aplicable.</p> | <p>2. Llevar a cabo la recepción y revisión integral de los informes que presenten las asociaciones políticas estatales y las organizaciones ciudadanas que pretendan constituirse como agrupación política estatal o partido político local, respecto del origen, monto, destino y aplicación de sus recursos, así como de los partidos políticos cuando el Instituto Nacional delegue esa función.</p> | <p>Se ajusta la redacción en términos del artículo 45, fracción I, del Reglamento Interior del Instituto y se agregan a las agrupaciones políticas estatales.</p> |
| <p>3. Fiscalizar los informes financieros de las organizaciones ciudadanas que pretenden constituirse como partido político local, en los términos establecidos en la normatividad aplicable.</p> | | <p>Se elimina en atención a que dicha función se encuentra contenida en el numeral 2.</p> |
| <p>4. Fiscalizar los informes financieros de los partidos políticos locales, así como investigar lo relacionado con las quejas y procedimientos oficiosos en materia de rendición de cuentas de los partidos políticos, en los términos establecidos en la normatividad aplicable, cuando el Instituto Nacional delegue esa función al Instituto.</p> | <p>3. La investigación de los asuntos relacionados con quejas y procedimientos oficiosos en materia de rendición de cuentas de los partidos políticos, que ordene el Instituto Nacional, en términos de la Ley.</p> | <p>Se realiza corrimiento de la numeración. Se suprime la porción normativa que refiere la función de fiscalizar a los partidos políticos debido a que se encuentra prevista en el numeral 2 de las funciones de la Unidad Técnica de Fiscalización, por lo que se ajusta redacción de conformidad con lo que establecido en la fracción II del artículo 45 del Reglamento Interior del Instituto.</p> |
| <p>5. Emitir las disposiciones correspondientes para el cumplimiento de sus atribuciones.</p> | <p>4. Emitir las disposiciones correspondientes para el cumplimiento de sus atribuciones.</p> | |
| | <p>5. Requerir a las autoridades estatales y municipales, así como</p> | <p>Se adiciona en el punto 5 de las funciones de la</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>a personas físicas y morales le proporcionen la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.</p> | <p>Unidad Técnica de Fiscalización la función relativa a requerimientos que dicha Unidad puede realizar, en la cual se agrega a las autoridades objeto de requerimientos, además de personas físicas y morales conforme a los artículos 74 de Ley Electoral y 38 de Reglamento de Fiscalización del Instituto.</p> <p>Dicha función se encontraba prevista en el numeral 7.</p> |
| | <p>6. Requerir a las autoridades y las instituciones públicas y privadas, aquella información protegida por el secreto bancario, fiduciario y fiscal, por conducto del Instituto Nacional.</p> | <p>Se incorpora la función de la Unidad Técnica de Fiscalización sobre requerir información protegida a las autoridades e instituciones públicas y privadas de conformidad con el artículo 74 de la Ley Electoral.</p> |
| <p>6. Recibir la información requerida a las autoridades, las instituciones públicas y privadas obligadas a responder las solicitudes de información protegidas por el secreto bancario, fiduciario y fiscal, por conducto del Instituto Nacional.</p> | <p>7. Recibir la información requerida a las autoridades, las instituciones públicas y privadas obligadas a responder las solicitudes de información protegidas por el secreto bancario, fiduciario y fiscal, por conducto del Instituto Nacional.</p> | <p>Se realiza corrimiento de la numeración.</p> |
| <p>7. Requerir a los particulares, personas físicas y morales, proporcionen información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.</p> | | <p>Se elimina la función de la Unidad de Fiscalización prevista en el punto 7 ya que se encuentra integrada en los numerales 5 y 6, en atención a los ajustes realizados vinculados con el orden de presentación de dichas funciones.</p> |
| <p>8. Guardar reserva y confidencialidad sobre el curso de las revisiones en</p> | <p>8. Guardar reserva y confidencialidad sobre el curso de las revisiones en</p> | |

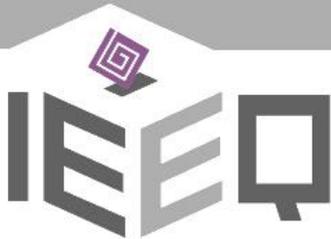


Instituto Electoral del

Estado de Querétaro

| | | |
|--|--|--|
| las que tenga participación o sobre las que disponga información. | las que tenga participación o sobre las que disponga información. | |
| 9. Remitir a la Comisión de Fiscalización los proyectos de resolución relativos a los procedimientos en materia de fiscalización. | 9. Someter a la aprobación de la Comisión de Fiscalización los dictámenes correspondientes materia de su competencia. | Se ajusta la redacción en términos de lo dispuesto por el artículo 45, fracción IV, del Reglamento Interior del Instituto. |
| 10. Devolver la documentación legal comprobatoria de los informes financieros, una vez que cause estado la determinación correspondiente. | 10. Devolver la documentación legal comprobatoria de los informes financieros, una vez que cause estado la determinación correspondiente. | |
| 11. Estar a cargo junto con la Comisión de Fiscalización del procedimiento de liquidación de las asociaciones políticas estatales. | 11. Coadyuvar con la Comisión de Fiscalización del Instituto en el procedimiento de liquidación de las asociaciones políticas estatales y de los partidos políticos locales. | Se ajusta redacción en términos de lo dispuesto por el artículo 45, fracción VI, del Reglamento Interior del Instituto. |
| | 12. Dar seguimiento al procedimiento de disolución y liquidación de las asociaciones civiles formalizadas por las organizaciones ciudadanas que pretenden constituirse como partido político local o asociación política estatal, respecto de las que se actualice alguna causa para su disolución. | Se adiciona la función de la Unidad Técnica de Fiscalización relativa a la disolución y liquidación de las asociaciones civiles que pretenden constituirse como partido político local, en términos de lo dispuesto por los artículos 89 de los Lineamientos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro para la constitución y registro de partidos políticos locales en el Estado de Querétaro, así como 77 de los Lineamientos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro para la constitución y registro de asociaciones políticas estatales en el Estado de Querétaro. |
| 12. Proporcionar a las asociaciones políticas estatales y a las organizaciones ciudadanas que pretendan constituirse como partido político local, asesoría y capacitación para el cumplimiento | 13. Proporcionar a las asociaciones políticas estatales y a las organizaciones ciudadanas que pretendan constituirse como agrupación política estatal o partido político local, asesoría y | Se realiza corrimiento de la numeración. Se agregan a las agrupaciones políticas estatales. |

| | | |
|--|---|---|
| <p>de sus obligaciones en materia de fiscalización.</p> | <p>capacitación para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización.</p> | |
| <p>13. Auxiliar al Consejo General para determinar el tope de gastos de difusión conforme a la normatividad aplicable.</p> | <p>14. Auxiliar al Consejo General para determinar el tope de gastos para las campañas de difusión conforme a la normatividad aplicable.</p> | <p>Se ajusta redacción en términos de lo previsto en el artículo 93 del Reglamento de Fiscalización del Instituto que se refiere a los procedimientos de participación ciudadana que se lleven a cabo en la entidad.</p> |
| <p>14. Elaborar el mecanismo de monitoreo del tope de gastos en plebiscitos.</p> | <p>15. Establecer el mecanismo de monitoreo del tope de gastos en procedimientos de participación ciudadana.</p> | <p>Se ajusta la redacción de conformidad al artículo 94 del Reglamento de Fiscalización del Instituto.</p> |
| <p>15. Atender y validar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área.</p> | <p>16. Atender las solicitudes de acceso a la información pública relacionadas con sus funciones y validar las respuestas correspondientes.</p> | <p>Se ajusta la redacción.</p> |
| <p>16. Atender y validar las respuestas a las solicitudes de información por parte del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva en materia de fiscalización.</p> | <p>17. Atender las solicitudes de información por parte del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva en materia de fiscalización y validar las respuestas correspondientes.</p> | <p>Se ajusta la redacción.</p> |
| <p>17. Informar a la Comisión de Fiscalización y a la Secretaría Ejecutiva los trabajos en materia de fiscalización por parte de la unidad.</p> | <p>18. Rendir al Consejo General a través de la Comisión de Fiscalización y a la Secretaría Ejecutiva los informes materia de su competencia.</p> | <p>Se ajusta la redacción de conformidad a lo previsto en los artículos 21 del Reglamento Interior, 88 y 148 del Reglamento de Fiscalización, 21 y 77 párrafo segundo de los Lineamientos para la constitución y registro de asociaciones políticas estatales en el Estado de Querétaro, así como 89 de los Lineamientos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro para la constitución y registro de partidos políticos locales en el Estado de Querétaro,</p> |



Instituto Electoral del

Estado de Querétaro

| | | |
|--|--|--|
| <p>18. Elaborar el material didáctico necesario para la impartición de cursos, talleres y asesorías que proporcione la Unidad Técnica de Fiscalización.</p> | | <p>Se elimina la función en virtud de que no se encuentra prevista en el artículo 45 del Reglamento Interior del Instituto.</p> |
| <p>19. Las funciones que se establezcan en la Ley Electoral, el Reglamento Interior del Instituto y las que encomiende la Secretaría Ejecutiva.</p> | <p>19. Las funciones que se establezcan en la Ley Electoral, los Reglamentos de Fiscalización e Interior, ambos del Instituto, los acuerdos del Consejo General y las que le encomiende la Secretaría Ejecutiva.</p> | <p>Se ajusta la redacción de conformidad a lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 45 del Reglamento Interior del Instituto.</p> |
| <p>1.1.5 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</p> | <p>1.1.5 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</p> | |
| <p>OBJETIVO</p> | <p>OBJETIVO</p> | |
| <p>Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales requeridos por las diferentes áreas del Instituto, observando lo establecido en la normatividad aplicable y los acuerdos del Consejo General, con la finalidad de coadyuvar con el cumplimiento del programa operativo anual, así como con los objetivos y fines institucionales.</p> | <p>Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales requeridos por las diferentes áreas del Instituto, observando lo establecido en la normatividad aplicable y los acuerdos del Consejo General, con la finalidad de coadyuvar con el cumplimiento del programa operativo anual, así como con los objetivos y fines institucionales.</p> | |
| <p>FUNCIONES</p> | <p>FUNCIONES</p> | |
| <p>1. Coordinar la integración de la información de las áreas del Instituto para elaborar anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto.</p> | <p>1. Integrar de la información de las áreas del Instituto para elaborar anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto.</p> | <p>Se ajusta redacción de acuerdo con lo establecido en el artículo 105, fracción I, del Reglamento Interior del Instituto.</p> |
| <p>2. Generar la información financiera, contable y presupuestal para la toma de decisiones.</p> | <p>2. Generar la información financiera, contable y presupuestal para la toma de decisiones.</p> | |
| <p>3. Informar mensualmente a la Secretaría Ejecutiva y a la Contraloría General, sobre el gasto efectuado por el Instituto.</p> | <p>3. Informar mensualmente a la Secretaría Ejecutiva y a la Contraloría General, sobre el gasto efectuado por el Instituto.</p> | |
| <p>4. Colaborar en el ejercicio del presupuesto del Instituto, aprobado por el Consejo General, aplicando</p> | <p>4. Colaborar en el ejercicio del presupuesto del Instituto, aprobado por el Consejo General, aplicando</p> | |

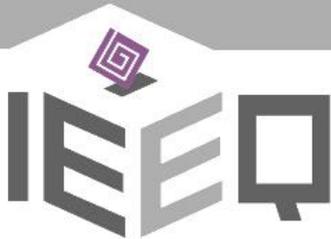


Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

| | | |
|--|--|--|
| <p>la Ley General de Contabilidad, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la legislación y la normatividad administrativa y fiscal aplicable.</p> | <p>las políticas administrativas y criterios técnicos que corresponda.</p> | <p>Se ajusta redacción de acuerdo con lo establecido en el artículo 105, fracción IV, del Reglamento Interior del Instituto.</p> |
| <p>5. Elaborar los manuales para establecer y aplicar las políticas generales y criterios técnicos en materia contable, de recursos humanos, financieros, y de servicios generales del Instituto.</p> | <p>5. Elaborar los manuales para establecer y aplicar las políticas generales y criterios técnicos en materia contable, de recursos humanos, financieros, y de servicios generales del Instituto.</p> | |
| <p>6. Efectuar las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios necesarios que en su caso autorice el Consejo General o el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto.</p> | <p>6. Efectuar las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios necesarios que en su caso autorice el Consejo General o el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto.</p> | |
| <p>7. Elaborar la cuenta pública para que de manera semestral sea remitida, por la Secretaría Ejecutiva para su aprobación al Consejo General.</p> | <p>7. Elaborar la cuenta pública para que de manera semestral sea remitida, por la Secretaría Ejecutiva para su aprobación al Consejo General.</p> | |
| <p>8. Presentar en el mes de febrero, los formatos de la cuenta pública del Estado, y para la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro.</p> | <p>8. Presentar en el mes de febrero, los formatos de la cuenta pública para la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro.</p> | <p>Se ajusta redacción para quedar conforme a lo que dispone el artículo 105, fracción VII, del Reglamento Interior del Instituto.</p> |
| <p>9. Resguardar los bienes propiedad del Instituto.</p> | <p>9. Resguardar los bienes propiedad del Instituto.</p> | |
| <p>10. Vigilar la realización de los trámites administrativos de contratación del personal del Instituto.</p> | <p>10. Vigilar la realización de los trámites administrativos de contratación del personal del Instituto.</p> | |
| <p>11. Autorizar las nóminas del personal del Instituto.</p> | <p>11. Autorizar las nóminas del personal del Instituto.</p> | |
| <p>12. Entregar la información requerida al personal comisionado por la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, para auditar la cuenta pública del Instituto.</p> | <p>12. Proporcionar la información requerida al personal comisionado por la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, para auditar la cuenta pública del Instituto.</p> | <p>Se realiza ajuste de redacción conforme a la fracción XI del artículo 105 del Reglamento Interior del Instituto.</p> |

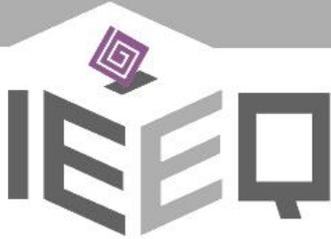
| | | |
|--|--|--|
| 13. Participar en los actos de entrega-recepción en materia administrativa. | 13. Participar en los actos de entrega-recepción en materia administrativa. | |
| 14. Asistir a la Secretaría Ejecutiva en los actos que se desprendan de sus funciones. | 14. Asistir a la Secretaría Ejecutiva en los actos que se desprendan de sus funciones. | |
| 15. Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área. | 15. Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área. | |
| | 16. Recibir y tramitar las solicitudes de jubilaciones y pensiones del personal del Instituto, y en su caso emitir Dictámenes en términos de los Lineamientos aprobados por el Consejo General y demás normatividad aplicable. | Se adiciona la función relativa a las solicitudes de jubilaciones y pensiones del personal del Instituto, en términos de lo que dispone el artículo 105, fracción XIV, del Reglamento Interior del Instituto. |
| | 17. Llevar el Registro de Antigüedad Laboral del funcionariado de la rama administrativa del Instituto. | Se adiciona la función relativa a llevar el registro de antigüedad laboral del personal administrativo del Instituto, en términos de lo que dispone el artículo 105, fracción XV, del Reglamento Interior del Instituto. |
| | 18. Publicar en el sitio de Internet del Instituto, el listado de las personas jubiladas y pensionadas, así como el monto que reciben por dichos conceptos. | Se adiciona la función relativa a publicar la lista del personal del Instituto jubilado o pensionado, en términos de lo que dispone el artículo 105, fracción XVI, del Reglamento Interior del Instituto. |
| | 19. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, y en su caso con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, cuando así corresponda, para atender requerimientos formulados por cualquier autoridad. | Se adiciona la función relativa a coadyuvar con las distintas áreas del Instituto para la atención de requerimientos de otras autoridades, en términos de lo que dispone el artículo 105, fracción XVII, del |

| | | |
|--|---|--|
| | | Reglamento Interior del Instituto. |
| | <p>20. Dar seguimiento a las multas impuestas por el Instituto y en materia de fiscalización para actualizar el sistema informático previsto en los “Lineamientos para el registro, seguimiento y ejecución del cobro de sanciones impuestas por el Instituto Nacional y autoridades jurisdiccionales electorales del ámbito federal y local; así como para el registro y seguimiento del reintegro o retención de los remanentes no ejercidos del financiamiento público para gastos de campaña”.</p> | <p>Se adiciona el numeral 19 con el objeto de armonizar la descripción de la actividad con las atribuciones en materia seguimiento, entre otras, a las multas a que se refieren los Lineamientos para el registro, seguimiento y ejecución del cobro de sanciones impuestas por el Instituto Nacional y autoridades jurisdiccionales electorales del ámbito federal y local; así como para el registro y seguimiento del reintegro o retención de los remanentes no ejercidos del financiamiento público para gastos de campaña.</p> |
| 16. Las demás funciones que le confiera la Secretaría Ejecutiva y la normatividad aplicable. | 21. Las demás funciones que le confiera la Secretaría Ejecutiva y la normatividad aplicable. | Se realiza corrimiento de la numeración, en atención a la adición de las funciones previstas en el artículo 105, fracciones XIV a XVII, del Reglamento Interior del Instituto. |
| 1.1.5.1 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS | 1.1.5.1 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS | |
| OBJETIVO | OBJETIVO | |
| Efectuar todas las operaciones financieras y administrativas a través de los sistemas y procedimientos establecidos, con el propósito de mantener la operación óptima del Instituto. | Efectuar todas las operaciones financieras y administrativas a través de los sistemas y procedimientos establecidos, con el propósito de mantener la operación óptima del Instituto. | |
| FUNCIONES | FUNCIONES | |
| 1. Elaborar la propuesta del calendario anual de los pagos ordinarios y extraordinarios de la | 1. Elaborar la propuesta del calendario anual de los pagos | |



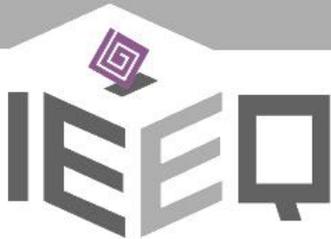
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

| | | |
|---|---|---|
| nómina. | ordinarios y extraordinarios de la nómina. | |
| 2. Generar la nómina quincenal del personal en el sistema contable-administrativo respectivo, así como los pagos anuales de prestaciones y finiquitos. | 2. Generar la nómina quincenal del personal en el sistema contable-administrativo respectivo, así como los pagos anuales de prestaciones y finiquitos. | |
| 3. Integrar y resguardar los expedientes del personal. | 3. Integrar y resguardar los expedientes, así como la información confidencial y los datos personales del funcionariado del Instituto. | Se adiciona la obligación de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros del Instituto de resguardar la información confidencial y los datos personales del funcionariado del Instituto, de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 39 de los Lineamientos Administrativos y de Control del Gasto del Instituto. |
| 4. Elaborar y efectuar los pagos de impuestos retenidos al personal y los que correspondan como obligaciones obrero-patronales establecidos en las leyes vigentes. 5. Realizar las modificaciones salariales en el sistema del Instituto, así como las altas y bajas de personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. | 4. Elaborar y efectuar los pagos de impuestos retenidos al personal y los que correspondan como obligaciones obrero-patronales establecidos en las leyes vigentes. 5. Realizar las modificaciones salariales en el sistema del Instituto, así como las altas y bajas de personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. | |
| 6. Proporcionar la información contable, financiera y presupuestal del Instituto. | 6. Proporcionar la información contable, financiera y presupuestal del Instituto. | |
| 7. Elaborar las constancias requeridas a solicitud interna o externa. | 7. Elaborar las constancias requeridas a solicitud interna o externa. | |
| 8. Elaborar e integrar los estados financieros de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con sus respectivos soportes, así como las conciliaciones bancarias y el arqueo de caja chica, entre otros. | 8. Elaborar e integrar los estados financieros de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con sus respectivos soportes, así como las conciliaciones bancarias y el arqueo de caja chica, entre otros. | Se ajusta redacción. |



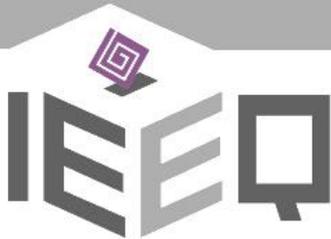
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

| | | |
|---|---|---|
| 9. Ejecutar en el sistema contable administrativo las pólizas de ingresos, egresos y diario, con sus respaldos documentales. | 9. Ejecutar en el sistema contable administrativo las pólizas de ingresos, egresos y diario, con sus respaldos documentales. | |
| 10. Verificar que los comprobantes fiscales emitidos a nombre del Instituto, reúnan los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación. | 10. Verificar que los comprobantes fiscales emitidos a nombre del Instituto reúnan los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación. | Se ajusta redacción en materia de puntuación. (Se elimina la coma). |
| 11. Elaborar cheques y transferencias bancarias necesarias para cumplir con las diversas obligaciones del Instituto. | 11. Elaborar cheques y transferencias bancarias necesarias para cumplir con las diversas obligaciones del Instituto. | |
| 12. Invertir los recursos del Instituto de acuerdo a la liquidez bancaria sin perjuicio de la operación. | 12. Invertir los recursos del Instituto de acuerdo con la liquidez bancaria sin perjuicio de la operación. | Se ajusta redacción. |
| 13. Regular y controlar el presupuesto autorizado por el Consejo General. | 13. Regular y controlar el presupuesto autorizado por el Consejo General. | |
| 14. Las demás que le confiera la Coordinación Administrativa y la normatividad aplicable. | 14. Las demás que le confiera la Coordinación Administrativa y la normatividad aplicable. | |
| 1.1.5.2 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO | 1.1.5.2 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO | |
| OBJETIVO | OBJETIVO | |
| Auxiliar a la Coordinación Administrativa en la adquisición de insumos, bienes y servicios, así como en la administración de los bienes del Instituto, por medio de los sistemas y procedimientos establecidos con el fin de proveer de lo necesario para su operación a las áreas del Instituto. | Auxiliar a la Coordinación Administrativa en la adquisición de insumos, bienes y servicios, así como en la administración de los bienes del Instituto, por medio de los sistemas y procedimientos establecidos con el fin de proveer de lo necesario para su operación a las áreas del Instituto. | |
| FUNCIONES | FUNCIONES | |
| 1. Integrar y actualizar anualmente el padrón de proveedores. | 1. Integrar y actualizar anualmente el padrón de proveedores. | |
| 2. Recibir y relacionar las requisiciones de las áreas del Instituto, para el suministro de los insumos, bienes o servicios de | 2. Recibir y relacionar las requisiciones de las áreas del Instituto, para el suministro de los insumos, bienes o servicios de | |



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

| | | |
|---|--|---|
| acuerdo a lo establecido en el Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General. | acuerdo con lo establecido en el Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General. | Se ajusta redacción. |
| 3. Solicitar cotizaciones a proveedores, con base en la normatividad establecida y que deriven de sus competencias. | 3. Solicitar cotizaciones a proveedores, con base en la normatividad establecida y que deriven de sus competencias. | |
| 4. Elaborar el cuadro comparativo de las adquisiciones, en caso de requerirse más de una cotización. | 4. Elaborar el cuadro comparativo de las adquisiciones, en caso de requerirse más de una cotización. | |
| 5. Abastecer a las áreas de los insumos, materiales y servicios solicitados. | 5. Abastecer a las áreas de los insumos, materiales y servicios solicitados en términos de los Lineamientos Administrativos y de Control del Gasto del Instituto. | Se agrega la disposición normativa prevista en el artículo 46 de los Lineamientos Administrativos y de Control del Gasto del Instituto. |
| 6. 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. | 6. 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. | |
| 7. Proveer de mobiliario y equipo que se requiera en las áreas del Instituto. | 7. Proveer de mobiliario y equipo que se requiera en las áreas del Instituto. | |
| 8. Registrar y controlar los movimientos sobre mobiliario y equipo para conservar actualizado el inventario del activo fijo, así como de los resguardos. | 8. Registrar y controlar los movimientos sobre mobiliario y equipo para conservar actualizado el inventario del activo fijo, así como de los resguardos. | |
| 9. Programar y ejecutar el mantenimiento del parque vehicular. | 9. Programar y ejecutar el mantenimiento del parque vehicular. | |
| 10. Planear y organizar el equipamiento de los consejos distritales y municipales durante el proceso electoral. | 10. Planear y organizar el equipamiento de los Consejos Distritales y Municipales durante el proceso electoral. | |
| 11. Establecer y ejecutar la logística para el abastecimiento de materiales y servicios a los consejos distritales y municipales durante el proceso electoral. | 11. Establecer y ejecutar la logística para el abastecimiento de materiales y servicios a los Consejos Distritales y Municipales durante el proceso electoral. | |

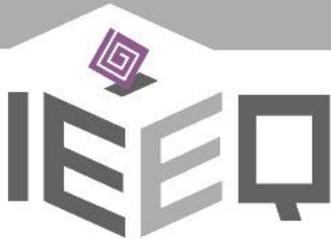


Instituto Electoral del

Estado de Querétaro

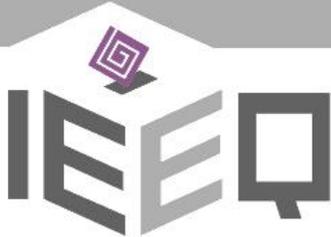
| | | |
|---|---|--|
| 12.Verificar la entrega-recepción de bienes muebles de los consejos distritales y municipales, así como los resguardos. | 12.Verificar la entrega-recepción de bienes muebles de los Consejos Distritales y Municipales, así como los resguardos. | |
| 13.Remitir el listado de proveedores vigente al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente. | 13.Remitir el listado de proveedores vigente al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente. | |
| 14.Elaborar la conciliación del activo fijo para la revisión de la cuenta pública. | 14. Elaborar la conciliación del activo fijo para la revisión de la cuenta pública. | |
| 15. Las demás que le confiera la Coordinación Administrativa y la normatividad aplicable. | 15. Las demás que le confiera la Coordinación Administrativa y la normatividad aplicable. | |
| 1.1.7 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | 1.1.6 UNIDAD DE TRANSPARENCIA | De conformidad a lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley Electoral, así como 8, fracción II, y 116 del Reglamento Interior del Instituto, se ajusta la denominación de la otrora Unidad de Acceso a la Información Pública para quedar como Unidad de Transparencia. Asimismo, se ajusta numeración. |
| OBJETIVO | OBJETIVO | |
| Sustanciar las solicitudes y los procedimientos de acceso a la información pública, así como de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, en base en la normatividad aplicable, para garantizar a cualquier persona el ejercicio pleno de estos derechos humanos. | Recibir y dar trámite las solicitudes de acceso a la información, además de garantizar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad a los datos personales en posesión del Instituto, fungiendo como enlace entre las personas solicitantes y las áreas administrativas que en su caso posean la información o resguarden los datos personales; además de dar seguimiento a la actualización de la información que el Instituto pone a disposición de las personas en el Sistema de Obligaciones de Transparencia de | Se actualiza la redacción de la descripción del objeto de la Unidad de Transparencia de conformidad con lo previsto en el artículo 116 del Reglamento Interior del Instituto y se adiciona el concepto de portabilidad en términos del artículo 57 de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados. |

| | | |
|--|---|---|
| | la plataforma y en el sitio de internet del Instituto. | |
| FUNCIONES | FUNCIONES | |
| 1. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, por parte del personal del Instituto, en materia de transparencia y protección de datos personales; | 1. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, por parte del personal del Instituto, en materia de transparencia y protección de datos personales. | |
| 2. Coordinar la publicación de la información en posesión del Instituto; | 2. Coordinar la publicación de la información en posesión del Instituto. | |
| 3. Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; | 3. Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad al tratamiento de datos personales. | Se ajusta la redacción, de acuerdo con lo previsto en el artículo 118, fracción III del Reglamento Interior del Instituto y se adiciona el concepto de portabilidad en términos del artículo 57 de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados. |
| 4. Resguardar los derechos de acceso, rectificación cancelación y oposición al tratamiento de datos personales; | | Se elimina la función toda vez que se encuentra prevista en el numeral 3. |
| 5. Fungir como enlace entre las personas solicitantes y el Instituto, y | 4. Fungir como enlace entre las personas solicitantes y el Instituto. | Se realiza el corrimiento de la numeración. |
| 6. Las demás que prevea la normatividad aplicable. | 5. Las demás que prevea la normatividad aplicable. | |
| 1.1.8 COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA | 1.1.7 COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN E INNOVACIÓN | Se actualiza la denominación de la Coordinación de Informática para quedar como Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8, fracción VI, y 107 del |



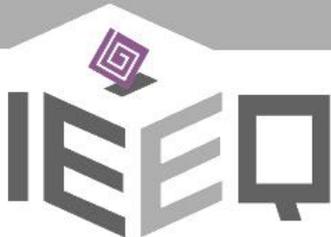
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

| | | |
|--|--|---|
| | | Reglamento Interior del Instituto. |
| OBJETIVO | OBJETIVO | |
| <p>Coordinar la aplicación y administración de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Instituto, a través de la implementación y soporte de sistemas y servicios informáticos, con la finalidad de innovar, optimizar y estandarizar los procesos del Instituto.</p> | <p>Diseñar, desarrollar, mantener e implementar los sistemas de información que le sean solicitados, las redes de voz y datos del Instituto, así como las aplicaciones para medios electrónicos y digitales,</p> <p>Es la encargada de proponer a la Secretaría Ejecutiva la infraestructura tecnológica que se requiera para el cumplimiento de los fines del Instituto e imparte la capacitación en la materia al personal del Instituto.</p> <p>Además, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo a los servicios y bienes informáticos del Instituto y proporciona asesoría y soporte técnico, al tiempo que coadyuva con la Secretaría Ejecutiva en la implementación de mecanismos Tecnológicos que requiera.</p> | <p>Se ajusta redacción del objeto de la Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación del Instituto, en atención a sus funciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 107 del Reglamento Interior del Instituto.</p> |
| FUNCIONES | FUNCIONES | |
| 1. Cumplir con el programa de actividades que tenga bajo su responsabilidad; | 1. Cumplir con el programa de actividades que tenga bajo su responsabilidad. | |
| 2. Diseñar, desarrollar, mantener e implementar los sistemas de información que le sean solicitados; | 2. Diseñar, desarrollar, mantener e implementar los sistemas de información que le sean solicitados. | |
| 3. Diseñar, construir y mantener las redes de voz y datos del Instituto; | 3. Diseñar, construir y mantener las redes de voz y datos del Instituto. | |
| 4. Diseñar y desarrollar aplicaciones para medios electrónicos y digitales; | 4. Diseñar y desarrollar aplicaciones para medios electrónicos y digitales. | |
| 5. Proponer a la Secretaría Ejecutiva la infraestructura tecnológica que se requiera para el cumplimiento de los fines del Instituto; | 5. Proponer a la Secretaría Ejecutiva la infraestructura tecnológica que se requiera para el cumplimiento de los fines del Instituto. | |



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

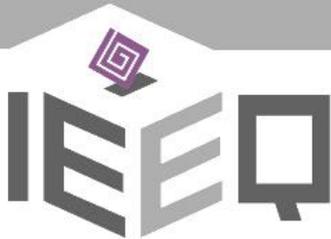
| | | |
|--|--|---|
| 6. Impartir capacitación en la materia de informática al personal del Instituto, cuando así se le solicite; | 6. Impartir capacitación en la materia de Tecnologías de la Información e Innovación al personal del Instituto, cuando así se le solicite. | Se sustituye el término "Tecnologías de la Información e Innovación", por "informática", de conformidad con lo que establece la fracción VI del artículo 107 del Reglamento Interior del Instituto. |
| 7. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los servicios y bienes informáticos del Instituto; | 7. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los servicios y bienes informáticos del Instituto. | |
| 8. Proporcionar asesoría y soporte técnico al personal del Instituto; | 8. Proporcionar asesoría y soporte técnico al personal del Instituto. | |
| 9. Informar mensualmente a la Secretaría Ejecutiva sobre las actividades realizadas por la Coordinación; | 9. Informar mensualmente a la Secretaría Ejecutiva sobre las actividades realizadas por la Coordinación. | |
| 10. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la implementación de mecanismos tecnológicos que le requiera. | 10. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la implementación de mecanismos tecnológicos que le requiera. | |
| 11. Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área. | 11. Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área. | |
| | 12. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial en términos del Reglamento Interior, relativa a la administración de cuentas de usuario, sitios web y sistemas electrónicos del Instituto. | Se adiciona la competencia prevista en el artículo 141 del Reglamento Interior del Instituto. |
| 12. Las demás funciones que le confiera la Secretaría Ejecutiva y la normatividad aplicable. | 13. Las demás funciones que le confiera la Secretaría Ejecutiva y la normatividad aplicable. | Se realiza el corrimiento de la numeración. |
| 1.2 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 1.2 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL | |
| OBJETIVO | OBJETIVO | |
| Conducir la política de comunicación social del Instituto, a través del | Presentar y ejecutar la estrategia, así como el programa anual de | Se actualiza el objeto de la Coordinación de |



Instituto Electoral del

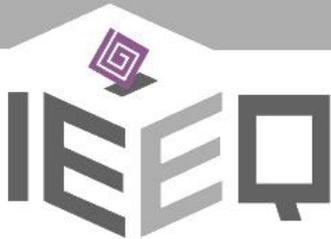
Estado de Querétaro

| | | |
|---|---|---|
| <p>diseño, ejecución, difusión y divulgación de campañas e información en los diferentes medios de comunicación, con la finalidad de fortalecer la imagen y actividades del Instituto.</p> | <p>comunicación social del Instituto, apoyando a las distintas áreas del mismo, en materia de diseño y producción audiovisual.</p> <p>Es la encargada de coordinar la relación con representantes de medios informativos y de la difusión de las actividades institucionales.</p> | <p>Comunicación Social en cuanto a las funciones que desempeña, de acuerdo con el artículo 109 del Reglamento Interior del Instituto.</p> |
| <p>FUNCIONES</p> | <p>FUNCIONES</p> | |
| <p>1. Presentar a quien funja como Titular de la Presidencia del Consejo General para su aprobación, la estrategia de comunicación social de las actividades y funciones del Instituto;</p> | <p>1. Presentar al Comité Administrador en Materia de Comunicación Social, para su aprobación, la estrategia y programa anual de comunicación social del Instituto y, en su caso, lo relativo a mensajes extraordinarios.</p> | <p>Se ajusta redacción de acuerdo con lo establecido en el artículo 109, fracción I del Reglamento Interior del Instituto.</p> |
| <p>2. Prestar el apoyo y orientación institucional a la representación de los medios de comunicación para el cumplimiento de su labor informativa;</p> | <p>2. Prestar el apoyo y orientación institucional a la representación de los medios de comunicación para el cumplimiento de su labor informativa.</p> | |
| <p>3. Elaborar y difundir con enfoque plural, imparcial, objetivo y de manera permanente, comunicados de prensa y publicaciones, relativos a las actividades del Instituto;</p> | <p>3. Elaborar y difundir con enfoque plural, imparcial, objetivo y de manera permanente, comunicados de prensa, publicaciones y spots, relativos a las actividades del Instituto.</p> | <p>Se ajusta redacción de acuerdo con lo establecido en el artículo 109, fracción III del Reglamento Interior del Instituto.</p> |
| <p>4. Establecer mecanismos para el procesamiento de la información generada por los medios de comunicación sobre el Instituto y la materia político-electoral, además de mantener informado al personal directivo del Instituto;</p> | <p>4. Establecer mecanismos para el procesamiento de la información generada por los medios de comunicación sobre el Instituto y la materia político-electoral, además de mantener informado al personal directivo del Instituto.</p> | |
| <p>5. Desarrollar vínculos con instituciones públicas y privadas para el auxilio de las acciones de la Coordinación en materia de Comunicación Social;</p> | <p>5. Desarrollar vínculos con instituciones públicas y privadas para el auxilio de las acciones de la Coordinación en materia de Comunicación Social.</p> | |
| <p>6. Solicitar a la autoridad competente, la asignación de los espacios de radio y televisión que requiera el</p> | <p>6. Solicitar a la autoridad competente, la asignación de los espacios de radio y televisión que requiera el</p> | |



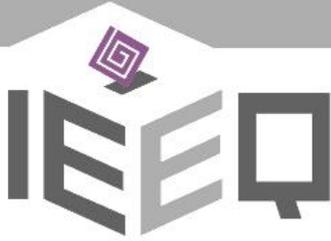
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

| | | |
|---|---|---|
| Instituto para el cumplimiento de sus fines; | Instituto para el cumplimiento de sus fines. | |
| 7. Generar y conservar los archivos de imagen, audio y video de las sesiones del Consejo General, Comisiones y Comités, así como de los eventos institucionales que lo requieran; | 7. Generar y conservar los archivos de audio y video de las sesiones del Consejo General, Comisiones y Comités, así como de los eventos institucionales que lo requieran. | Se ajusta redacción en términos de lo dispuesto en el artículo 109, fracción VII del Reglamento Interior del Instituto. |
| 8. Acordar con quien funja como Titular de la Presidencia del Consejo General los asuntos de su competencia; | 8. Acordar con quien funja como Titular de la Presidencia del Consejo General los asuntos de su competencia. | |
| 9. Coordinar con las autoridades del Instituto las ruedas de prensa, conferencias y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales; | 9. Coordinar con las autoridades del Instituto las ruedas de prensa, conferencias y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales. | |
| 10. Evaluar y contratar espacios en los medios de comunicación, para las diversas campañas de difusión del Instituto; | 10. Evaluar y contratar espacios en los medios de comunicación, para las diversas campañas de difusión del Instituto. | |
| 11. Informar a quien funja como Titular de la Presidencia del Consejo General el avance en la ejecución del programa de trabajo; | 11. Informar a quien funja como Titular de la Presidencia del Consejo General el avance en la ejecución del programa de trabajo. | |
| 12. Atender las solicitudes de las diversas áreas del Instituto, referentes a diseño gráfico y cobertura de actividades institucionales; | 12. Atender las solicitudes de las diversas áreas del Instituto, referentes a diseño gráfico y cobertura de actividades institucionales. | |
| 13. Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área; | 13. Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área. | |
| 14. Realizar las actualizaciones necesarias al sitio de internet del Instituto, en materia de comunicación social. | 14. Realizar las actualizaciones necesarias al sitio de internet del Instituto, en materia de comunicación social. | |
| | 15. Acordar con la Presidencia del Consejo General, los temas vinculados con la revista institucional. | Se adiciona la función relacionada con el contenido de la revista institucional, en términos del artículo 109, fracción XIV, del Reglamento Interior del Instituto, |



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

| | | |
|--|---|--|
| | <p>16. Las demás que le confieran los acuerdos del Consejo General, las Comisiones y el Reglamento Interior del Instituto.</p> | <p>En términos de lo dispuesto en la fracción XV del artículo 109 del Reglamento Interior del Instituto, se agrega la obligación de la Coordinación de Comunicación Social de dar cumplimiento al resto de las actividades que le sean encomendadas.</p> |
| <p>VIII. GLOSARIO.</p> | | |
| <p>Consejo General. Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro.</p> <p>Instituto Nacional. Instituto Nacional Electoral.</p> <p>Instituto. Instituto Electoral del estado de Querétaro.</p> <p>Micro Sitio. página web individual desarrollada por el Instituto Electoral del Estado de Querétaro para difundir material y contenido en materia de educación cívica http://ieeq.mx/contenido/micro/2015/deee/</p> <p>OPLE. Organismo Público Local Electoral.</p> <p>Presidencia. Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.</p> <p>Reglamento Interior. Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.</p> <p>Secretaría Ejecutiva. Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.</p> | | <p>Se elimina de esta parte del Manual el Glosario, en atención a que se adicionó de manera preliminar al contenido de este Manual.</p> |
| <p style="text-align: center;">TRANSITORIOS</p> | | |
| <p>PRIMERO. Se modifican y adicionan los apartados denominados Glosario, I. Introducción, II. Antecedentes, III. Marco Jurídico, IV. Atribuciones, VI. Estructura Orgánica de la rama administrativa del</p> | | |

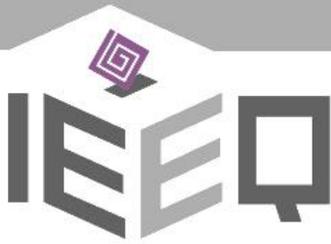


Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

Instituto, VII. Organigrama del Instituto, VIII. Objetivo y Funciones y los subpuntos 1.1 Secretaría Ejecutiva, 1.1.1 Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación, 1.1.1.1 Unidad de Inclusión, 1.1.2 Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, 1.1.3 Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, 1.1.3.1 Coordinación Jurídica, 1.1.3.1.1 Oficialía de Partes, 1.1.3.2 Coordinación de Instrucción Procesal, 1.1.3.3 Coordinación de Oficialía Electoral, 1.1.4 Unidad Técnica de Fiscalización, 1.1.5 Coordinación Administrativa, 1.1.5.1 Unidad de Recursos Humanos y Financieros, 1.1.5.2 Unidad de Apoyo Administrativo, 1.1.6 Unidad de Transparencia, 1.1.7 Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación y 1.2. Coordinación de Comunicación Social.

SEGUNDO. La reforma del presente Manual entrará en vigor una vez que sea aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

TERCERO. Se ordena la publicación de la reforma al presente Manual en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" y en el sitio de internet del Instituto.



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.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

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

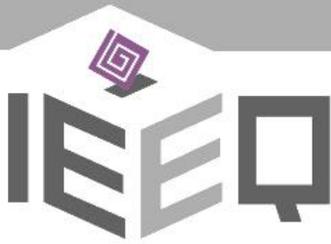
⁴ En adelante Catálogo.

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.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

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.

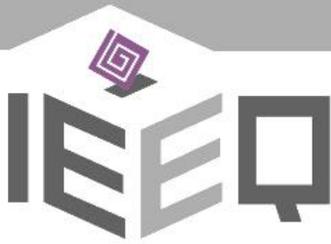
VII. Proyecto de reformas y adiciones al Catálogo. El diecisiete de agosto la Dirección Jurídica a través de oficio DEAJ/693/2022 remitió a la Presidencia de la Comisión el proyecto del Catálogo.

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:



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

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.

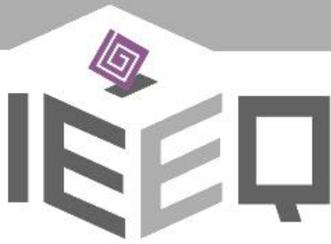
2. Los artículos 41, Fracción V, apartado C, 116, fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución Federal; 32, párrafo primero y tercero de la Constitución Local; 98, párrafos 1 y 2, 99, párrafo 1 y 104 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales,¹¹ así como 52, 53, 56, 57 y 61 de 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.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

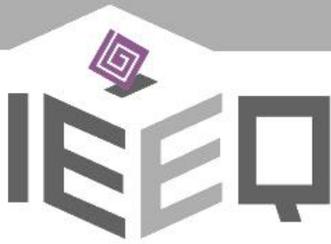
3. El artículo 55 de la Ley Electoral en relación con el artículo 5 y 6 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro¹² señala que el Instituto cuenta con órganos de dirección y operativos dentro de la siguiente estructura: Consejo General, Secretaría Ejecutiva, Consejos distritales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

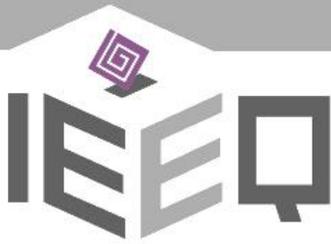
7. De conformidad con el artículo 8 del Reglamento Interior los órganos técnicos con que cuenta el Instituto son: Unidad de Fiscalización, Unidad de Transparencia, Unidad de Inclusión, Coordinación Administrativa, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación,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



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

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



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

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.

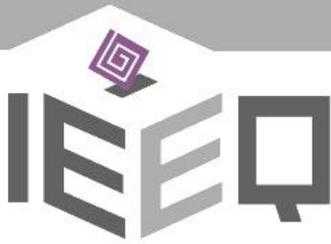
17. Se realiza un ajuste significativo en las funciones del puesto de técnico administrativo adscrito a la Coordinación Administrativa para establecer sus actividades vinculadas con las funciones administrativas en la organización y mantenimiento del material y documentación que se encuentre en la bodega 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.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

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:

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.

Así lo dictaminaron por _____ de votos de las consejerías integrantes presentes de la Comisión Jurídica del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, en sesión virtual celebrada el _____ 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.

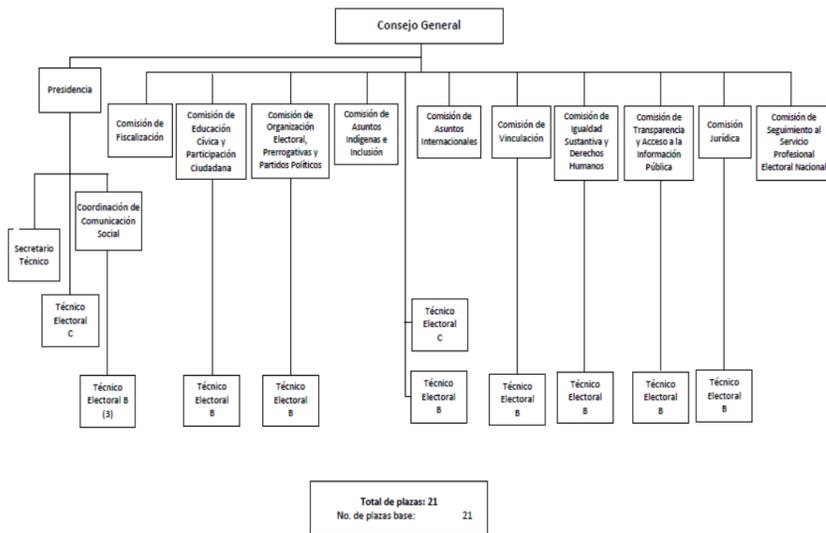
JEPZ/RMGC/DDG/Ilc

**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

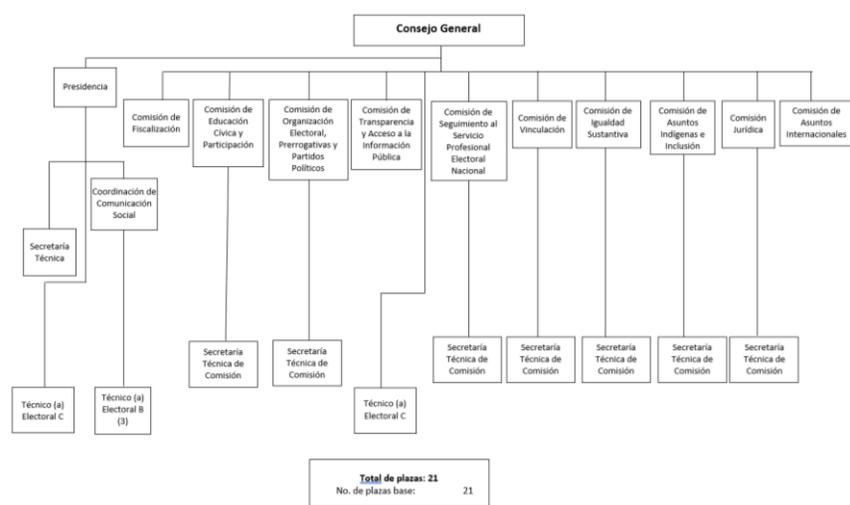
| Texto vigente | Texto propuesto | Justificación |
|---|---|---|
| <p align="center">INTRODUCCIÓN</p> <p>El presente documento incluye la información de los cargos y puestos que forman parte de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro (IEEQ), cada cédula contiene la identificación 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 align="center">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</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>Inclusión.</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

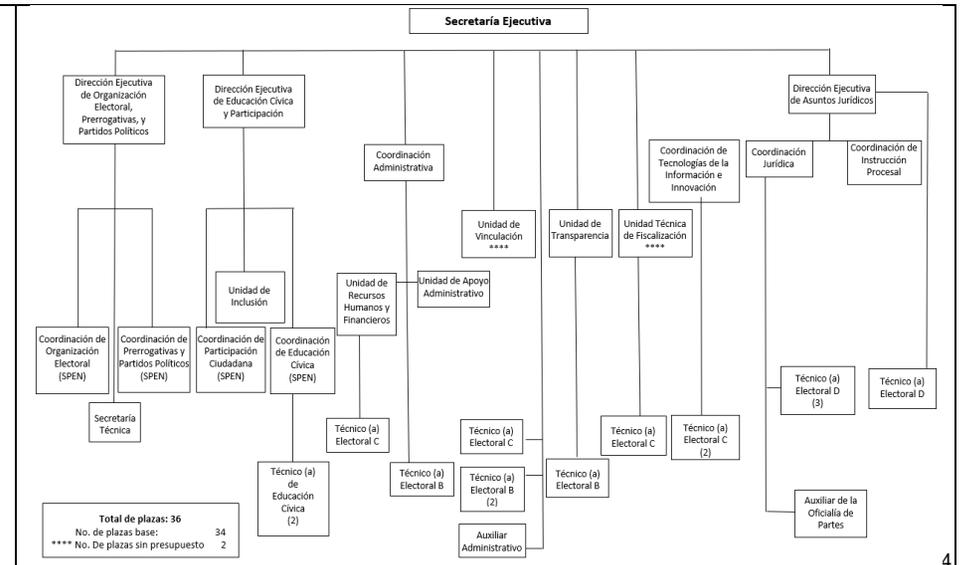
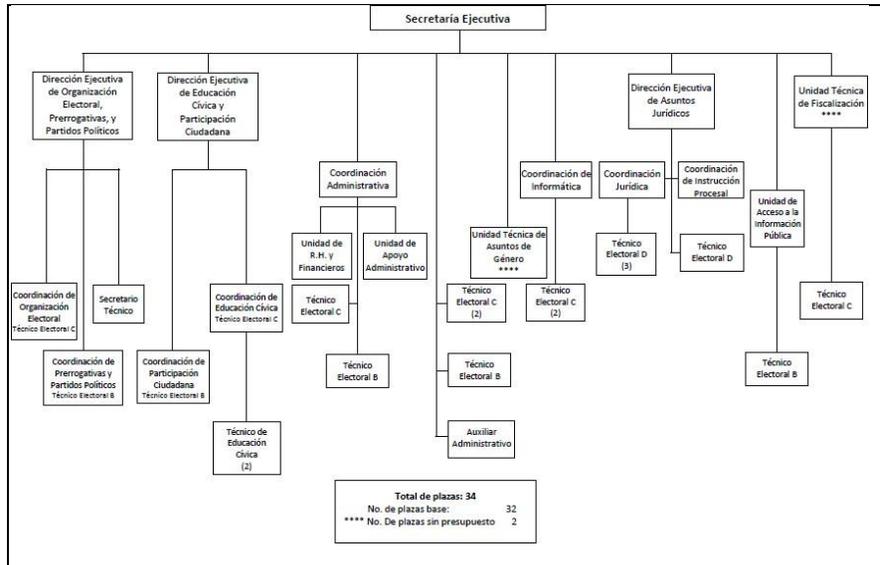


ORGANIGRAMAS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA



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 | | | REQUISITOS ACADÉMICOS | | |
| Nivel de Estudios | Grado de Avance | Carreras | Nivel de Estudios | Grado de Avance | Carreras |
| Licenciatura | Título | Derecho o áreas afines | Licenciatura | Título | Ciencias políticas, sociales, humanas o económico-administrativas. |
| EXPERIENCIA LABORAL | | | EXPERIENCIA LABORAL | | |
| Años de Experiencia | Preferente tres años en instituciones públicas o privadas. | | Años de Experiencia | Preferente tres años en instituciones públicas o privadas. | |
| CONOCIMIENTOS | | | CONOCIMIENTOS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local 2. Legislación y normatividad electoral 3. Edición y redacción de informes y convenios 4. Manejo de Office | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local 2. Legislación y normatividad electoral 3. Edición y redacción de informes y convenios 4. Manejo de Office 5. Básicos en el campo de las Ciencias Sociales 6. Dominio del lenguaje verbal, escrito y de lectura | | |
| HABILIDADES Y ACTITUDES | | | HABILIDADES Y ACTITUDES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación 2. Trabajo en equipo 3. Capacidad de Comunicación 4. Empatía 5. Capacidad analítica y de síntesis 6. Análisis y resolución de problemas 7. Argumentación oral y escrita 8. Trabajo bajo presión 9. Disposición 10. Actitud de servicio | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación 2. Trabajo en equipo 3. Capacidad de Comunicación 4. Empatía 5. Capacidad analítica y de síntesis 6. Análisis y resolución de problemas 7. Argumentación oral y escrita 8. Trabajo bajo presión 9. Disposición 10. Actitud de servicio | | |
| Justificación | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 se 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 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. | | <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 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 | |

13. Capturar y elaborar de requisiciones de los insumos y mantenimientos que se requieran en Consejo General y Presidencia.
14. Apoyar en la comprobación de gastos de las actividades realizadas por el/la Titular de la Presidencia.
15. Las demás que le encomiende el/la Titular de la Presidencia del Consejo.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS

| Nivel de Estudios | Grado de Avance | Carreras |
|--------------------------------|---------------------------------|--|
| Carrera técnica o Licenciatura | Preferentemente Titulado | Secretarial, Administración o áreas afines |

EXPERIENCIA LABORAL

| Años de Experiencia | |
|---------------------|--|
| | 2 años en puestos secretariales o administrativos en el sector público o privado |

CONOCIMIENTOS

1. Constitución federal y local.
2. Legislación y normatividad electoral.
3. Técnicas de archivo y documentación.
4. Ortografía y redacción.
5. Manejo de Office.

HABILIDADES Y ACTITUDES

1. Cumplimiento de objetivos
2. Trabajo bajo presión
3. Trabajo en equipo
4. Uso eficiente del tiempo
5. Actitud de servicio
6. Proactividad
7. Empatía

aprobado.

13. Capturar y elaborar de requisiciones de los insumos y mantenimientos que se requieran en Consejo General y Presidencia.
14. Apoyar en la comprobación de gastos de las actividades realizadas por el/la Titular de la Presidencia.
15. Las demás que le encomiende el/la Titular de la Presidencia del Consejo.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS

| Nivel de Estudios | Grado de Avance | Carreras |
|--------------------------------|----------------------|--|
| Carrera técnica o Licenciatura | Certificado o título | Secretarial, Administración o áreas afines |

EXPERIENCIA LABORAL

| Años de Experiencia | |
|---------------------|--|
| | 2 años en puestos secretariales o administrativos en el sector público o privado |

CONOCIMIENTOS

1. Constitución federal y local.
2. Legislación y normatividad electoral.
3. Técnicas de archivo y documentación.
4. Ortografía y redacción.
5. Manejo de Office.

HABILIDADES Y ACTITUDES

1. Cumplimiento de objetivos
2. Trabajo bajo presión
3. Trabajo en equipo
4. Uso eficiente del tiempo
5. Actitud de servicio
6. Proactividad
7. Empatía

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. | | <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. | |

| | | |
|--|---|--|
| 12. Capturar y elaborar requisiciones de los insumos y mantenimientos que se requieran las consejerías y comisiones electorales. | | |
| 13. Apoyar en la comprobación de gastos de las actividades realizadas por las consejerías electorales. | | |
| 14. Apoyar a las comisiones electorales en el envío de invitaciones y correspondencia impresa y vía electrónica de los eventos que se organizan. | | |
| 15. Las demás que le encomienden las consejerías electorales. | | |
| 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 | | |

| | | |
|--|---|--|
| 12. Capturar y elaborar requisiciones de los insumos y mantenimientos que se requieran las consejerías y comisiones electorales. | | |
| 13. Apoyar en la comprobación de gastos de las actividades realizadas por las consejerías electorales. | | |
| 14. Apoyar a las comisiones electorales en el envío de invitaciones y correspondencia impresa y vía electrónica de los eventos que se organizan. | | |
| 15. Las demás que le encomienden las consejerías electorales. | | |
| 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 | | | PERFIL | | |
|---|-----------------|--|--|-----------------|--|
| REQUISITOS ACADÉMICOS | | | REQUISITOS ACADÉMICOS | | |
| Nivel de Estudios | Grado de Avance | Carreras | Nivel de Estudios | Grado de Avance | Carreras |
| Licenciatura | Titulado | Derecho, Administración o áreas afines. | Licenciatura | Título | Ciencias políticas, sociales, humanas o económico-administrativas. |
| EXPERIENCIA LABORAL | | | EXPERIENCIA LABORAL | | |
| Años de Experiencia | | Preferente un año en asuntos jurídicos y administrativos en el sector público o privado. | Años de Experiencia | | Preferente un año en el sector público o privado. |
| CONOCIMIENTOS | | | CONOCIMIENTOS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local 2. Legislación y normatividad electoral. 3. Edición y redacción de informes, convenios, minutas, etc. 4. Manejo de Office | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local 2. Legislación y normatividad electoral. 3. Edición y redacción de informes, convenios, minutas, etc. 4. Manejo de Office | | |
| HABILIDADES Y ACTITUDES | | | HABILIDADES Y ACTITUDES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación 2. Trabajo en equipo 3. Capacidad de Comunicación 4. Empatía 5. Capacidad analítica y de síntesis 6. Análisis y resolución de problemas 7. Argumentación oral y escrita 8. Trabajo bajo presión 9. Disposición 10. Actitud de servicio | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación 2. Trabajo en equipo 3. Capacidad de Comunicación 4. Empatía 5. Capacidad analítica y de síntesis 6. Análisis y resolución de problemas 7. Argumentación oral y escrita 8. Trabajo bajo presión 9. Disposición 10. Actitud de servicio | | |
| Justificación | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 las solicitudes 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> Atender las solicitudes de los órganos del Instituto en materia de diseño gráfico y elaboración de contenidos audiovisuales. Realizar el registro de audio, video y fotografía de las actividades institucionales. Administrar el archivo fotográfico, de audio y video de las actividades del Instituto. Diseñar y formar la revista institucional, informes de labores y otros documentos. Apoyar el monitoreo y la elaboración de la síntesis informativa diaria. Diseñar materiales para las campañas, la página de Internet y las redes sociales del Instituto. Coadyuvar en la logística e imagen de eventos organizados por el Instituto. Las demás que encomiende el/la titular del área. | | <ol style="list-style-type: none"> Atender las solicitudes de los órganos del Instituto en materia de diseño gráfico y elaboración de contenidos audiovisuales. Realizar el registro de audio, video y fotografía de las actividades institucionales. Administrar el archivo fotográfico, de audio y video de las actividades del Instituto. Diseñar y formar la revista institucional, informes de labores y otros documentos. Apoyar el monitoreo y la elaboración de la síntesis informativa diaria. Diseñar materiales para las campañas, la página de Internet y las redes sociales del Instituto. Coadyuvar en la logística e imagen de eventos organizados por el Instituto. Las demás que encomiende el/la titular del área. | |
| PERFIL | | PERFIL | |
| REQUISITOS ACADÉMICOS | | REQUISITOS ACADÉMICOS | |
| Nivel de Estudios | Grado de Avance | Carreras | |
| Licenciatura | Titulado | 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 | | |

| CONOCIMIENTOS | | CONOCIMIENTOS | |
|---|--|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación y normatividad electoral. 2. Grabación y edición de audio. 3. Grabación y edición de video. 4. Fotografía. 5. Manejo de Office. 6. Manejo de programas de diseño. 7. Ambiente Web. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación y normatividad electoral. 2. Grabación y edición de audio. 3. Grabación y edición de video. 4. Fotografía. 5. Manejo de Office. 6. Manejo de programas de diseño. 7. Ambiente Web. | |
| HABILIDADES Y ACTITUDES | | HABILIDADES Y ACTITUDES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Creatividad 2. Trabajo en equipo 3. Trabajo bajo presión | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Creatividad 2. Trabajo en equipo 3. Trabajo bajo presión | |
| Justificación | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> Gestionar la correspondencia interna y externa de la Coordinación. Elaborar informes internos y contribuir a las campañas institucionales. Colaborar en la edición de la revista institucional. Conducir y coadyuvar a la producción del programa "Expresiones para Elegir". Brindar atención a representantes de medios de comunicación. Gestionar espacios en los medios informativos para difundir las actividades institucionales. Administrar el archivo de audio de las entrevistas y actividades institucionales. Apoyar el monitoreo y la elaboración de la síntesis informativa diaria. Las demás que encomiende el/la titular del área. | | <ol style="list-style-type: none"> Gestionar la correspondencia interna y externa de la Coordinación. Elaborar informes internos y contribuir a las campañas institucionales. Colaborar en la edición de la revista institucional. Conducir y coadyuvar a la producción del programa "Expresiones para Elegir". Brindar atención a representantes de medios de comunicación. Gestionar espacios en los medios informativos para difundir las actividades institucionales. Administrar el archivo de audio de las entrevistas y actividades institucionales. Apoyar el monitoreo y la elaboración de la síntesis informativa diaria. Las demás que encomiende el/la titular del área. | |
| PERFIL | | PERFIL | |
| REQUISITOS ACADÉMICOS | | REQUISITOS ACADÉMICOS | |
| Nivel de Estudios | Grado de Avance | Carreras | |
| Licenciatura | Titulado | 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación y normatividad electoral. 2. Grabación de audio. 3. Grabación de video. 4. Fotografía. 5. Manejo de Office. 6. Ambiente Web. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación y normatividad electoral. 2. Grabación de audio. 3. Grabación de video. 4. Fotografía. 5. Manejo de Office. 6. Ambiente Web. | |
| HABILIDADES Y ACTITUDES | | HABILIDADES Y ACTITUDES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Creatividad 2. Trabajo en equipo | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Creatividad 2. Trabajo en equipo | |
| Justificación | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 sus objetivos. | | Objetivo | Apoyar a la Dirección Ejecutiva a través de la realización de tareas administrativas y operativas del área para el cumplimiento de sus objetivos. | |
| FUNCIONES | | | FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área. Recibir, revisar, atender y canalizar la correspondencia interna y externa, mediante las indicaciones del titular de la Dirección Ejecutiva. Apoyar en la organización del archivo de la Dirección. Auxilio en la organización de los materiales electorales resguardados en la bodega de la Dirección Ejecutiva. Solicitar, mediante requisiciones al área administrativa, los recursos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones de la Dirección Ejecutiva. Auxiliar a la Dirección Ejecutiva en los trámites administrativos con instituciones, empresas y sociedad civil para el cumplimiento de sus funciones. Auxilio en la elaboración de informes mensuales y trimestrales de la Dirección. Auxilio en la elaboración de documentos solicitados por las consejerías y áreas del Instituto, entre otras. | | | <ol style="list-style-type: none"> Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área. Recibir, revisar, atender y canalizar la correspondencia interna y externa, mediante las indicaciones del titular de la Dirección Ejecutiva. Apoyar en la organización del archivo de la Dirección. Auxilio en la organización de los materiales electorales resguardados en la bodega de la Dirección Ejecutiva. Solicitar, mediante requisiciones al área administrativa, los recursos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones de la Dirección Ejecutiva. Auxiliar a la Dirección Ejecutiva en los trámites administrativos con instituciones, empresas y sociedad civil para el cumplimiento de sus funciones. Auxilio en la elaboración de informes mensuales y trimestrales de la Dirección. Auxilio en la elaboración de documentos solicitados por las consejerías y áreas del Instituto, entre otras. | | |
| 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 | | | EXPERIENCIA LABORAL | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Años de Experiencia | Preferentemente 3 años en puestos administrativos u operativos en materia electoral | EXPERIENCIA LABORAL | |
| | | Años de Experiencia | Preferentemente 3 años en puestos administrativos u operativos en materia electoral |
| CONOCIMIENTOS | | CONOCIMIENTOS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local. 2. Legislación y normatividad electoral. 3. Edición y redacción de informes, convenios, minutas, etc. 4. Manejo de Office. 5. Manejo de programas de diseño. 6. Ambiente Web. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local. 2. Legislación y normatividad electoral. 3. Edición y redacción de informes, convenios, minutas, etc. 4. Manejo de Office. 5. Manejo de programas de diseño. 6. Ambiente Web. | |
| HABILIDADES Y ACTITUDES | | HABILIDADES Y ACTITUDES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de objetivos 2. Trabajo bajo presión 3. Uso eficiente del tiempo 4. Actitud de servicio 5. Proactividad 6. Empatía | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de objetivos 2. Trabajo bajo presión 3. Uso eficiente del tiempo 4. Actitud de servicio 5. Proactividad 6. Empatía | |
| Justificación | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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"> 1. Proponer el calendario anual de los pagos ordinarios y extraordinarios de la nómina. 2. Generar la nómina quincenal del personal en el sistema contable-administrativo respectivo, así como los pagos anuales de prestaciones y finiquitos. 3. Integrar y resguardar los expedientes del personal. 4. Elaborar y efectuar los pagos de impuestos retenidos al personal y los que correspondan como obligación patronal establecidos en las leyes vigentes. 5. Ejecutar las modificaciones salariales, así como las altas y bajas de personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. 6. Proporcionar la información contable, financiera y presupuestal de recursos humanos. 7. Elaborar las constancias laborales requeridas. 8. Elaborar e integrar los estados financieros de acuerdo a la Ley General de Contabilidad, con sus respectivos soportes, así como conciliaciones bancarias y el arqueado de caja chica. 9. Ejecutar en el sistema contable administrativo las pólizas de ingresos, egresos y diario, con sus respaldos documentales. 10. Verificar que los comprobantes fiscales emitidos a nombre del Instituto reúnan los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación. 11. Elaborar cheques y transferencias bancarias necesarias para cumplir con los diversos compromisos del Instituto. 12. Invertir los recursos del Instituto de acuerdo a la disponibilidad bancaria. 13. Las demás que le confiera el/la Titular de la Coordinación | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer el calendario anual de los pagos ordinarios y extraordinarios de la nómina. 2. Generar la nómina quincenal del personal en el sistema contable-administrativo respectivo, así como los pagos anuales de prestaciones y finiquitos. 3. Integrar y resguardar los expedientes del personal. 4. Elaborar y efectuar los pagos de impuestos retenidos al personal y los que correspondan como obligación patronal establecidos en las leyes vigentes. 5. Ejecutar las modificaciones salariales, así como las altas y bajas de personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. 6. Proporcionar la información contable, financiera y presupuestal de recursos humanos. 7. Elaborar las constancias laborales requeridas. 8. Elaborar e integrar los estados financieros de acuerdo a la Ley General de Contabilidad, con sus respectivos soportes, así como conciliaciones bancarias y el arqueado de caja chica. 9. Ejecutar en el sistema contable administrativo las pólizas de ingresos, egresos y diario, con sus respaldos documentales. 10. Verificar que los comprobantes fiscales emitidos a nombre del Instituto reúnan los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación. 11. Elaborar cheques y transferencias bancarias necesarias para cumplir con los diversos compromisos del Instituto. 12. Invertir los recursos del Instituto de acuerdo a la disponibilidad bancaria. 13. Las demás que le confiera el/la Titular de la Coordinación | |

| | | | | | |
|---|-----------------|---|---|-----------------|---|
| Administrativa y lanormatividad aplicable. | | | Administrativa y lanormatividad aplicable. | | |
| PERFIL | | | PERFIL | | |
| REQUISITOS ACADÉMICOS | | | REQUISITOS ACADÉMICOS | | |
| Nivel de Estudios | Grado de Avance | Carreras | Nivel de Estudios | Grado de Avance | Carreras |
| Licenciatura | Titulado | Contabilidad, finanzas o áreas afines | Licenciatura | Título | Contabilidad, finanzas o áreas afines |
| EXPERIENCIA LABORAL | | | EXPERIENCIA LABORAL | | |
| Años de Experiencia | | 2 años en áreas de recursos humanos y financieros en el sector público o privado. | Años de Experiencia | | 2 años en áreas de recursos humanos y financieros en el sector público o privado. |
| CONOCIMIENTOS | | | CONOCIMIENTOS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local. 2. Legislación y normatividad electoral, fiscal, contable y seguridad social. 3. Nomina e impuestos. 4. Contabilidad Gubernamental. 5. Manejo de Office. 6. Manejo de programas contables y de nómina. 7. Manejo del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental. 8. Ambiente Web. 9. Movimientos bancarios. | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local. 2. Legislación y normatividad electoral, fiscal, contable y seguridad social. 3. Nomina e impuestos. 4. Contabilidad Gubernamental. 5. Manejo de Office. 6. Manejo de programas contables y de nómina. 7. Manejo del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental. 8. Ambiente Web. 9. Movimientos bancarios. | | |
| HABILIDADES Y ACTITUDES | | | HABILIDADES Y ACTITUDES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación 2. Trabajo en equipo 3. Capacidad de Comunicación 4. Empatía 5. Capacidad analítica y de síntesis 6. Análisis y resolución de problemas 7. Trabajo bajo presión 8. Disposición 9. Actitud de servicio | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación 2. Trabajo en equipo 3. Capacidad de Comunicación 4. Empatía 5. Capacidad analítica y de síntesis 6. Análisis y resolución de problemas 7. Trabajo bajo presión 8. Disposición 9. Actitud de servicio | | |
| Justificación | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 la normatividad 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 | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 Contabilidad Gubernamental. 5. Manejo de Office. 6. Ambiente Web. | | |
| HABILIDADES Y ACTITUDES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 la normatividad 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 | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 Contabilidad Gubernamental. 5. Manejo de Office. 6. Ambiente Web. | | |
| HABILIDADES Y ACTITUDES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | | |
| <p>1. Elaborar e integrar la información contable y presupuestaria que incluyen: los estados financieros contables, presupuestarios, así como los estados e informes programáticos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Llevar a cabo la evaluación en el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEvAC).</p> <p>5. Elaborar la información financiera de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera.</p> <p>6. Las que le encomiende el/la Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.</p> | | | <p>1. Elaborar e integrar la información contable y presupuestaria que incluyen: los estados financieros contables, presupuestarios, así como los estados e informes programáticos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Apoyar en la preparación de la información para llevar a cabo la evaluación en el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEvAC).</p> <p>5. Elaborar la información financiera de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera.</p> <p>6. Elaborar y capturar la información financiera correspondiente a la Coordinación Administrativa en materia de transparencia.</p> <p>7. Las que le encomiende el/la Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.</p> | | |
| PERFIL | | | PERFIL | | |
| REQUISITOS ACADÉMICOS | | | REQUISITOS ACADÉMICOS | | |
| Nivel de Estudios | Grado de Avance | Carreras | Nivel de Estudios | Grado de Avance | Carreras |
| Licenciatura | Titulado | Contabilidad, Administración Financiera o afines | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | | | REQUISITOS ACADÉMICOS | | |
| | | | Nivel de Estudios | Grado de Avance | Carreras |

| | | | | | |
|--|---|--------|--------------|--------|--|
| Años de Experiencia | 3 años en registro de información financiera en el sector público o privado | Avance | Licenciatura | Título | Contabilidad, Administración Financiera o afines |
| CONOCIMIENTOS | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Empatía 3. Análisis de información 4. Trabajo bajo presión 5. Disposición 6. Actitud de servicio | | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | | | | | |
| Años de Experiencia | 3 años en registro de información financiera en el sector público o privado | Avance | Licenciatura | Título | Contabilidad, Administración Financiera o afines |
| CONOCIMIENTOS | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Empatía 3. Análisis de información 4. Trabajo bajo presión 5. Disposición 6. Actitud de servicio | | | | | |
| Justificación | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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"> 1. Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área. 2. Formular y actualizar los archivos de la Plataforma Nacional de Transparencia. 3. Recibir, revisar, atender y canalizar la correspondencia interna y externa, mediante las indicaciones el/la Titular de la Coordinación Administrativa. 4. Apoyar en la organización de eventos del Instituto. 5. Organizar, digitalizar y capturar la correspondencia de la Coordinación recibida en el SHIEEQ. 6. Atender las instrucciones para la conservación, manejo, organización y catalogación de los documentos que genere y resguarde la Coordinación. 7. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Coordinación Administrativa, y dar seguimiento al mismo cuando sea aprobado. 8. Clasificar, embalar y registrar en el sistema informático establecido, la documentación para el control archivo muerto de la Coordinación, así también realizar el trámite correspondiente. 9. Elaborar los informes mensuales de la Coordinación Administrativa. 10. Controlar y realizar el pago a las/los prestadores de servicio social y prácticas profesionales. 11. Manejar el fondo fijo de caja chica. 12. Apoyo al área de Recursos Humanos y Financieros en los movimientos de personal permanente y eventual e integración de expedientes. 13. Realizar las requisiciones para solicitud de insumos para atención de actividades de la Coordinación Administrativa. 14. Las que le encomiende el/la Titular de la Coordinación Administrativa. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y acomodar el mobiliario localizado en las bodegas del Instituto. 2. Organizar la documentación y material electoral ubicado en las bodegas. 3. 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. 4. Identificar y proponer los bienes muebles, así como el material electoral que amerite su desincorporación. 5. Atender el requerimiento de búsqueda y contratación de bienes inmuebles para la ubicación de los consejos distritales y municipales utilizados durante los procesos electorales. 6. Atender el mantenimiento y seguimiento a las adecuaciones que requieran los bienes inmuebles en donde se ubiquen los consejos distritales y municipales. 7. Apoyar en la organización de eventos del Instituto. 8. Atender las instrucciones para la conservación, manejo, organización y catalogación de los documentos que genere y resguarde la Coordinación. 9. Realizar las requisiciones para la solicitud de mantenimientos para atención de actividades de la Coordinación Administrativa. 10. Apoyar en la elaboración de los mapas cartográficos a nivel distrital y municipal de acuerdo con las clasificaciones proporcionadas por el Instituto Nacional Electoral. 11. Las que le encomiende el/la Titular de la Coordinación Administrativa. | |

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

| 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 | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Empatía 3. Análisis de información 4. Trabajo bajo presión 5. Disposición 6. Actitud de servicio | | |

| Justificación |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Empatía 3. Análisis de información 4. Trabajo bajo presión 5. Disposición 6. Actitud de servicio | | |

| 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 | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Empatía 3. Análisis de información 4. Trabajo bajo presión 5. Disposición 6. Actitud de servicio | | |

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 | Nivel de Estudios | Grado de Avance | Carreras |
| Licenciatura | Titulado | Derecho, Administración de Empresas, carreras afines | Licenciatura | Título | Ciencias Políticas, Sociales y Humanas. |
| EXPERIENCIA LABORAL | | | EXPERIENCIA LABORAL | | |
| Años de Experiencia | Tres años en elaboración y análisis de informes en el | | Años de Experiencia | Tres años en elaboración y análisis de informes en el | |

| | | | |
|---|---------------------------|---|---------------------------|
| | sector público o privado. | | sector público o privado. |
| CONOCIMIENTOS | | CONOCIMIENTOS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local 2. Legislación y normatividad electoral 3. Edición y redacción de informes y convenios 4. Manejo de Office | | <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación 2. Trabajo en equipo | | <ol style="list-style-type: none"> 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 Secretaría 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 | | | 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 | Comercial, secretarial o afines | Carrera Técnica o Medio Superior | Certificado | Comercial, secretarial o afines |
| EXPERIENCIA LABORAL | | | EXPERIENCIA LABORAL | | |
| Años de Experiencia | 2 años realizando tareas secretariales en el sector público o privado. | | Años de Experiencia | 2 años realizando tareas secretariales en el sector público o privado. | |
| CONOCIMIENTOS | | | CONOCIMIENTOS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local 2. Legislación y normatividad electoral 3. Técnicas de archivo y documentación 4. Ortografía y redacción 5. Manejo de Office | | | <ol style="list-style-type: none"> 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 | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de objetivos 2. Trabajo bajo presión 3. Uso eficiente del tiempo 4. Actitud de servicio 5. Proactividad 6. Empatía | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de objetivos 2. Trabajo bajo presión 3. Uso eficiente del tiempo 4. Actitud de servicio 5. Proactividad 6. Empatía | | |
| Justificación | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Asistir a las sesiones del Comité de Seguridad e Higiene del Instituto. Brindar asesoría técnica en materia de sistemas de información a los usuarios del Instituto. Coadyuvar en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información del IEEQ. Realizar tareas de capacitación a los funcionarios del Instituto. Determinar requerimientos de software por parte de las áreas del Instituto. Colaborar en la definición y diseño de bases de datos. Todas aquellas que le delegue el/la persona titular de la Coordinación de Informática, entre otras. | | |
| PERFIL | | |
| REQUISITOS ACADÉMICOS | | |
| Nivel de Estudios | Grado de Avance | Carreras |
| Licenciatura o Ingeniería | Título | Ingeniería en computación, informática y carreras afines |
| EXPERIENCIA LABORAL | | |
| Años de Experiencia | 2 años en actividades operativas de programación en sistemas informáticos | |
| CONOCIMIENTOS | | |

| 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 | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Asistir técnicamente a las sesiones del Consejo General, Comisiones y Comités del Instituto. Brindar asesoría técnica en materia de sistemas de información a las personas usuarias del Instituto. Coadyuvar en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información del Instituto. Realizar tareas de capacitación al funcionariado del Instituto. Determinar requerimientos de software por parte de las áreas del Instituto. Colaborar en la definición y diseño de bases de datos. Todas aquellas que le delegue el/la persona titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación, entre otras. | | |
| 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 | | |

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

1. Coadyuvar en actividades relacionadas con la Oficialía Electoral; acudir a dar fe de hechos en el momento que sea requerido, documentar su actuación a través de fotografías, videos o cualquier otro medio de respaldo de la información.
- ~~2. Realizar las actas respectivas.~~
- ~~3. Registrar las fe de hechos realizadas e informarlo oportunamente.~~
4. Realizar el seguimiento del sistema informático de registro de la Oficialía de Partes del Instituto.
5. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones que la Secretaría Ejecutiva debe poner a consideración del Consejo General.
6. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las notificaciones personales derivadas de los acuerdos y resoluciones que el Consejo apruebe, así como las derivadas de los procedimientos administrativos y los medios de impugnación que en materia electoral se presenten.
7. Elaborar y revisar proyectos de instrumentos jurídicos que sean puestos a consideración de la Coordinación Jurídica, en los que intervengan las áreas del Instituto.
8. Elaborar los informes de actividades de manera mensual, y aquellos de carácter extraordinario que sean requeridos a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
9. Realizar el seguimiento a las actividades establecidas en el Programa Operativo Anual.
10. Atender las solicitudes de acceso a la información remitidas por la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto.
11. Revisar y en su caso elaborar los proyectos de la normatividad interna del Instituto.
12. Coadyuvar a la asesoría jurídica del Instituto, en los temas que se requiera, así como a los consejos distritales y municipales del Instituto durante los procesos electorales correspondientes.
13. Coadyuvar en eventos y actividades institucionales.
14. Enviar expedientes al archivo para su resguardo en la bodega institucional, quedando registrados en el Sistema Integral del Instituto Electoral del Estado de Querétaro (SIIEEQ).
15. Asesorar jurídicamente al Instituto en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios por parte del Instituto.
16. Atender y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los asuntos editoriales del Instituto.
17. Las demás que le encomienden las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y la Coordinación Jurídica.

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 Instituto durante los procesos electorales correspondientes.
12. Coadyuvar en eventos y actividades institucionales.
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).
14. Asesorar jurídicamente al Instituto en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios por parte del Instituto.
15. Atender y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los asuntos editoriales del Instituto.
16. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en los actos vinculados con el trámite de jubilaciones y pensiones del funcionariado del Instituto.
17. Las demás que le encomienden las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y la Coordinación Jurídica.

| PERFIL | | | PERFIL | | |
|---|------------------------------|----------|---|---------------------------------|----------|
| REQUISITOS ACADÉMICOS | | | REQUISITOS ACADÉMICOS | | |
| Nivel de Estudios | Grado de Avance | Carreras | Nivel de Estudios | Grado de Avance | Carreras |
| Maestría en el ámbito del Derecho | Titulado o en curso | Derecho | Licenciatura y Maestría en curso | Título o constancia de estudios | Derecho |
| EXPERIENCIA LABORAL | | | EXPERIENCIA LABORAL | | |
| Años de Experiencia | 2 años en materia electoral. | | Años de Experiencia | 2 años en materia electoral. | |
| CONOCIMIENTOS | | | CONOCIMIENTOS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad aplicable en las actividades de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos. 2. Criterios jurisprudenciales y jurisdiccionales en material electoral de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como del Instituto Nacional Electoral. 3. Derecho procesal, constitucional y electoral, entre otros. 4. Razonamiento y argumentación jurídica. 5. Edición, redacción, sintaxis y utilización de lenguaje jurídico, ciudadano e incluyente. 6. Manejo de Office. | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad aplicable en las actividades de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos. 2. Criterios jurisprudenciales y jurisdiccionales en material electoral de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como del Instituto Nacional Electoral. 3. Derecho procesal, constitucional y electoral, entre otros. 4. Razonamiento y argumentación jurídica. 5. Edición, redacción, sintaxis y utilización de lenguaje jurídico, ciudadano e incluyente. 6. Manejo de Office. | | |
| HABILIDADES Y ACTITUDES | | | HABILIDADES Y ACTITUDES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso institucional, así como responsabilidad. 2. Colaboración y trabajo en equipo. 3. Planeación y seguimiento de objetivos. 4. Uso eficiente del tiempo. 5. Actitud de servicio. 6. Ética y valores. 7. Innovación y comunicación asertiva. 8. Manejo de vehículos tracción estándar y automática. | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso institucional, así como responsabilidad. 2. Colaboración y trabajo en equipo. 3. Planeación y seguimiento de objetivos. 4. Uso eficiente del tiempo. 5. Actitud de servicio. 6. Ética y valores. 7. Innovación y comunicación asertiva. 8. Manejo de vehículos tracción estándar y automática. | | |
| Justificación | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 de "Descripción", se realizan las modificaciones siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 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. | | | | | |

- 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.
 - 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.
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.
 4. Finalmente, en el apartado “Conocimientos” se realiza ajuste de redacción.

| 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. | | |
| 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 | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local, así como la legislación en materia laboral. 2. Normatividad aplicable en la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos. 3. Criterios Jurisprudenciales de la Suprema Corte de Justicia y de la Sala superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 4. Derecho Administrativo, Procesal, Constitucional, Laboral, entre otros. 5. Razonamiento y argumentación jurídica. 6. Edición, redacción, sintaxis, utilización de lenguaje jurídico, ciudadano e incluyente. 7. Manejo de Office. | | |
| HABILIDADES Y ACTITUDES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso institucional 2. Alto grado de responsabilidad 3. Empatía 4. Planeación y seguimiento de objetivos 5. Comunicación efectiva 6. Uso eficiente del tiempo 7. Ética profesional 8. Capacidad de innovar 9. Manejo de vehículos tracción estándar y automática | | |

| | | |
|---|---------------------------------------|----------|
| 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 | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 13. Constitución federal y local, así como la legislación en materia laboral. 14. Normatividad aplicable en la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos. 15. Criterios Jurisprudenciales de la Suprema Corte de Justicia y de la Sala superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 16. Derecho Administrativo, Procesal, Constitucional, Laboral, entre otros. 17. Razonamiento y argumentación jurídica. 18. Edición, redacción, sintaxis, utilización de lenguaje jurídico, ciudadano e incluyente. 19. Manejo de Office. | | |
| HABILIDADES Y ACTITUDES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso institucional 2. Alto grado de responsabilidad 3. Empatía 4. Planeación y seguimiento de objetivos 5. Comunicación efectiva 6. Uso eficiente del tiempo 7. Ética profesional 8. Capacidad de innovar 9. Manejo de vehículos tracción estándar y automática | | |

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.
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.
4. Mantener actualizado del directorio de los responsables de finanzas de los partidos políticos.
5. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área.
6. Asistir a los eventos institucionales y las capacitaciones que sean programadas.
7. Apoyar en la elaboración Programa Operativo y Proyecto de Presupuesto Anual de la Unidad Técnica y dar seguimiento a los mismos cuando sean aprobados.
8. Capturar y elaborar de requisiciones de los insumos y mantenimientos.
9. Elaborar material, impartir cursos, talleres y asesorías en materia de fiscalización a las Asociaciones Políticas Locales y a las Organizaciones de Ciudadanos que pretendan constituir un partido político local.
10. Elaborar lineamientos para la presentación de informes financieros a los sujetos obligados a presentarlos al Instituto.
11. Determinar el tope de gastos de difusión en los mecanismos de participación ciudadana conforme a la normatividad en la materia.
12. Elaborar el mecanismo de monitoreo del tope de gastos en plebiscitos.
13. Fiscalizar los informes financieros de los sujetos obligados a presentarlos al Instituto.
14. Atender las solicitudes de información por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
15. Atender las solicitudes de información por parte del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva.
16. Las demás que le encomiende el/la Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización o el/la Titular de la Secretaría Ejecutiva.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS

| Nivel de Estudios | Grado de Avance | Carreras |
|-------------------|-----------------|---|
| Licenciatura | Titulado | Derecho, contabilidad, económico administrativas o carreras afines. |

EXPERIENCIA LABORAL

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.
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.
18. Mantener actualizado del directorio de los responsables de finanzas de los partidos políticos.
3. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área.
4. Asistir a los eventos institucionales y las capacitaciones que sean programadas.
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.
6. Capturar y elaborar de requisiciones de los insumos y mantenimientos.
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.
8. Elaborar lineamientos para la presentación de informes financieros a los sujetos obligados a presentarlos al Instituto.
9. Determinar el tope de gastos de difusión en los mecanismos de participación ciudadana conforme a la normatividad en la materia.
10. Elaborar el mecanismo de monitoreo del tope de gastos en plebiscitos.
11. Fiscalizar los informes financieros de los sujetos obligados a presentarlos al Instituto.
12. Atender las solicitudes de información por parte de la Unidad de Transparencia.
13. Atender las solicitudes de información por parte del Consejo 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

| | | | | |
|--|---|--------------------------|------------------------|---|
| Años de Experiencia | 2 años en áreas económico-administrativas en el sector público o privado. | Nivel de Estudios | Grado de Avance | Carreras |
| | | Licenciatura | Título | Derecho, contabilidad, económico administrativas o carreras afines. |
| CONOCIMIENTOS | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de objetivos 2. Trabajo bajo presión 3. Uso eficiente del tiempo 4. Actitud de servicio 5. Proactividad | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | | | | |
| Años de Experiencia | 2 años en áreas económico-administrativas en el sector público o privado. | | | |
| CONOCIMIENTOS | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de objetivos 2. Trabajo bajo presión 3. Uso eficiente del tiempo 4. Actitud de servicio 5. Proactividad | | | | |
| Justificación | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | | | PERFIL | | |
| REQUISITOS ACADÉMICOS | | | REQUISITOS ACADÉMICOS | | |
| Nivel de Estudios | Grado de Avance | Carreras | Nivel de Estudios | Grado de Avance | Carreras |

| Licenciatura | Título | Derecho, archivística, gestión documental, administración de archivos o áreas afines. | Licenciatura | Título | Derecho, archivística, gestión documental, administración de archivos o áreas afines. |
|--|---|---|--|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | | | EXPERIENCIA LABORAL | | |
| Años de Experiencia | 2 años en puestos administrativos en el sector público o privado. | | Años de Experiencia | 2 años en puestos administrativos en el sector público o privado. | |
| CONOCIMIENTOS | | | CONOCIMIENTOS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local. 2. Legislación y normatividad electoral. 3. Ley General de Archivos y disposiciones aplicables en la materia. 4. Técnicas de archivo y documentación. 5. Habilidades, competencias y experiencia en manejo de archivos. 6. Ortografía y redacción. 7. Manejo de Office. | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local. 2. Legislación y normatividad electoral. 3. Ley General de Archivos y disposiciones aplicables en la materia. 4. Técnicas de archivo y documentación. 5. Habilidades, competencias y experiencia en manejo de archivos. 6. Ortografía y redacción. 7. Manejo de Office. | | |
| HABILIDADES Y ACTITUDES | | | 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 | | |
| Justificación | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por las diferentes áreas de Instituto y comisiones del Consejo General. Realizar labores de clasificación, entrega de documentos e información oficial a otros organismos e instituciones. Trasladar a titulares de las consejerías electorales y titulares de área a diferentes locaciones para desarrollo de sus actividades. 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. Realizar viajes fuera del perímetro de la ciudad en el traslado de personas o materiales. Las demás que le encomiende su jefe inmediato. | | <ol style="list-style-type: none"> Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por las diferentes áreas de Instituto y comisiones del Consejo General. Realizar labores de clasificación, entrega de documentos e información oficial a otros organismos e instituciones. Trasladar a titulares de las consejerías electorales y titulares de área a diferentes locaciones para desarrollo de sus actividades. 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. Realizar viajes fuera del perímetro de la ciudad en el traslado de personas o materiales. Las demás que le encomiende su jefe inmediato. | | |
| PERFIL | | PERFIL | | |
| REQUISITOS ACADÉMICOS | | REQUISITOS ACADÉMICOS | | |
| Nivel de Estudios | Grado de Avance | Carreras | | |
| Carrera técnica o media superior | Certificado | Bachillerato general, 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 | |
| Justificación | | | |
| No se realizan ajustes. | | | |

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 | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación y normatividad electoral. 2. Manejo de equipo y herramientas. 3. Manejo de Office. |
| | HABILIDADES Y ACTITUDES |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de objetivos 2. Trabajo en equipo 3. Uso eficiente del tiempo 4. Actitud de servicio 5. Proactividad 6. Empatía |
| Justificación | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | |

| |
|--|
| 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. |