Instituto Electoral del Estado de Querétaro

CONSEJO GENERAL

COMISIÓN JURÍDICA

Asunto: Se convoca a sesión extraordinaria

Santiago de Querétaro, Querétaro, jueves 12 de septiembre de 2024

C O N V O C A T O R I A

AL PÚBLICO EN GENERAL

De conformidad con los artículos 1° y 4°, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 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 viernes 13 de septiembre de 2024 a las 10:00 horas** en las instalaciones de la **sala de sesiones del Instituto Electoral del Estado de Querétaro ubicado en Av. Las Torres 102, Residencial Galindas, en la ciudad de Querétaro**, asi también 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 proyecto de "*Dictamen que emite la Comisión Jurídica mediante el cual se somete a consideración del Consejo General la propuesta de modificaciones 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.

Lo anterior, **a efecto de dar cumplimiento de las actividades del Instituto Electoral del Estado de Querétaro**.

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/llc

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

A N T E C E D E N T E S

I. Reforma a la Ley Electoral del Estado de Querétaro. El quince de julio de dos mil veintitrés, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" la Ley que reformó y adicionó diversas disposiciones de la Ley Electoral del Estado de Querétaro.[1]

II. Integración de las comisiones permanentes del Instituto. El treinta de octubre de dos mil veintitrés, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro,[2] emitió el acuerdo IEEQ/CG/A/049/23[3] por el que aprobó la integración de las comisiones permanentes, entre ellas, la Comisión Jurídica.[4]

III. Modificaciones y adiciones al Catálogo. El quince de enero de dos mil veinticuatro [5] el Consejo General del Instituto emitió el acuerdo IEEQ/CG/A/005/24[6] relativo a las modificaciones y adiciones al Catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.[7]

IV. Reuniones de trabajo. Durante agosto y septiembre se realizaron varias reuniones de trabajo con las Consejerías Electorales y diversas áreas del

[1] En adelante Ley Electoral.
[2] En adelante Instituto.
[3] Consultable en: https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_30_Oct_2023_5.pdf
[4] En adelante Comisión.
[5] Las fechas que se señalen en lo subsecuente, salvo mención en contrario, corresponden a dos mil veinticuatro.
[6] Consultable en https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_15_Ene_2024_5.pdf
[7] En adelante Catálogo.

Instituto, entre ellas, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, [8] Coordinación Jurídica y la Coordinación Administrativa, a efecto de revisar el Catálogo.

V. Proyecto de adición al Catálogo. El seis de septiembre la Dirección Jurídica a través de oficio DEAJ/2653/2024 remitió a la Presidencia de la Comisión el proyecto del Catálogo.

VI. Remisión del proyecto a Consejerías. En igual fecha mediante oficio CJ/25/2024 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.

VII. 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.

VIII. 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.

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

C O N S I D E R A N D O S

PRIMERO. Estudio.

I. Disposiciones generales.

[8] En adelante Dirección Jurídica.

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003
www.IEEQ.mx

1. Los artículos 1°, párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos[9] y 2°, 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, párrafos 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 y 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 la normatividad necesaria 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 Querétaro[12] 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.

[9] En adelante Constitución Federal.
[10] En adelante Constitución Local.
[11] En adelante Ley General.
[12] En adelante Reglamento Interior.

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003
www.ieeq.mx

4. El artículo 63 de la Ley Electoral señala las facultades de la Secretaría Ejecutiva, entre las cuales se encuentran: 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, así como informar de su cumplimiento; Recibir y dar cuenta al Consejo General con los informes que sobre las elecciones reciba de los consejos distritales y municipales, entre otras.

II. Disposiciones reglamentarias.

5. 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.

6. 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 la normatividad interior que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto y elaborar a través de su Secretaría Técnica los dictámenes correspondientes para rendirlos al Consejo General, por conducto de la Secretaría Ejecutiva.

7. 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

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003
www.IEEQ.mx

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 Catálogo exclusivamente debe concretar la forma y medios para cumplir la Constitución y la Legislación que regula sus facultades.

8. 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.

Cédula de identificación de puestos.

9. Se realiza la actualización de la cédula de identificación del puesto denominado “Asistente jurídica (o) de la Secretaría Ejecutiva” cuyo nombre anterior fue “Técnica (o) Electoral”, dicha cédula incluye una descripción del perfil académico, conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para el óptimo desempeño de su función. Asimismo, dichas modificaciones que se realizan tienen como finalidad armonizar las disposiciones del Catálogo al contenido del Reglamento Interior.

10. Así también, se modifican el organigrama y de adicionan los artículos transitorios, que contemplan la modificación del Catálogo, entrada en vigor y su publicación.

[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”.

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003
www.IEEQ.mx

11. Así, la finalidad de la adición es proporcionar asistencia a la Secretaría Ejecutiva en llevar a cabo actividades de apoyo jurídico-administrativo, para el cumplimiento y ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 63 de la Ley Electoral en relación con el Reglamento Interior y normatividad electoral aplicable.

12. 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.

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

D I C T A M E N

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

SEGUNDO. Se aprueba el Dictamen que emite la Comisión Jurídica mediante el cual se somete a consideración del Consejo General la propuesta de modificaciones 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.

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003
www.IEEQ.mx

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 celebrada el _____ de _____ de dos mil veinticuatro.

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

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE QUERÉTARO
CONSEJO GENERAL

Mtra. Lucero Lugo Camacho
Secretaria Técnica de la Comisión

La presente foja forma parte del dictamen que consta de un total de siete fojas útiles con texto por un solo lado, así como cuarenta y cuatro 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/llc

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003
www.IEEQ.mx

Instituto Electoral del Estado de Querétaro

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

Índice

Glosario 2

Exposición de motivos 3

Organigramas de la rama administrativa 4

Cédulas de identificación del puesto. 5

- **Secretario (a) Técnico (a) de la Presidencia.** 5
- **Secretario (a) Técnico (a) de Análisis Consultivo de Presidencia.** 7
- **Técnico (a) Asistente de las Consejerías.** 9
- **Secretario (a) Técnico (a) de las Comisiones.** 11
- **Técnico (a) en video, fotografía y diseño gráfico.** 13
- **Técnico (a) de Comunicación.** 14
- **Secretario (a) Técnico (a) de Organización.** 15
- **Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.** 17
- **Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.** 19
- **Técnico (a) Contable.** 21
- **Técnico (a) Administrativo (a)** 23
- **Técnico (a) Asistente de la Secretaría Ejecutiva.** 25
- **Secretario (a) Técnico (a) de la Secretaría Ejecutiva.** 27
- **Técnico (a) Secretarial.** 28
- **Técnico (a) de Informática.** 30
- **Técnico (a) de Informática.** 31
- **Técnico (a) Jurídico (a).** 32
- **Técnico (a) Jurídico (a).** 35
- **Técnico (a) de Fiscalización.** 37
- **Auxiliar Administrativo.** 39

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003

Auxiliar de Oficialía de Partes. 40

Técnico (a)...... 41

Artículos Transitorios. 43

Glosario

(Glosario adicionado por Acuerdo IEEQ/CG/A/005/24)

Catálogo:	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
Consejo General:	Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
Constitución General:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
Instituto:	Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
Instituto Nacional:	Instituto Nacional Electoral.
Ley Electoral:	Ley Electoral del Estado de Querétaro.
Reglamento Interior:	Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
Secretaría Ejecutiva:	Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003

Exposición de motivos

La actualización del presente documento aprobado mediante acuerdo del Consejo General, el veintidós de diciembre de dos mil diecisiete incluye la información de los cargos y puestos que forman parte de su Rama Administrativa precisada en cédulas de identificación de puestos, mismas que contienen una 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. (Párrafo modificado por Acuerdo IEEQ/CG/A/005/24)

Los puestos que forman parte de la Rama Administrativa en el Instituto, son los señalados en los organigramas de este documento. (Párrafo modificado por Acuerdo IEEQ/CG/A/005/24)

El presente documento únicamente considera el funcionariado correspondiente a la rama administrativa del Instituto, 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 Dirección de Tecnologías de la Información, la Coordinación de Oficialía Electoral, únicamente durante los procesos electorales y las Unidades de Transparencia, así como de Inclusión. (Párrafo modificado por Acuerdo IEEQ/CG/A/005/24)

Las modificaciones que se realizan, tienen como finalidad armonizar las disposiciones del Catálogo al contenido del Reglamento Interior del Instituto modificado el veintiocho de abril de dos mil veintitrés mediante acuerdo IEEQ/CG/A/023/23, en el que se adicionaron supuestos de competencia para las coordinaciones Administrativa y de Comunicación Social, en atención al contenido de la Ley General de Comunicación Social, en materia de emisión de informes y su remisión a la Entidad Superior de Fiscalización. (Párrafo adicionado por Acuerdo IEEQ/CG/A/005/24)

Asimismo, se adiciona la plaza denominada Secretaria Técnica de Análisis Consultivo de Presidencia, misma que realizará las funciones descritas en la cédula de puestos de manera enunciativa, más no limitativa; adicionalmente, se prevé un ajuste a las actividades que lleva a cabo la Secretaria Técnica de la Presidencia, ambas, en atención a las facultades legales que le corresponden a la persona titular de la Presidencia del Consejo General con el objeto de atender el desarrollo de sus actividades. (Párrafo adicionado por Acuerdo IEEQ/CG/A/005/24)

Además, derivado de las necesidades de las áreas del Instituto se realiza un ajuste en la estructura de la Unidad de Transparencia con la eliminación de la plaza de Técnico (a) en

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003

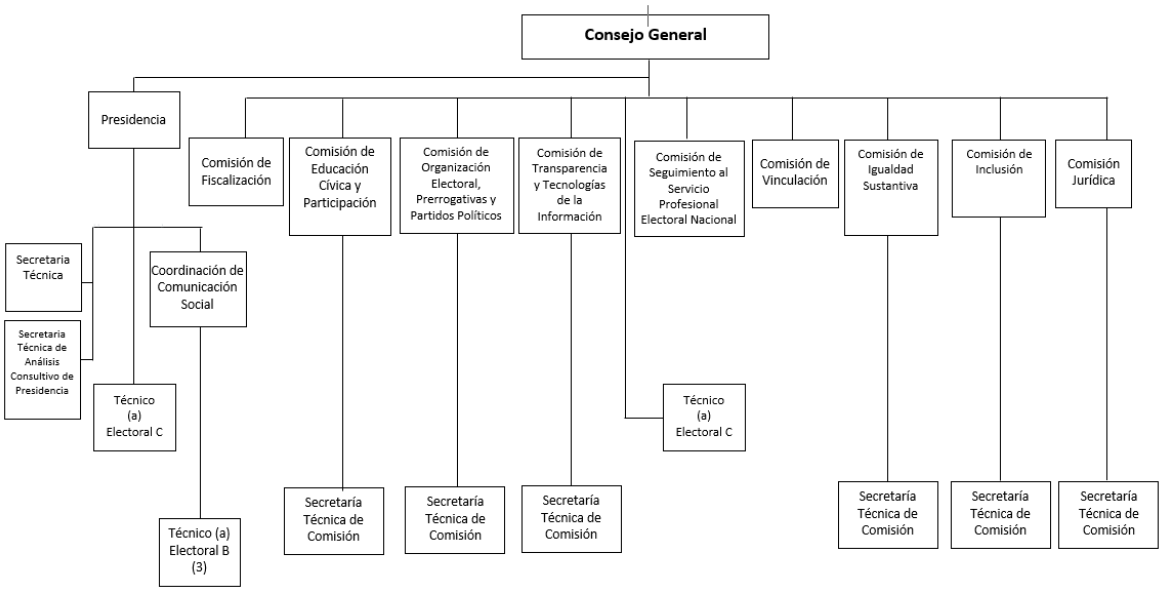
Archivística, sin que desaparezca presupuestalmente, ya que en su lugar se crea la plaza de Técnico (a) de Informática correspondiente a la Dirección de Tecnologías de la Información, la cual realizará actividades inherentes a sus funciones descritas en su cédula correspondiente. (Párrafo adicionado por Acuerdo IEEQ/CG/A/005/24)

Además de ajustarse a lo determinado en el acuerdo IEEQ/CG/A/002/24, mediante el cual se aprobó el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2024, asignado por la 60° Legislatura del Estado de Querétaro y la propuesta de ajuste al Programa Operativo Anual 2024. (Párrafo adicionado por Acuerdo IEEQ/CG/A/005/24)

Organigramas de la rama administrativa

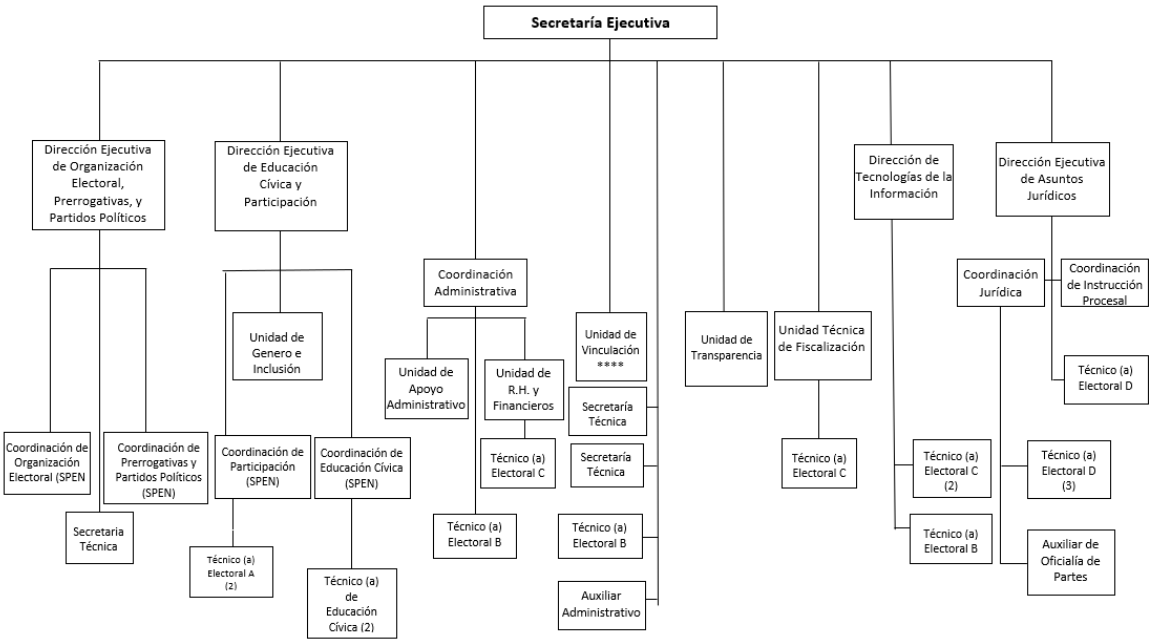
(Organigramas modificados por Acuerdo IEEQ/CG/A/***/24)

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
Consejo General
Estructura Orgánica



Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
Secretaría Ejecutiva
Estructura Orgánica 2024



Cédulas de identificación del puesto.

Secretario (a) Técnico (a) de la Presidencia.

(Cédula modificada por Acuerdo IEEQ/CG/A/005/24)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretario (a) Técnico (a) de la Presidencia
Área de Adscripción	Presidencia del Consejo General
Nivel Jerárquico	Secretaría Técnica
Clasificación	C
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Presidencia del Consejo General.
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.
FUNCIONES	

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003
www.IEEQ.mx

1. Realizar vinculación y comunicación con las consejerías electorales, órganos ejecutivos y técnicos.
2. Promover la vinculación con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil, organismos públicos locales electorales, autoridades de los tres ámbitos de gobierno de manera permanente.
3. Dar seguimiento a los convenios firmados por la Presidencia del Consejo General.
4. Llevar a cabo la coordinación, logística y ejecución de eventos de la Presidencia dentro y fuera del Instituto.
5. Supervisar o en su caso atender la audiencia de las personas que concurran a la oficina de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente y programar la agenda de compromisos interinstitucionales.
6. Revisar y apoyar en turno de oficios a otras áreas del Instituto y del Instituto Nacional Electoral.
7. Acudir y dar seguimiento a los temas relacionados con las reuniones convocadas por la Secretaría Ejecutiva.
8. Dar seguimiento a las acciones de mejora del Instituto.
9. Apoyar en la agenda institucional de la Presidencia del Consejo General.
10. Auxiliar a la Presidencia en sus funciones administrativas.
11. Supervisar el archivo del área de Presidencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Título	Ciencias políticas, sociales, humanas o económico-administrativas.

EXPERIENCIA LABORAL

Años de Experiencia	Preferente tres años en instituciones públicas o privadas.

CONOCIMIENTOS

1. Constitución General 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 APTITUDES

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

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003

Secretario (a) Técnico (a) de Análisis Consultivo de Presidencia.

(Cédula adicionada por Acuerdo IEEQ/CG/A/005/24)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretaria (o)Técnica (o) de análisis consultivo de Presidencia.
Área de Adscripción	Presidencia del Consejo General
Nivel Jerárquico	Secretaria Técnica
Clasificación	C
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Presidencia del Consejo General

DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Apoyar con elementos técnico-jurídicos en la realización de análisis, proyectos, estudios y opiniones especializadas que contribuyan a la toma de decisiones de la presidencia, brindándole alternativas de solución y diagnóstico en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones. Colaborar con tareas para la celebración de comisiones permanentes y transitorias del Consejo General que presida la persona titular de la presidencia.

FUNCIONES

1. Promover la coordinación entre el Instituto y las instituciones electorales.
2. Realizar actividades que coadyuven al fortalecimiento del régimen de partidos.
3. Llevar a cabo la revisión de acuerdos y resoluciones aprobados para firma de la Presidencia del Instituto y emitir opinión jurídica sobre dictámenes y convenios.
4. Elaborar los proyectos de instrumentos jurídicos a celebrarse con motivo de las Comisiones que presida la titular de la Presidencia.
5. Emitir propuestas de solución y atender los asuntos competentes de la Presidencia.
6. Coordinar la elaboración de los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite la Presidencia.
7. Llevar a cabo el análisis y elaboración de textos y discursos para la Presidencia.
8. Apoyar en la coordinación y logística de los eventos, capacitaciones, seminarios, coloquios, presentaciones de libros, exposiciones, entre otras.
9. Preparar las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebren las Comisiones que presida la titular de la presidencia del Consejo General.
10. Elaborar las convocatorias a sesión.
11. Llevar a cabo la notificación de convocatorias.
12. 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 unidad que correspondan.
13. Elaboración de guiones y listas de asistencia de las sesiones.
14. Elaboración de informes y minutas de sesiones.
15. Apoyar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual de las comisiones que presida la titular de la Presidencia y dar seguimiento a los mismos luego de su aprobación.
16. Dar seguimiento a la agenda de actividades programadas de la Presidencia de la comisión del Consejo General.
17. Coadyuvar con brindar asesoría jurídica a la Presidencia.
18. Realizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a las comisiones correspondientes.
19. Informar a la Presidencia sobre acuerdos, criterios o sentencias relevantes en materia electoral.
20. Elaborar los oficios y realizar las gestiones que permitan proporcionar a partidos políticos, candidaturas independientes y coaliciones la información sobre modificaciones a ordenamientos legales y reglamentarios en materia de acceso a radio y televisión.
21. Las demás que le encomienden la Presidencia del Consejo General.

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Titulada/o	Derecho, Ciencias políticas, sociales, humanas, económicas o administrativas.

EXPERIENCIA LABORAL

Años de Experiencia	Preferentemente tres años en el sector público o privado.

CONOCIMIENTOS

1. Constitución General y local.
2. Legislación y normatividad electoral.
3. Edición y redacción de informes, convenios, minutas, etc.
4. Manejo de Office.

HABILIDADES Y APTITUDES

1. Negociación
2. Creatividad
3. Trabajo en equipo
4. Capacidad de comunicación
5. Empatía
6. Capacidad analítica y de síntesis
7. Análisis y resolución de problemas
8. Argumentación oral y escrita
9. Trabajo bajo presión
10. Disposición
11. Actitud de servicio

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003

Instituto Electoral del Estado de Querétaro

Técnico (a) Asistente de las Consejerías.

(Cédula modificada por Acuerdo IEEQ/CG/A/005/24)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnico (a) Asistente de las Consejerías
Área de Adscripción	Consejo General
Nivel Jerárquico	Técnico
Clasificación	C
Puesto Inmediato Superior	Consejeras y Consejeros Electorales

DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Apoyar a las Consejerías Electorales a través de la realizaciónde tareas administrativas y operativas del área para el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES

1. Llevar la agenda institucional de las consejerías electorales del Consejo General.
2. Atender la comunicación telefónica del conmutador institucional, así como el correo general de las consejerías electorales.
3. Recibir, revisar, atender y canalizar la correspondencia interna y externa, mediante las indicaciones de las y los titulares de las consejerías electorales.
4. Organizar, capturar y digitalizar en el SIIEEQ, la correspondencia recibida para las consejerías electorales y comisiones.
5. Elaborar y entregar oficios de las consejerías electorales y, en su caso, de las comisiones del Consejo General, así como registrarlos en el listado del consejero (a) o comisión que corresponda.
6. Clasificar y archivar toda la documentación recibida y generada en las consejerías electorales.
7. Clasificar, embalar y registrar en el sistema informático establecido, la documentación para el control archivo muerto de las consejerías electorales y de sus comisiones permanentes, así como realizar el trámite correspondiente de resguardo y traslado a la bodega del Instituto.
8. Mantener actualizado el directorio de los sectores públicos y privados.
9. Apoyar en la elaboración de los informes de las consejerías electorales por asistencia a eventos foráneos.
10. Apoyar en las sesiones del Consejo General y en las sesiones las comisiones permanentes, eventos institucionales y reuniones de trabajo de las consejerías electorales.
11. Asistir a los eventos institucionales y las capacitaciones que sean programadas.
12. Capturar y elaborar requisiciones de los insumos y mantenimientos que se requieran las consejerías y comisiones electorales.
13. Apoyar en la comprobación de gastos de las actividades realizadas por las consejerías electorales.
14. Apoyar a las comisiones electorales en el envío de invitaciones y correspondencia impresa y vía electrónica de los eventos que se organizan.
15. Las demás que le encomienden las consejerías electorales.

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

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003
www.IEEQ.mx

	o privado.
CONOCIMIENTOS	
1. Constitución General y local. 2. Legislación y normatividad electoral. 3. Técnicas de archivo y documentación. 4. Ortografía y redacción. 5. Manejo de Office.	
HABILIDADES Y APTITUDES	
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	

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003
www.IEEQ.mx

Secretario (a) Técnico (a) de las Comisiones.

(Cédula modificada por Acuerdo IEEQ/CG/A/005/24)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretario (a) Técnico (a) de las Comisiones
Área de Adscripción	Consejo General
Nivel Jerárquico	Secretaría Técnica de las Comisiones
Clasificación	B
Puesto Inmediato Superior	Consejera o consejero electoral

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.

FUNCIONES

1. Preparar las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebren la comisión del Consejo General, correspondiente.
2. Elaborar las convocatorias a sesiones.
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 lacomisión del Consejo General, correspondiente.
12. Realizar la función de asesorar jurídicamente y en las áreas que se requiera a la Presidencia de la Comisión permanente correspondiente.
13. Realizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a las comisiones correspondientes.
14. Las demás que le encomienden la Presidencia de la comisión permanente del Consejo General correspondiente.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Título	Ciencias políticas, sociales, humanas o económico-administrativas.

EXPERIENCIA LABORAL

Años de Experiencia	Preferente un año en el sector público o privado.

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003
www.IEEQ.mx

CONOCIMIENTOS
1. Constitución General y local 2. Legislación y normatividad electoral. 3. Edición y redacción de informes, convenios, minutas, etc. 4. Manejo de Office

HABILIDADES Y APTITUDES
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

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003
www.IEEQ.mx

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

(Cédula modificada por Acuerdo IEEQ/CG/A/005/24)

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

DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Coadyuvar al cumplimiento de la estrategia y el plan de comunicación social del Instituto, así como dar atención a las solicitudes de los órganos del Instituto en materia de diseño gráfico, elaboración de contenidos audiovisuales y cobertura de actividades institucionales.

FUNCIONES

1. Atender las solicitudes de los órganos del Instituto en materia de diseño gráfico y elaboración de contenidos audiovisuales.
2. Realizar el registro de audio, video y fotografía de las actividades institucionales.
3. Administrar el archivo fotográfico, de audio y video de las actividades del Instituto.
4. Diseñar y formar la revista institucional, informes de labores y otros documentos.
5. Apoyar el monitoreo y la elaboración de la síntesis informativa diaria.
6. Diseñar materiales para las campañas, la página de Internet y las redes sociales del Instituto.
7. Coadyuvar en la logística e imagen de eventos organizados por el Instituto.
8. Las demás que encomiende el/la titular del área.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Título	Diseño gráfico y carreras afines

EXPERIENCIA LABORAL

Años de Experiencia	2 años en el sector público o privado realizando actividades de diseño y/o publicidad

CONOCIMIENTOS

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 APTITUDES

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003
www.IEEQ.mx

1. Creatividad 2. Trabajo en equipo 3. Trabajo bajo presión

Técnico (a) de Comunicación.

(Cédula modificada por Acuerdo IEEQ/CG/A/005/24)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnico (a) de Comunicación
Área de Adscripción	Coordinación de Comunicación Social
Nivel Jerárquico	Técnico
Clasificación	B
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación de Comunicación Social

DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Coadyuvar al cumplimiento de la estrategia y el plan de comunicación social del Instituto, con la realización de tareas administrativas y operativas de la Coordinación de Comunicación Social.

FUNCIONES

1. Gestionar la correspondencia interna y externa de la Coordinación.
2. Elaborar informes internos y contribuir a las campañas institucionales.
3. Colaborar en la edición de la revista institucional.
4. Conducir y coadyuvar a la producción del programa “Expresiones para Elegir”.
5. Brindar atención a representantes de medios de comunicación.
6. Gestionar espacios en los medios informativos para difundir las actividades institucionales.
7. Administrar el archivo de audio de las entrevistas y actividades institucionales.
8. Apoyar el monitoreo y la elaboración de la síntesis informativa diaria.
9. Las demás que encomiende el/la titular del área.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Título	Ciencias de la Comunicación, Periodismo o carreras afines

EXPERIENCIA LABORAL

Años de Experiencia	2 años en actividades administrativas y de comunicación en el sector público o privado.

CONOCIMIENTOS

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003
www.IEEQ.mx

1. Legislación y normatividad electoral. 2. Grabación de audio. 3. Grabación de video. 4. Fotografía. 5. Manejo de Office. 6. Ambiente Web.
HABILIDADES Y APTITUDES
1. Creatividad 2. Trabajo en equipo

Secretario (a) Técnico (a) de Organización.

(Cédula modificada por Acuerdo IEEQ/CG/A/005/24)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretario (a) Técnico (a) de Organización
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos
Nivel Jerárquico	Secretaría Técnica
Clasificación	B
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Dirección Ejecutiva Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos

DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Apoyar a la Dirección Ejecutiva a través de la realización de tareas administrativas y operativas del área para el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES

1. Establecer canales de comunicación con instituciones educativas, instancias públicas y privadas, así como asociaciones de la sociedad civil para la difusión de actividades y convocatorias de manera permanente.
2. Coadyuvar y dar seguimiento a la aplicación del programa de formación para el funcionariado con motivo de los procesos electorales.
3. Atender las solicitudes de informes, elaboración de bases de datos y solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área.
4. Recibir, revisar, atender y canalizar la correspondencia interna y externa, mediante las indicaciones de la persona titular de la Dirección Ejecutiva.
5. Apoyar en la organización del archivo de la Dirección.
6. Auxilio en la organización de los materiales electorales resguardados en la bodega de la Dirección Ejecutiva.
7. Solicitar, mediante requisiciones al área administrativa, los recursos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones de la Dirección Ejecutiva.
8. Auxiliar a la Dirección Ejecutiva en los trámites administrativos con instituciones, empresas y sociedad civil para el cumplimiento de sus funciones.
9. Auxilio en la elaboración de informes mensuales y trimestrales de la Dirección.
10. Auxilio en la elaboración de documentos solicitados por las consejerías y áreas del Instituto, entre otras.

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003

PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	**Título**	Comercio, Secretarial, ciencias políticas, sociales y humanas
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	Preferentemente 3 años en puestos administrativos u operativos en materia electoral	

CONOCIMIENTOS

1. Constitución General 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 APTITUDES

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

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003
www.IEEQ.mx

Instituto Electoral del Estado de Querétaro

Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.

(Cédula modificada por Acuerdo IEEQ/CG/A/005/24)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros
Área de Adscripción	Coordinación Administrativa
Nivel Jerárquico	Jefe de área
Clasificación	B
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación Administrativa

DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Auxiliar a la Coordinación Administrativa en materia de ejercicio y control del gasto, es el área responsable de generar la información presupuestal y de recursos humanos de manera oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES

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 quecorrespondan 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 recursoshumanos.
7. Elaborar las constancias laborales requeridas.
8. Elaborar e integrar los estados financieros de acuerdo a la Ley General de Contabilidad, con sus respectivos soportes, así como conciliaciones bancarias y el arqueo de caja chica.
9. Ejecutar en el sistema contable administrativo las pólizas de ingresos, egresos y diario, con sus respaldos documentales.
10. Verificar que los comprobantes fiscales emitidos a nombre del Instituto reúnan los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación.
11. Elaborar cheques y transferencias bancarias necesarias para cumplir con los diversos compromisos del Instituto.
12. Invertir los recursos del Instituto de acuerdo a la disponibilidad bancaria.
13. Las demás que le confiera el/la Titular de la Coordinación Administrativa y lanormatividad aplicable.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Título	Contabilidad, finanzas o áreas afines

EXPERIENCIA LABORAL

Años de Experiencia	2 años en áreas de recursos humanos y financieros en el sector público o privado.

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003
www.IEEQ.mx

CONOCIMIENTOS
1. Constitución General 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 APTITUDES
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

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003

Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

(Cédula modificada por Acuerdo IEEQ/CG/A/005/24)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
Área de Adscripción	Coordinación Administrativa
Nivel Jerárquico	Jefe de área
Clasificación	B
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación Administrativa

DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Apoyar a la Coordinación Administrativa proporcionando a las diferentes áreas del Instituto los insumos materiales, así como de servicios necesarios, para el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES

1. Integrar y actualizar anualmente el padrón de proveedores.
2. Recibir y relacionar las requisiciones de las áreas del Instituto, para el suministrode los insumos, bienes o servicios de acuerdo a lo establecido en el Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General.
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.
5. Abastecer a las áreas de los insumos, materiales y servicios solicitados.
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.
8. Registrar y controlar los movimientos sobre mobiliario y equipo para conservaractualizado el inventario del activo fijo, así como de los resguardos.
9. Programar y ejecutar el mantenimiento del parque vehicular.
10. Planear y organizar el equipamiento de los consejos distritales y municipales.
11. Establecer y ejecutar la logística para el abastecimiento de materiales y servicios a los consejos distritales y municipales.
12. Verificar la entrega-recepción de bienes muebles de los consejos distritales ymunicipales, así como los resguardos.
13. Remitir el listado de proveedores vigente al Comité, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.
14. Elaborar la conciliación del activo fijo para la revisión de la cuenta pública.
15. Las demás que le confieran el/la Titular de la Coordinación Administrativa y lanormatividad aplicable.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Título	Administración, Contabilidad, Ciencias Políticas, sociales, Humanas o áreas afines.

EXPERIENCIA LABORAL

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003
www.IEEQ.mx

Años de Experiencia	3 años en áreas de compras, almacén y/o servicios generales

CONOCIMIENTOS

1. Constitución **General** 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 APTITUDES

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

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003

Instituto Electoral del Estado de Querétaro

Técnico (a) Contable.

(Cédula modificada por Acuerdo IEEQ/CG/A/005/24)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnico (a) Contable
Área de Adscripción	Coordinación Administrativa
Nivel Jerárquico	Técnico
Clasificación	C
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros

DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Asistir a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros en elregistro y generación de la información financiera para cumplir con lo establecido en la normatividad en la materia.

FUNCIONES

1. Elaborar e integrar la información contable y presupuestaria que incluyen: los estados financieros contables, presupuestarios, así como los estados e informes programáticos.
2. Ejecutar en el sistema contable-administrativo las pólizas de ingresos, egresos y diario, con sus respectivos soportes documentales, verificando que reúnan los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación.
3. Apoyar en la integración de la información y elaboración de los reportes financieros para remitir la Cuenta Pública a la Entidad Superior de Fiscalización y al Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
4. Apoyar en la preparación de la información para llevar a cabo la evaluación en el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEvAC).
5. Elaborar la información financiera de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera.
6. Elaborar y capturar la información financiera correspondiente a la Coordinación Administrativa en materia de transparencia.
7. Las que le encomiende el/la Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Título	Contabilidad, Administración Financiera o afines

EXPERIENCIA LABORAL

Años de Experiencia	3 años en registro de información financiera en el sector público o privado

CONOCIMIENTOS

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003
www.IEEQ.mx

1. Constitución General 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 APTITUDES

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

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003

Instituto Electoral del Estado de Querétaro

Técnico (a) Administrativo (a)

(Cédula modificada por Acuerdo IEEQ/CG/A/005/24)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnico (a) Administrativo (a)
Área de Adscripción	Coordinación Administrativa
Nivel Jerárquico	Técnico
Clasificación	B
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación Administrativa

DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Apoyar con la Coordinación Administrativa a través de la realización de tareas administrativas y operativas del área para el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES

1. 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
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

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003
www.IEEQ.mx

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

HABILIDADES Y APTITUDES

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

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003

Asistente jurídica (o) de la Secretaría Ejecutiva.

(Cédula modificada por Acuerdo IEEQ/CG/A/***/24)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	**Asistente jurídica (o) de la Secretaría Ejecutiva**
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Nivel Jerárquico	**Secretaría Técnica**
Puesto Inmediato Superior	Persona titular de la Secretaría Ejecutiva

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**, así como auxiliar en la elaboración de diversos documentos de índole jurídico e informes que sean solicitados por la citada secretaría.**

FUNCIONES

1. Recibir la correspondencia interna y externa **en materia jurídica**, atención, registro y archivo correspondiente.
2. Elaborar las convocatorias a sesiones ordinarias, extraordinarias **o urgentes** del Consejo General y reproducción de los anexos respectivos.
3. Asistir **jurídicamente** a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva en sesiones ordinarias, extraordinarias y **urgentes** celebradas por el Consejo General.
4. Dar seguimiento a las instrucciones formuladas en acuerdos o resoluciones para su puntual cumplimiento**, así como proveer lo necesario para su debida publicación.**
5. Transcribir las sesiones del Consejo General y realizar la revisión de las versiones estenográficas.
6. Administrar el archivo digital y físico de la documentación derivada de sesiones del Consejo General.
7. **Elaboración de diversa documentación jurídica requerida por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, derivado de la presentación de escritos en la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de Querétaro que incluyan solicitudes o consultas dirigidas al Consejo General o Secretaría Ejecutiva.**
8. **Elaboración de documentos que acrediten la personalidad de las consejerías, representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes.**
9. **Dar seguimiento a las sesiones del Instituto Nacional Electoral, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Tribunal Electoral del Estado de Querétaro.**
10. **Informar a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva sobre acuerdos, resoluciones, tesis, jurisprudencias y criterios de diversos órganos jurisdiccionales y administrativos que sean relevantes para el adecuado funcionamiento de las áreas del Instituto.**
11. **Mantener comunicación permanente con las representaciones de partidos políticos para el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría Ejecutiva.**
12. **Seguimiento a la generación de documentación de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto.**
13. **Elaborar documentos e informes que sean solicitados por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.**
14. Escanear y registrar la entrada y salida de la correspondencia **jurídica** recibida en la Secretaría Ejecutiva, en el Sistema Integral del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003

15. Las que encomiende la **persona titular** de la Secretaría Ejecutiva.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	**Titulada/o**	**Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, Económico-Administrativas.**

EXPERIENCIA LABORAL

Años de Experiencia	2 años en el sector público o privado.

CONOCIMIENTOS

1. Constitución federal y local.
2. Legislación y normatividad electoral.
3. **Jurisprudencia emitida por los órganos jurisdiccionales.**
4. Técnicas de archivo y **gestión documental**.
5. Ortografía y redacción.
6. **Manejo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.**
7. **Metodología de la investigación.**
8. **Nociones generales de Derecho Administrativo.**

HABILIDADES Y APTITUDES

1. Trabajo en equipo.
2. **Amabilidad y buen trato.**
3. **Análisis y síntesis de información.**
4. **Resolución de problemas.**
5. **Proactividad.**
6. **Comunicación asertiva, oral y/o escrita.**
7. **Organización.**
8. **Argumentación.**

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003
www.IEEQ.mx

Secretario (a) Técnico (a) de la Secretaría Ejecutiva.

(Cédula modificada por Acuerdo IEEQ/CG/A/005/24)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretario (a) Técnico (a) de la Secretaría Ejecutiva
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Nivel Jerárquico	Secretaría Técnica
Clasificación	B
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Secretaría Ejecutiva

DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Asistir a la Secretaría Ejecutiva analizando y generando la información para atender las funciones de la misma.

FUNCIONES

1. Elaborar informes para la Secretaría Ejecutiva.
2. Elaborar actas de las sesiones del Consejo General.
3. Elaborar guiones para las sesiones del Consejo General.
4. Elaborar y revisar documentación asignada por la Secretaría Ejecutiva.
5. Apoyar en la elaboración Programa Operativo y Proyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría Ejecutiva, y dar seguimiento a los mismos cunado sean aprobados.
6. Seguimiento de Programas Institucionales.
7. Apoyo y seguimiento a la logística de las sesiones itinerantes del Consejo General.
8. Apoyo a notificaciones a partidos políticos.
9. Apoyo para las sesiones calendarizadas por las organizaciones que pretendenconstituirse en partido político local.
10. Elaboración del presupuesto anual de la oficina de la Secretaría Ejecutiva.
11. Aquellas actividades que sean encomendadas por la Secretaría Ejecutiva, entre otras.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Título	Ciencias Políticas, Sociales y Humanas.

EXPERIENCIA LABORAL

Años de Experiencia	Tres años en elaboración y análisis de informes en el sector público o privado.

CONOCIMIENTOS

1. Constitución General y local
2. Legislación y normatividad electoral
3. Edición y redacción de informes y convenios
4. Manejo de Office

HABILIDADES Y APTITUDES

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003
www.IEEQ.mx

	1. Negociación 2. Trabajo en equipo	

Técnico (a) Secretarial.

(Cédula modificada por Acuerdo IEEQ/CG/A/005/24)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnico (a) Secretarial
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Nivel Jerárquico	Técnico
Clasificación	B
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Secretaría

DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Asistir de la Secretaría Ejecutiva realizando las tareas administrativas correspondientes para el cumplimiento desus funciones.

FUNCIONES

1. Llevar la agenda institucional de la Secretaría Ejecutiva.
2. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área.
3. Recibir, revisar, atender y canalizar la correspondencia interna y externa,mediante las indicaciones del Titular de la Secretaría Ejecutiva.
4. Organizar y digitalizar la correspondencia recibida en el SIIEEQ
5. Elaborar oficios de la Secretaría Ejecutiva, así como escanear y registrarlos en el SIIEEQ.
6. Clasificar y archivar toda la documentación recibida y generada en la SecretaríaEjecutiva.
7. Clasificar, embalar y registrar en el sistema informático atinente, la documentación para el control archivo muerto de la Secretaría Ejecutiva, realizar el trámite correspondiente de resguardo y traslado a la bodega del instituto.
8. Mantener actualizado del Directorio de los sectores públicos y privados.
9. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que seannecesarios para el área.
10. Apoyar las Sesiones del Consejo General, eventos institucionales y reuniones detrabajo de la Secretaría Ejecutiva.
11. Asistir a los eventos institucionales y las capacitaciones que sean programadas.
12. Capturar y elaborar las requisiciones de los insumos y mantenimientos que requiera la Secretaría Ejecutiva.
13. Atender, recibir y contestar las comunicaciones enviadas y recibidas mediante el Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Carrera Técnica o Medio Superior	Certificado	Comercial, secretarial o afines

EXPERIENCIA LABORAL

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003
www.IEEQ.mx

Años de Experiencia	2 años realizando tareas secretariales en el sectorpúblico o privado.

CONOCIMIENTOS

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

HABILIDADES Y APTITUDES

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

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003

Instituto Electoral del Estado de Querétaro

Técnico (a) de Informática.

(Cédula modificada por Acuerdo IEEQ/CG/A/005/24)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnico (a) de Informática
Área de Adscripción	Dirección de Tecnologías de la Información
Nivel Jerárquico	Técnico
Clasificación	C
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información

DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Apoyar a la **Dirección** de Tecnologías de la Información a través del diseño,desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

FUNCIONES

1. Asistir técnicamente a las sesiones del Consejo General, Comisiones y Comités del Instituto.
2. Brindar asesoría técnica en materia de sistemas de información a las personas usuarias del Instituto.
3. Coadyuvar en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información del Instituto.
4. Realizar tareas de capacitación al funcionariado del Instituto.
5. Determinar requerimientos de software por parte de las áreas del Instituto.
6. Colaborar en la definición y diseño de bases de datos.
7. Todas aquellas que le delegue el/la persona titular de la **Dirección** de Tecnologías de la Información, entre otras.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura en 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

1. Mantenimiento de software y hardware.
2. HTML
3. Lenguaje de programación para desarrollo web
4. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales
5. AJAX
6. Comandos básicos del sistema operativo Linux

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003
www.IEEQ.mx

HABILIDADES Y APTITUDES
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

Técnico (a) de Informática.

(Cédula adicionada por Acuerdo IEEQ/CG/A/005/24)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnico (a) de Informática
Área de Adscripción	Dirección de Tecnologías de la Información
Nivel Jerárquico	Técnico
Clasificación	B
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.

DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Colaborar en el diseño y ejecución de los proyectos tecnológicos a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información.

FUNCIONES
1. Colaborar en el diseño y ejecución de los proyectos tecnológicos a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información. 2. Elaborar, administrar, clasificar y archivar la documentación de los procesos tecnológicos de la Direccion. 3. Diseñar, planificar e impartir las capacitaciones necesarias para la gestión de los procesos tecnológicos a cargo de la Direccion. 4. Proponer la integración de procesos ordinarios y del proceso electoral a través del uso de las tecnologías de la información. 5. Identificar y establecer los controles necesarios para gestionar el riesgo y verificar el cumplimiento y eficiencia de los procesos tecnológicos implementados. 6. Auxiliar en la integración de los órganos colegiados de los que forma parte la Direccion. 7. Llevar a cabo las demás actividades que le encomiende la persona titular de la Dirección.

PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura en Ingeniería	Titulada/o	Ingeniería en computación, informática y carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL		

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003

Años de Experiencia	Preferente de 2 años en actividades operativas de programación en sistemas informáticos

CONOCIMIENTOS

1. Mantenimiento de software y hardware.
2. HTML
3. Lenguaje de programación para desarrollo web y de sistemas.
4. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales
5. AJAX
6. Comandos básicos del sistema operativo Linux

HABILIDADES Y APTITUDES

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

Técnico (a) Jurídico (a).

(Cédula modificada por Acuerdo IEEQ/CG/A/005/24)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnico (a) Jurídico (a)
Área de Adscripción	Coordinación Jurídica
Nivel Jerárquico	Técnico
Clasificación	D
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación Jurídica

DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Apoyar a la Coordinación Jurídica a través del análisis, atención y seguimientos de los asuntos jurídicos para cumplir con lo establecido en la materia.
FUNCIONES	

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003

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

REQUISITOS ACADÉMICOS

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura y Maestría en curso	Título o constancia de estudios	Derecho

EXPERIENCIA LABORAL

Años de Experiencia	2 años en materia electoral.

CONOCIMIENTOS

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.

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003

HABILIDADES Y APTITUDES
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.

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003

Instituto Electoral del Estado de Querétaro

Técnico (a) Jurídico (a).

(Cédula modificada por Acuerdo IEEQ/CG/A/005/24)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnico (a) Jurídico (a)
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Nivel Jerárquico	Técnico
Clasificación	D
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

DESCRIPCIÓN	
Objetivo	La representación y defensa jurídica del Instituto ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos en que el propio Instituto tenga interés, así como ante particulares vinculados con efectos presupuestales donde pudiera existir afectación patrimonial.

FUNCIONES

1. Elaborar demandas en diversas materias y/o denuncias.
2. Contestar requerimientos, demandas y/o denuncias interpuestas en contra del Instituto.
3. Dar seguimiento y atención jurídica a los asuntos en materia laboral, civil, mercantil, penal, etc., en los que es parte el Instituto.
4. Interponer amparos directos e indirectos, incidentes, recursos y quejas, así como las denuncias correspondientes.
5. Elaborar los oficios, convenios o instrumentos jurídicos necesarios vinculados con la prestación de servicios laborales.
6. Asistir en las comparecencias ante los Tribunales competentes para la celebración de convenios.
7. Asistir a las diligencias y/o audiencias ordenadas por las autoridades competentes en los procedimientos en los que el Instituto sea parte.
8. Dar seguimiento del estado procesal de los asuntos en los que el Instituto sea parte, así como elaborar los reportes de los mismos.
9. Actualizar el estatus de los asuntos en trámite.
10. Realizar la clasificación de los asuntos, laborales, civiles y mercantiles, que estén en trámite, a efecto de realizar el resguardo correspondiente.
11. Coadyuvar con el trámite y sustanciación de procedimientos vinculados con servidores públicos.
12. Las demás que encomienden las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva,la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y la Coordinación de Instrucción Procesal.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura y Maestría en curso	Título o constancia de estudios	Derecho

EXPERIENCIA LABORAL

Años de Experiencia	2 años en materia laboral y procesal.

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003
www.IEEQ.mx

CONOCIMIENTOS
1. Constitución **General** 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 APTITUDES
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

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003
www.IEEQ.mx

Técnico (a) de Fiscalización.

(Cédula modificada por Acuerdo IEEQ/CG/A/005/24)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnico (a) de Fiscalización
Área de Adscripción	Unidad Técnica de Fiscalización
Nivel Jerárquico	Técnico
Clasificación	C
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización o en su caso el Titular de la Secretaría Ejecutiva

DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Apoyar a la Unidad Técnica de Fiscalización a través de tareas relacionadas con la materia para cumplir con lo establecido en la normatividad.

FUNCIONES

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 partidospolíticos.
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 del Programa Operativo y Proyecto de Presupuesto Anual de la Unidad Técnica y dar seguimiento a los mismos cuando sean aprobados.
8. Capturar y elaborar de requisiciones de los insumos y mantenimientos.
9. Elaborar material, impartir cursos, talleres y asesorías en materia de fiscalización a las Asociaciones Políticas Locales y a las Organizaciones Ciudadanas que pretendan constituir un partido político local.
10. Elaborar lineamientos para la presentación de informes financieros a los sujetos obligados a presentarlos al Instituto.
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 Transparencia.
15. Atender las solicitudes de información por parte del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva.
16. 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.
17. 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

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003

Licenciatura	Título	Derecho, contabilidad, económico administrativas o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	2 años en áreas económico, administrativas en el sector público o privado.	

CONOCIMIENTOS

1. Constitución **General** 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 APTITUDES

1. Cumplimiento de objetivos
2. Trabajo bajo presión
3. Uso eficiente del tiempo
4. Actitud de servicio
5. Proactividad

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003

Auxiliar Administrativo.

(Cédula modificada por Acuerdo IEEQ/CG/A/005/24)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Nivel Jerárquico	Técnico
Clasificación	A
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Secretaría Ejecutiva

DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Realizar un correcto y eficaz funcionamiento de las áreas administrativas en el manejo de la documentación interna, así como apoyo en el manejo de compras, contratación de servicios por el Instituto.

FUNCIONES

1. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
2. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por las diferentes áreas de Instituto y comisiones del Consejo General.
3. Realizar labores de clasificación, entrega de documentos e información oficial a otros organismos e instituciones.
4. Trasladar a titulares de las consejerías electorales y titulares de área a diferentes locaciones para desarrollo de sus actividades.
5. Apoyar en la compra y suministro de materiales y/o servicios para el desarrollo de las actividades de las áreas, así como para el desarrollo de eventos institucionales.
6. Realizar viajes fuera del perímetro de la ciudad en el traslado de personas o materiales.
7. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Carrera técnica o media superior	Certificado	Bachillerato general, preparatoria, nivel técnico o afines

EXPERIENCIA LABORAL

Años de Experiencia	2 años en puestos administrativos en el sector público o privado.

CONOCIMIENTOS

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.

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003

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

Auxiliar de Oficialía de Partes.

(Cédula modificada por Acuerdo IEEQ/CG/A/005/24)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar de Oficialía de Partes
Área de Adscripción	Coordinación Jurídica
Nivel Jerárquico	Técnico
Clasificación	A
Puesto Inmediato Superior	Titular de Coordinación Jurídica

DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Apoyar a la Coordinación Jurídica en la función de Oficialía de Partes del Instituto, así como con las actividades encomendadas por la persona Titular de la citada Coordinación, para cumplir con las disposiciones en la materia.

FUNCIONES

1. Verificar, recibir, registrar, sistematizar, clasificar y distribuir la correspondencia, documentación y objetos recibidos en la Oficialía de Partes del Instituto.
2. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por la Secretaría Ejecutiva.
3. Llevar el archivo de la documentación recibida en la Oficialía de Partes del Instituto.
4. Llevar a cabo la debida gestión para la recepción de la correspondencia y el seguimiento a las guardias en coordinación con las áreas del Instituto.
5. Llevar a cabo el registro de las notificaciones de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Instituto en el sistema de estrados electrónicos.
6. Las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Preferentemente carrera técnica o media superior	Certificado	Preferentemente bachillerato general, preparatoria, nivel técnico o afines

EXPERIENCIA LABORAL

Años de Experiencia	2 años en puestos administrativos en el sector público o privado.

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003
www.IEEQ.mx

CONOCIMIENTOS
1. Legislación y normatividad electoral. 2. Manejo de equipo y herramientas. 3. Manejo de Office.
HABILIDADES Y APTITUDES
1. Cumplimiento de objetivos 2. Trabajo en equipo 3. Uso eficiente del tiempo 4. Actitud de servicio 5. Proactividad 6. Empatía

Técnico (a).

(Cédula modificada por Acuerdo IEEQ/CG/A/005/24)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnico(a)
Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación
Nivel Jerárquico	Técnico
Clasificación	A
Puesto inmediato superior	Titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Asistir a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación realizando actividades de administración y resguardo de documentación.

FUNCIONES

1. Atención de llamadas telefónicas externas dirigidas a la Dirección, para su trámite y seguimiento a las actividades vinculadas;
2. Atender y dar seguimiento a las actividades de competencia de la Dirección que sean solicitadas por las áreas del Instituto, así como ciudadanía en general;
3. Gestionar la agenda diaria, semanal o mensual y organización de reuniones y/o citas con instituciones externas;
4. Brindar apoyo en el cumplimiento de la agenda de la Dirección en el Estado;
5. Colaborar con actividades de vinculación, una vez gestionadas, coordinadas y proyectadas por el personal facultado;
6. Captura en los diferentes sistemas de la información generada con motivo de las atribuciones y facultades de la Dirección;
7. Redacción de documentos encomendados por la Dirección;
8. Colaborar y brindar apoyo en actividades que organice y realice la Dirección;
9. Recibir, clasificar, tramitar y canalizar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa;
10. Apoyar en la organización del archivo de la Dirección;

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003
www.IEEQ.mx

11. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente al área administrativa de los recursos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones de la Dirección;
12. Apoyo en la entrega de materiales de la Dirección a las instituciones con las que se realice previamente la gestión;
13. Colaborar con la entrega de documentos, materiales y/o difusión de convocatorias en diversas instituciones de los municipios o localidades del Estado;
14. Auxiliar a la Dirección en los trámites administrativos que le sean de su competencia;
15. Auxilio en la elaboración de informes mensuales y trimestrales de las actividades ejecutadas;
16. Auxilio en la elaboración de documentos y/o actividades solicitadas por las consejerías y diversas áreas del del Instituto; y
17. Las demás que le asigne el/la titular de la Dirección.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS

Nivel de estudios	Grado de avance	Carreras
Medio Superior o Carrera Técnica	Certificado	Bachillerato general, nivel técnico o afines

EXPERIENCIA LABORAL

Años de experiencia	2 años en puestos administrativos en el sector público o privado

CONOCIMIENTOS

1. Constitución **General** y local.
2. Legislación y normatividad electoral.
3. Ortografía y redacción.
4. Manejo de Office.
5. Bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.

HABILIDADES Y APTITUDES

1. Cumplimiento de objetivos.
2. Trabajo en equipo.
3. Uso eficiente del tiempo.
4. Análisis, síntesis, reflexión y observación.
5. Actitud de servicio.
6. Proactividad.
7. Empatía.
8. Organización.
9. Amabilidad y buen trato.

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003
www.IEEQ.mx

Artículos Transitorios.

Transitorios
30 de agosto de 2022
(Acuerdo IEEQ/CG/A/019/22)

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.

Transitorios
28 de febrero de 2023
(Acuerdo IEEQ/CG/A/015/23)

PRIMERO. Se modifica el Organigrama de la Rama Administrativa del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

SEGUNDO. Se adiciona la cédula de identificación del puesto de Técnico (a) adscrito (a) a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

TERCERO. 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.

CUARTO. 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.

Transitorios
15 de enero de 2024
(Acuerdo IEEQ/CG/A/005/24)

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003

PRIMERO. Se modifica el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro y el Organigrama de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

SEGUNDO. La modificación entrará en vigor una vez que sea aprobada por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

TERCERO. Se ordena la publicación de la modificación del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro y el Organigrama de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" y en el sitio de internet del Instituto.

Transitorios
** de ****** de 2024
(Acuerdo IEEQ/CG/A/***/24)

PRIMERO. Se modifica el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro y el Organigrama de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

SEGUNDO. La modificación entrará en vigor una vez que sea aprobada por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

TERCERO. Se ordena la publicación de la modificación del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro y el Organigrama de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" y en el sitio de internet del Instituto.

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003
www.IEEQ.mx