



INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO RELATIVO AL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN JURÍDICA MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO GENERAL LA EXPEDICIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**

**ASUNTO:** Se notifica acuerdo del Consejo General IEEQ/CG/A/026/22.

### CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

#### AL PÚBLICO EN GENERAL PRESENTE

En la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, treinta y uno de octubre de dos mil veintidós, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 50, fracción II, 52, 56, fracción II y 57 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Querétaro, así como 63, fracciones I y XV de la Ley Electoral del Estado de Querétaro; el Secretario Ejecutivo del Instituto **NOTIFICA** el acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro relativo al Dictamen que emite la Comisión Jurídica mediante el cual se somete a consideración del Consejo General la expedición y aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro y sus anexos, los cuales constan en un total de sesenta y cuatro fojas útiles con texto por un solo lado. Documento que se adjunta en copia simple a la presente cédula para los efectos y fines a que haya lugar. **DOY FE.**

**Mtro. Carlos Alejandro Pérez Espíndola**  
Secretario Ejecutivo



INSTITUTO ELECTORAL DEL  
ESTADO DE QUERÉTARO  
CONSEJO GENERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA

 DSM / CARG



INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO RELATIVO AL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN JURÍDICA MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO GENERAL LA EXPEDICIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**

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

**GLOSARIO**

<b>Comisión Jurídica:</b>	Comisión Jurídica del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
<b>Consejo General:</b>	Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
<b>Constitución Federal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>Constitución Local:</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
<b>Dictamen:</b>	Dictamen que emite la Comisión Jurídica mediante el cual se somete a consideración del Consejo General la expedición y aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
<b>Estatuto:</b>	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa emitido por el Instituto Nacional Electoral.
<b>Instituto:</b>	Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
<b>Instituto Nacional:</b>	Instituto Nacional Electoral.
<b>Ley Electoral:</b>	Ley Electoral del Estado de Querétaro.
<b>Ley General:</b>	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
<b>Manual:</b>	Manual de Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos del Instituto.
<b>Reglamento Interior:</b>	Reglamento Interior del Instituto.
<b>Secretaría Ejecutiva:</b>	Secretaría Ejecutiva del Instituto.



INSTITUTO ELECTORAL DEL  
ESTADO DE QUERÉTARO  
CONSEJO GENERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA



## ANTECEDENTES

INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**I. Estatuto.** El treinta de octubre de dos mil quince a través del acuerdo INE/CG909/2015, el Consejo General del Instituto Nacional aprobó el Estatuto,<sup>1</sup> mismo que se reformó el ocho de julio de dos mil veinte por acuerdo INE/CG162/2020,<sup>2</sup> además se modificó el veintiséis de enero de dos mil veintidós a través del acuerdo INE/CG23/2022<sup>3</sup> en cumplimiento a la sentencia SG-JLI-6/2020 de la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**II. Manual de Prestaciones.** El veintisiete de marzo de dos mil diecisiete el Consejo General aprobó mediante acuerdo<sup>4</sup> las modificaciones al Manual de Prestaciones de los Funcionarios del otrora Instituto Electoral de Querétaro, entre las cuales cambió su denominación a Manual de Prestaciones del Personal del Instituto, el cual ha sido objeto de modificaciones el trece de diciembre de dos mil dieciocho y diez de marzo de dos mil veintiuno a través de los acuerdos IEEQ/CG/A/060/18<sup>5</sup> e IEEQ/CG/A/030/21,<sup>6</sup> respectivamente.

**III. Lineamientos Administrativos y de Control del Gasto.** El treinta de agosto del dos mil diecisiete el Consejo General mediante acuerdo<sup>7</sup> aprobó los Lineamientos Administrativos y de Control del Gasto del Instituto, mismos que fueron modificados el veintiocho de febrero de dos mil veinte y el veintinueve de junio de dos mil veintidós mediante acuerdos IEEQ/CG/A/10/20<sup>8</sup> e IEEQ/CG/A/015/22,<sup>9</sup> respectivamente.

**IV. Manual de Procedimientos de la Rama Administrativa.** El veintidós de diciembre de dos mil diecisiete el Consejo General aprobó mediante acuerdo<sup>10</sup> el Manual de Procedimientos de la Rama Administrativa del Instituto, el cual modificó el veintiuno de junio de dos mil diecinueve a través del acuerdo IEEQ/CG/A/013/19<sup>11</sup> y veintiocho de febrero de dos mil veinte mediante el acuerdo IEEQ/CG/A/011/20.<sup>12</sup>

**V. Programa de capacitación.** El treinta y uno de enero de dos mil dieciocho el Consejo General aprobó el Programa de Capacitación para el personal de la Rama Administrativa del Instituto, a través del acuerdo IEEQ/CG/A/005/18.<sup>13</sup>

**VI. Programa de inducción del personal de la Rama Administrativa.** El treinta y uno de enero de dos mil dieciocho el Consejo General mediante el acuerdo IEEQ/CG/A/006/18<sup>14</sup> aprobó el Programa de inducción del personal de la Rama Administrativa del Instituto.

<sup>1</sup> Consultable en: <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/handle/123456789/87372>

<sup>2</sup> Consultable en: <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/handle/123456789/114224>

<sup>3</sup> Consultable en: <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/handle/123456789/126661>

<sup>4</sup> Consultable en [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_31\\_Mar\\_2017\\_5.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_31_Mar_2017_5.pdf)

<sup>5</sup> Consultable en [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_13\\_Dic\\_2018\\_1.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_13_Dic_2018_1.pdf)

<sup>6</sup> Consultable en [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_10\\_Mar\\_2021\\_3.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_10_Mar_2021_3.pdf)

<sup>7</sup> Consultable en [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_30\\_Ago\\_2017\\_1.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_30_Ago_2017_1.pdf)

<sup>8</sup> Consultable en [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_28\\_Feb\\_2020\\_7.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_28_Feb_2020_7.pdf)

<sup>9</sup> Consultable en [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_29\\_Jun\\_2022\\_1.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_29_Jun_2022_1.pdf)

<sup>10</sup> Consultable en [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_22\\_Dic\\_2017\\_3.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_22_Dic_2017_3.pdf)

<sup>11</sup> Consultable en [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_21\\_Jun\\_2019\\_1.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_21_Jun_2019_1.pdf)

<sup>12</sup> Consultable en [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_28\\_Feb\\_2020\\_8.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_28_Feb_2020_8.pdf)

<sup>13</sup> Consultable en [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_31\\_Ene\\_2018\\_2.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_31_Ene_2018_2.pdf)

<sup>14</sup> Consultable en [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_31\\_Ene\\_2018\\_3.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_31_Ene_2018_3.pdf)



INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**VII. Lineamientos de incentivos y apoyos académicos.** El treinta y uno de enero de dos mil dieciocho el Consejo General a través del acuerdo IEEQ/CG/A/007/18,<sup>15</sup> aprobó los Lineamientos de incentivos y apoyos académicos del personal de la Rama Administrativa.

**VIII. Manual de Organización de la Rama Administrativa.** El treinta y uno de agosto del dos mil dieciocho el Consejo General mediante el acuerdo IEEQ/CG/A/045/18<sup>16</sup> aprobó el Manual de Organización de la Rama Administrativa del Instituto, el cual fue modificado el treinta de agosto de dos mil veintidós a través del acuerdo IEEQ/CG/A/018/22.<sup>17</sup>

**IX. Proceso de reclutamiento y sus fuentes de selección.** El treinta y uno de agosto de dos mil dieciocho mediante acuerdo IEEQ/CG/A/047/18<sup>18</sup> el Consejo General aprobó el Proceso de reclutamiento y sus fuentes de selección de aspirantes del personal de la Rama Administrativa del Instituto.

**X. Sistema de Evaluación del desempeño.** El treinta y uno de agosto de dos mil dieciocho a través del acuerdo IEEQ/CG/048/18<sup>19</sup> el Consejo General aprobó el Sistema de Evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa del Instituto,

**XI. Reformas al Reglamento Interior.** El veintisiete de agosto de dos mil veinte mediante el acuerdo IEEQ/CG/A/035/20<sup>20</sup> el Consejo General abrogó el Reglamento Interior y emitió el vigente. Asimismo, el veintinueve de enero de dos mil veintiuno y veintidós de octubre del mismo año mediante los acuerdos IEEQ/CG/A/019/21<sup>21</sup> e IEEQ/CG/A/117/21,<sup>22</sup> así como el treinta de septiembre de dos mil veintidós, mediante el acuerdo IEEQ/CG/A/24/22<sup>23</sup> se realizaron diversas modificaciones al Reglamento Interior, respectivamente.

**XII. Ley Electoral.** El uno de junio de dos mil veinte, se publicó la Ley Electoral vigente en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".<sup>24</sup>

**XIII. Lineamientos para el trámite de jubilaciones y pensiones.** El veintidós de octubre de dos mil veintiuno el Consejo General a través del acuerdo IEEQ/CG/A/118/21<sup>25</sup> aprobó los Lineamientos para el trámite de jubilaciones y pensiones del funcionariado del Instituto.

<sup>15</sup> Consultable en [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_31\\_Ene\\_2018\\_4.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_31_Ene_2018_4.pdf)

<sup>16</sup> Consultable en: [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_31\\_Ago\\_2018\\_1.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_31_Ago_2018_1.pdf)

<sup>17</sup> Consultable en [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_30\\_Ago\\_2022\\_1.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_30_Ago_2022_1.pdf)

<sup>18</sup> Consultable en [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_31\\_Ago\\_2018\\_3.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_31_Ago_2018_3.pdf)

<sup>19</sup> Consultable en [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_31\\_Ago\\_2018\\_4.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_31_Ago_2018_4.pdf)

<sup>20</sup> Consultable en: [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_27\\_Ago\\_2020\\_8.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_27_Ago_2020_8.pdf)

<sup>21</sup> Consultable en: [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_29\\_Ene\\_2021\\_14.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_29_Ene_2021_14.pdf)

<sup>22</sup> Consultable en: [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_22\\_Oct\\_2021\\_1.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_22_Oct_2021_1.pdf)

<sup>23</sup> Consultable en: [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_30\\_Sep\\_2022\\_3.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_30_Sep_2022_3.pdf)

<sup>24</sup> Consultable en: <https://lasombradearteaga.segobqueretaro.gob.mx/getfile.php?p1=20200646-01.pdf>

<sup>25</sup> Consultable en [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_22\\_Oct\\_2021\\_2.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_22_Oct_2021_2.pdf)



INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**XIV. Integración de la Comisión Jurídica.** El veintinueve de octubre de dos mil veintiuno el Consejo General emitió el acuerdo IEEQ/CG/A/120/21<sup>26</sup> por el cual se aprobó la integración de las comisiones permanentes del Instituto, entre ellas, la Comisión Jurídica.

**XV. Auditoría de la Cuenta Pública 2021 del Instituto.** Una vez concluido el Ejercicio Fiscal 2021, la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro realizó el procedimiento de fiscalización superior respecto de la Cuenta Pública 2021 del Instituto, por lo que a través del oficio ESFE/ASE/197/2022 notificó el Informe Individual de Auditoría que contiene las recomendaciones emitidas por la referida Entidad, entre las cuales se encuentra que el Instituto cuente con un Manual de Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos.<sup>27</sup>

**XVI. Política Institucional.** El once de agosto de dos mil veintidós<sup>28</sup> en atención a sus atribuciones previstas en el Reglamento Interior la titular de la Unidad de Inclusión del Instituto presentó ante la Comisión de Igualdad Sustantiva del Instituto la Política Institucional en materia de igualdad de género.<sup>29</sup>

**XVII. Solicitud de propuestas para la emisión del Manual.** El veintitrés de septiembre el Presidente de la Comisión Jurídica emitió el oficio CJ/111/2022 mediante el cual solicitó a las y los titulares de las Consejerías integrantes del Consejo General la remisión de propuestas para la integración del Manual, así como de otras normatividades internas.

**XVIII. Proyección del Manual.** Del veintitrés de septiembre al veinticuatro de octubre en el Instituto se realizaron diversas acciones vinculadas con la emisión del Manual.<sup>30</sup>

**XIX. Remisión de proyecto del Manual.** El veinte de octubre a través del oficio DEAJ/811/2022, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos remitió al Presidente de la Comisión Jurídica el proyecto del Manual, entre otros.<sup>31</sup>

**XX. Sesión de la Comisión Jurídica.** El veintiséis de octubre en sesión extraordinaria de la Comisión Jurídica se aprobó el Dictamen, por lo que dicha determinación se remitió al Secretario Ejecutivo mediante oficio CJ/129/2022, para los efectos conducentes.

<sup>26</sup> Consultable en [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_29\\_Oct\\_2021\\_1.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_29_Oct_2021_1.pdf).

<sup>27</sup> Asimismo, el catorce de septiembre del año en curso se recibió el oficio ESFE/ASE/371/2022 relacionado con el Informe Individual de Auditoría de la Cuenta Pública correspondiente al uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno.

<sup>28</sup> Las fechas que se señalen en lo subsecuente, salvo mención de una diversa, corresponden a dos mil veintidós.

<sup>29</sup> Disponible para su consulta en la liga siguiente: <https://ieeq.mx/contenido/normatividad/otros/Politica%20institucional%20en%20materia%20de%20genero.pdf>

<sup>30</sup> Consistentes en el análisis de las propuestas para la integración del Manual, las reuniones de trabajo llevadas a cabo por las áreas responsables del Instituto vinculadas con su emisión, así como, las observaciones realizadas por las Consejerías Electorales del Consejo General y su incorporación al proyecto.

<sup>31</sup> De la misma manera, el veinte de octubre el Presidente de la Comisión Jurídica a través del oficio CJ/126/2022 remitió a las Consejerías Electorales el proyecto del Manual para su conocimiento y, en su caso, observaciones.



INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**XXI. Remisión del proyecto e instrucción para convocar.** El veintisiete de octubre de 2022, a través del oficio SE/1600/22, el Secretario Ejecutivo remitió a la Consejera Presidenta del Consejo General el proyecto de acuerdo correspondiente a esta determinación, quien, en la misma fecha, a través del oficio P/608/22, instruyó convocar a sesión del Consejo General con la finalidad de someter a consideración del colegiado este acuerdo.

## CONSIDERANDOS

### PRIMERO. Disposiciones generales.

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



INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

5. En ese sentido, las características de autonomía otorgadas constitucionalmente al Instituto se traducen en autonomía orgánica, técnica, normativa y funcional, que implica la capacidad de decidir en los asuntos propios de la materia específica que le ha sido asignada, emitir sus reglamentos, políticas, lineamientos y, en general, todo tipo de normas relacionadas con su organización y administración internas; así como de realizar, sin restricción o impedimento, lo que involucra a la autonomía orgánica y normativa, entre otras.<sup>32</sup>

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

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

## **SEGUNDO. Disposiciones vinculadas con la emisión del Manual.**

8. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 41, Base V, Apartado D de la Constitución Federal con relación al artículo 371 del Estatuto, el personal en los organismos públicos locales comprende a las y los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, el personal de la Rama Administrativa y, adicionalmente, el personal temporal que auxilie en las actividades inherentes al ejercicio de sus atribuciones.

9. En términos de los artículos 52 y 55, párrafos tercero y cuarto de la Ley Electoral, disponen que el Instituto cuenta, entre otros, con los recursos humanos necesarios para el ejercicio directo de sus atribuciones y funciones; es decir, un cuerpo de servidoras y servidores públicos en sus órganos ejecutivos y técnicos integrados en el sistema para los organismos públicos locales del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como el personal necesario para el óptimo desempeño de las funciones institucionales.

10. Asimismo, los artículos 480 y 486 del Estatuto facultan al Instituto para establecer relaciones laborales por tiempo indeterminado, tiempo determinado o por obra determinada, así como relaciones civiles de prestación de servicios eventuales o por tiempo determinado; en ese sentido el Instituto cuenta con la documentación que atiende a su regulación, consistente en el Proceso de Reclutamiento y sus fuentes de selección de aspirantes del personal para su ingreso a la Rama Administrativa.

<sup>32</sup> Ugalde Calderón, Filiberto Valentín, Órganos constitucionalmente autónomos, Revista del Instituto de la Judicatura Federal, número 29, 2010, Instituto de la Judicatura Federal, Poder Judicial de la Federación, México, D.F., pág. 257.



INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

11. En términos de los artículos 487, 489 y 490 del Estatuto el Instituto dispone de los Programas de inducción y capacitación para el personal de la Rama Administrativa, respectivamente, mediante los cuales proporciona al personal de nuevo ingreso la información básica sobre diversos aspectos asociados a éste y al puesto que desempeñará, lo anterior con el objeto de procurar la profesionalización y fortalecimiento de habilidades y conocimientos del personal, en aras de mejorar su desempeño y el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

12. En términos de lo previsto en el artículo 491, 492 y 493, el Instituto tiene la obligación de establecer y operar el sistema de evaluación del desempeño para valorar el ejercicio de las funciones del personal de la rama administrativa, asociado al cumplimiento de metas y objetivos institucionales, así como a los requisitos de su contenido y lo referente a incentivos y asensos; por ello, el Instituto cuenta con un Sistema de evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa.

13. Lo anterior se encuentra vinculado con el esquema para el otorgamiento de incentivos previsto en los Lineamientos de incentivos y apoyos académicos del personal de la Rama Administrativa del Instituto, los cuales atienden a la suficiencia presupuestaria.

14. En ese sentido, como ha quedado referido en los antecedentes de este acuerdo el Instituto cuenta diversos ordenamientos normativos que regulan el desarrollo de sus actividades, tales como las bases para la administración de los recursos humanos del funcionariado de la Rama Administrativa de este organismo,<sup>33</sup> tales como el reclutamiento y selección de las personas para acceder a un puesto vacante,<sup>34</sup> los procedimientos de inducción, capacitación permanente<sup>35</sup> y evaluación del desempeño del personal,<sup>36</sup> las prestaciones y beneficios que se otorgan a su favor, entre los que se incluyen los esquemas de incentivos y apoyos académicos<sup>37</sup> y, finalmente, lo conducente al otorgamiento de la jubilación y pensión por vejez o fallecimiento del personal del Instituto.<sup>38</sup>

15. Por consiguiente, el Manual representa la esquematización de diversos procedimientos afines a la gestión de los recursos humanos del Instituto teniendo como base la normatividad interna en la materia, orientado al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales a través de la administración, optimización y aprovechamiento eficiente de dichos recursos, contribuyendo a brindar claridad, transparencia y simplificación en la ejecución de cada uno de los procedimientos que lo integran.

<sup>33</sup> A través de los Lineamientos Administrativos y de Control del Gasto del Instituto.

<sup>34</sup> Con el instrumento normativo denominado Proceso de Reclutamiento y sus fuentes de selección de aspirantes del Personal de la Rama Administrativa del Instituto.

<sup>35</sup> Previstos en los Programas de inducción y capacitación para el personal de la Rama Administrativa, respectivamente.

<sup>36</sup> Mediante el Sistema de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa del Instituto.

<sup>37</sup> Regulados a través del Manual de Prestaciones del Personal del Instituto, así como los Lineamientos de Incentivos y Apoyos Académicos del Personal de la Rama Administrativa del Instituto.

<sup>38</sup> Contenidos en los Lineamientos para el trámite de jubilaciones y pensiones del Funcionariado del Instituto.



**TERCERO. Dictamen.**

INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

El veintiséis de octubre la Comisión Jurídica aprobó el Dictamen, para lo cual ordenó someter a consideración del Consejo General, lo siguiente:

...

**DICTAMEN**

**PRIMERO.**

**SEGUNDO.**

**TERCERO.**

*(Énfasis original).*

17. Ahora bien, el Manual cuenta con una introducción, así como cinco apartados, los cuales se señalan a continuación: I. Glosario, II. Objeto, aplicación e interpretación del Manual, III. Simbología, IV. Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos del Instituto y V. Anexos.

18. En ese sentido, el apartado I que corresponde al glosario se integra con una lista de conceptos y órganos del Instituto y otras autoridades que se refieren durante el desarrollo del Manual, con el propósito de facilitar su manejo.

19. Asimismo, en el apartado número II. Objeto, aplicación e interpretación del Manual se establece que la finalidad del Manual consiste en describir diversos procedimientos relativos a la administración de los recursos humanos con que cuenta el Instituto, su obligatoriedad para el personal de base y eventual que lo integran, así como la facultad de la Secretaría Ejecutiva a través de la Coordinación Administrativa, para llevar a cabo su interpretación, determinar aquellos casos no previstos, la correspondiente a la emisión de disposiciones complementarias y su actualización.

20. En cuanto al apartado III. Simbología, contiene el significado de los esquemas utilizados para el diseño y elaboración de los diagramas de los procedimientos que integran el Manual, así como la referencia del programa diagramación denominado Lucidchart utilizado para su elaboración.

21. En esa tesitura, el apartado IV es el relativo a los procedimientos para la administración de los recursos humanos del Instituto en el que se desarrollan un total de veintiún procedimientos vinculados con el reclutamiento y la selección de personal que ocupe los puestos vacantes de la Rama Administrativa del Instituto, entre los cuales se encuentran las temáticas de designación directa, readscripción, encargaduría de puesto y ascenso.



INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

22. Así mismo se prevé lo correspondiente a la Contratación del personal eventual para los procesos electorales, procedimientos de constitución de partidos políticos locales, Asociaciones políticas estatales o mecanismos de participación ciudadana; entre los cuales se encuentra la contratación de personal eventual, contratación de secretarías técnicas de la presidencia del Consejo General y Comisiones; integración de expedientes del personal de instituto; movimientos afiliatorios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social; cálculo y pago de nómina; control de asistencia; pago de impuestos y cuotas de seguridad social; licencias y permisos y lo correspondiente al trámite de jubilaciones y pensiones del funcionariado del instituto.

23. En cuando a la inducción del personal se incluyen los procedimientos de Inducción genérica e Inducción específica; además, el Manual cuenta con un apartado que corresponde a la Capacitación del personal de la Rama Administrativa del Instituto.

24. En materia de evaluación del desempeño, el Manual se conforma de los procedimientos de evaluaciones individuales y evaluaciones colectivas.

25. Finalmente, en cuanto al rubro de incentivos y apoyos académicos del personal de la rama administrativa del instituto, en el Manual se integran los procedimientos otorgamiento de incentivos y otorgamiento de apoyos académicos.

26. Posteriormente, en el apartado V relativo a los anexos del Manual, se destaca que cuenta con un total de cuatro anexos principales, respecto de los cuales se señala que el Anexo V.1 contiene veintiún diagramas que corresponden a cada uno de los procedimientos para la administración de los recursos humanos del Instituto señalados en el apartado IV del Manual; el Anexo V.2 que se refiere al formato RH-052 correspondiente al formato único mediante el cual se da inicio a la integración del expediente del personal contratado; el Anexo V.3 relativo a la suscripción de la manifestación de integridad, en cumplimiento a lo previsto en el Código de Conducta del Instituto; y, por último, el Anexo V.4 que es el relativo al listado de documentación requerida para llevar a cabo la integración del expediente del personal del Instituto.

27. Conforme a lo precisado, el Manual constituye un instrumento normativo que describe diversos procedimientos orientados a la administración, optimización y aprovechamiento eficiente de los recursos humanos del Instituto, de conformidad a lo dispuesto en su normatividad interna, lo que permite coadyuvar en el cumplimiento de las metas, objetivos y fines institucionales, así como que su personal cuente con un instrumento que la permita conocer de manera organizada, esquemática y sintética la forma en que se desarrollan las actividades administrativas vinculadas con la administración de los recursos humanos al interior del Instituto.

28. Aunado a lo anterior, su emisión permite dar cabalmente cumplimiento a parte de las recomendaciones realizadas por la Entidad Superior de Fiscalización del Estado contenidas en el Informe Individual de Auditoría correspondiente a la fiscalización superior de la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 2021, notificado a través del oficio ESFE/ASE/197/2022, consistente en contar con un Manual de Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos.



INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

29. Finalmente, este Consejo General toma en consideración que el Manual de Procedimientos de la Rama Administrativa del Instituto vigente, en los procedimientos denominados "Implementación de capacitación dirigida al funcionariado del Instituto Electoral del Estado de Querétaro", contenido en el apartado 2.2; así como "Cálculo y pago de nómina", "Pago de impuestos y cuotas de seguridad social", "Contratación e integración de expedientes de personal" y "Movimientos afiliatorios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social" contenidos en el apartado 2.4, respectivamente, contiene normas vinculadas con la administración de recursos humanos; en ese sentido, se determina que se deroguen las disposiciones normativas referidas, así como aquellas de igual o menor jerarquía en la materia.

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

30. Para efectos de la aprobación virtual de esta determinación se consideran las medidas preventivas adoptadas por las autoridades sanitarias,<sup>39</sup> así como las determinadas por este Instituto con relación al virus SARS CoV-2; por lo que de conformidad con las facultades previstas en el artículo 63, fracción XI de la Ley Electoral, se instruye a la Secretaría Ejecutiva que certifique de manera virtual los actos relacionados con la adopción de este acuerdo y el sentido de su votación.

Por lo expuesto, con fundamento en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, apartado C, numeral 11, apartado D, 116, párrafo segundo, fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución Federal; 32, párrafos primero y tercero de la Constitución Local; 98, párrafos 1 y 2, 99, párrafo 1 y 104 de la Ley General; 52, 53, 55, 57, 61, fracciones VI, XXII, XXIX y XXXVIII y 68, párrafo primero de la Ley Electoral; 15, 16, fracción III, 26, fracción IV del Reglamento Interior; 371, 480, 486, 487, 489 y 490 a 497 del Estatuto, el Consejo General emite el siguiente:

#### **ACUERDO**

**PRIMERO.** Se aprueba el acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro relativo al Dictamen que emite la Comisión Jurídica mediante el cual se somete a consideración del Consejo General la expedición y aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

**SEGUNDO.** El Manual de Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro entrará en vigor a partir de su aprobación por este Consejo General.

<sup>39</sup> El once de marzo de dos mil veinte, la Organización Mundial de la Salud calificó como pandemia el brote de coronavirus covid-19, por la cantidad de casos de contagio y de países involucrados, asimismo, emitió una serie de recomendaciones para su control; lo anterior, de acuerdo con el discurso emitido por el Director General de la Organización Mundial de la Salud, consultable en la página oficial: <https://www.who.int/es/director-general/speeches/detail/who-director-general-s-opening-remarks-at-the-media-briefing-on-covid-19---11-march-2020>.



INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**TERCERO.** Se instruye a la Coordinación Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro a fin de que lleve a cabo la difusión del Manual de Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro entre el personal del propio Instituto y, en lo sucesivo, al personal que se incorpore con posterioridad a su aprobación durante su vigencia.

**CUARTO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Querétaro para que, a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, lleve a cabo la publicación del Manual de Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, en los estrados y el sitio de internet del Instituto.

**QUINTO.** Se derogan las disposiciones normativas vigentes del Instituto de igual o menor jerarquía en la materia, en términos del considerando tercero de este acuerdo.

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

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

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

CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES	SENTIDO DEL VOTO	
	A FAVOR	EN CONTRA
LCDO. DANIEL DORANTES GUERRA	✓	
MTRO. CARLOS RUBÉN EGUIARTE MERELES	✓	
LCDA. ROSA MARTHA GÓMEZ CERVANTES	✓	
LCDA. KARLA ISABEL OLVERA MORENO	✓	
DRA. MARÍA PÉREZ CEPEDA	✓	
LCDO. JOSÉ EUGENIO PLASCENCIA ZARAZÚA	✓	
MTRA. GRISEL MUÑIZ RODRÍGUEZ	✓	

**MTRA. GRISEL MUÑIZ RODRÍGUEZ**  
Consejera Presidenta  
Rúbrica

**MTRO. CARLOS ALEJANDRO PÉREZ ESPÍNDOLA**  
Secretario Ejecutivo  
Rúbrica



INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

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

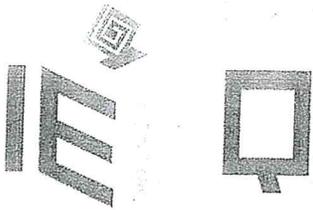


RAL DEL  
ÉTARO  
RAL  
ITIVA

Mtro. Carlos Alejandro Pérez Espíndola  
Secretario Ejecutivo



INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO  
CONSEJO GENERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA



Instituto Electoral del  
Estado de Querétaro

CONSEJO GENERAL

OFICIO: DDG/83/2022

**ASUNTO:** Se remite voto razonado en sesión ordinaria del Consejo General de 31 de octubre de 2022.

Santiago de Querétaro, Qro., treinta y uno de octubre de dos mil veintidós.

**MTRO. CARLOS ALEJANDRO PÉREZ ESPÍNDOLA  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO  
PRESENTE**

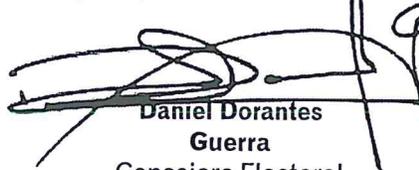
De conformidad con los artículos 68, párrafo primero, de la Ley Electoral del Estado de Querétaro; 15, 16, fracción III, 17, párrafo primero, 26, 49, 79, y 81, párrafos primero, tercero, octavo y noveno, del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, se remite a usted el siguiente voto razonado respecto del **ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO RELATIVO AL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN JURÍDICA MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO GENERAL LA EXPEDICIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**, aprobado en la sesión ordinaria del Consejo General el día de la fecha.

Lo anterior, para efecto de que el voto sea insertado al final de dicho acuerdo.

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

**ATENTAMENTE**

*Tu participación hace la democracia*



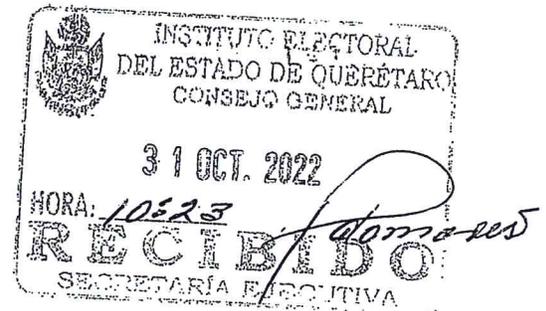
**Daniel Dorantes  
Guerra**

Consejero Electoral



INSTITUTO ELECTORAL DEL  
ESTADO DE QUERÉTARO  
CONSEJO GENERAL

C.c.e. Mtra. Grisel Muñiz Rodríguez. Consejera Presidenta.  
Mtro. Carlos Rubén Eguiarte Mereles. Consejero Electoral.  
Lcda. Rosa Martha Gómez Cervantes. Consejera Electoral y Secretaria de la Comisión Jurídica.  
Lcda. Karla Isabel Olvera Moreno. Consejera Electoral.  
Dra. María Pérez Cepeda. Consejero Electoral.  
Lcdo. José Eugenio Plascencia Zarazúa. Consejero Electoral.  
Archivo.  
DDG/berr





INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

CONSEJO GENERAL

VOTO RAZONADO

ACUERDO IEEQ/CG/A/026/22

**VOTO RAZONADO QUE FORMULA EL CONSEJERO DANIEL DORANTES GUERRA, EN EL ACUERDO AL RUBRO INDICADO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 81, PÁRRAFOS PRIMERO, TERCERO Y OCTAVO DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**

De forma respetuosa, me permito formular el presente voto razonado, debido a que, si bien acompaño el sentido del acuerdo sobre la expedición y aprobación del **Manual de Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos**<sup>1</sup> por la importancia que reviste el hecho de que el Instituto Electoral del Estado de Querétaro,<sup>2</sup> genere normatividad que propicie la creación y aprobación de instrumentos jurídicos que permitan dar certeza jurídica a la ciudadanía sobre el actuar de esta autoridad, en apego a los principios rectores y legislación en materia electoral, en atención a las funciones de sus órganos de dirección, operativos y técnicos y derivado de las atribuciones que le confiere la legislación electoral, estimo pertinente adicionar un razonamiento sobre la oportunidad en su emisión.

**A. Antecedentes para la emisión.**

El tres de junio de dos mil veintidós, se presentó ante el Instituto Electoral, el oficio **ESFE/ASE/197/2022**, emitido por la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, que contiene el Informe Individual de Auditoría correspondiente a la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 2021, en el cual se señaló entre sus recomendaciones, el deber de contar con el Manual.

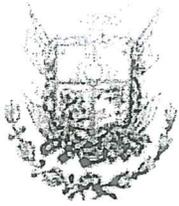
Así, durante los meses de septiembre y octubre se realizaron diversas reuniones con consejerías electorales y diversas áreas del Instituto, entre ellas, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, la Comisión Jurídica<sup>3</sup> y la Coordinación Jurídica, con la finalidad de revisar la normatividad interna del Instituto Electoral.

En ese sentido, el veintitrés de septiembre a través del oficio **CJ/121/2022**, la Comisión solicitó a las consejerías electorales, la revisión y remisión de propuestas a la

<sup>1</sup> En adelante Manual.

<sup>2</sup> En adelante Instituto Electoral.

<sup>3</sup> En adelante Comisión.



INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

CONSEJO GENERAL

VOTO RAZONADO

ACUERDO IEEQ/CG/A/026/22

normatividad sujeta a adecuaciones para el mes de octubre de conformidad con el cronograma de actividades de la normatividad integral.

Por lo anterior, el veinte de octubre, a través de oficio **DEAJ/811/2022**, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos,<sup>4</sup> remitió a la presidencia de la comisión, el proyecto de Manual.

En la misma fecha, mediante oficio **CJ/126/2022**, la Comisión Jurídica, remitió vía correo electrónico a las consejerías electorales, el proyecto del Manual a efecto de que, en caso de tener observaciones a dicho instrumento, éstas fueran remitidas a la Dirección Jurídica, a través del indicado colegiado.

Derivado de la atención a las observaciones formuladas, en su oportunidad, la Dirección Jurídica remitió al presidente de la Comisión mediante correo electrónico, el proyecto final del Manual, a efecto de ser sometido a consideración de quienes integran dicho colegiado.

#### **B. Informe individual de Auditoría.**

El tres de junio, el Auditor Superior del Estado de Querétaro, remitió al Instituto Electoral el Informe Individual de Auditoría correspondiente a la Fiscalización Superior a la cuenta pública del ejercicio fiscal 2021, cuya recomendación **1.b** consistió en el requerimiento de contar con el Manual.

De manera particular, mediante oficio identificado con la clave **CTAIP/034/2022**, del índice de la otrora Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en atención al diverso **P/460/22**, en fecha dieciséis de junio, se solicitó al secretario ejecutivo realizar las acciones conducentes a efecto de atender las observaciones y/o recomendaciones, manifestando la disposición de dicho colegiado para sesionar, en caso de requerirse.

Mediante oficio **ESFE/ASE/371/2022** de catorce de septiembre, el Auditor Superior del Estado de Querétaro refirió que se encontraban sin atender diversas recomendaciones, entre las que se encontraba la señalada anteriormente y en ese sentido, se citó a este

<sup>4</sup> En adelante Dirección Jurídica.



INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

CONSEJO GENERAL

VOTO RAZONADO

ACUERDO IEEQ/CG/A/026/22

Instituto a la reunión de resultados finales a celebrarse el pasado veintitrés del mismo mes.

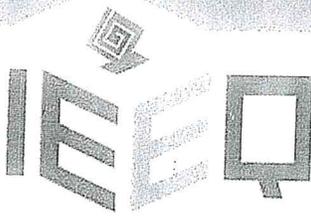
### C. Motivos de razonamiento.

Para quien suscribe, hay claridad respecto a la existencia de un cronograma de actividades que dieron lugar y cauce a la elaboración del Manual; sin embargo, ante la citación a este Instituto Electoral a fin de comparecer para informar los resultados finales de la auditoría el pasado veintitrés de septiembre, en mi estima, tal y como se manifestó mediante las comunicaciones institucionales correspondientes, se debió agilizar el trámite para la emisión de la indicada normatividad, a fin de evidenciar la disposición de esta autoridad de atender y solventar las recomendaciones hechas por el ente fiscalizador.

Por las consideraciones anteriores, de manera absolutamente respetuosa, emito el presente voto razonado.

Agradezco a Bárbara Estefanía Ramírez Ramírez, su apoyo con la elaboración del presente voto razonado.

**Daniel Dorantes Guerra**  
Consejero Electoral



Instituto Electoral del  
Estado de Querétaro

**DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN JURÍDICA MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO GENERAL LA EMISIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**

**ANTECEDENTES**

1

**CONSIDERANDOS**

4

**PRIMERO. Estudio del fondo.**

4

*I. Disposiciones generales.*

4

*II. Disposiciones reglamentarias.*

7

**SEGUNDO. Manual.**

8

*III. Contenido.*

8

*a. Introducción.*

8

*b. Índice.*

9

*c. Apartado I. Glosario.*

9

*d. Apartado II. Objeto, aplicación e interpretación del Manual.*

9

*e. Apartado III. Simbología.*

9

*f. Apartado IV. Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos del Instituto.*

10

*g. Apartado V. Anexos.*

11

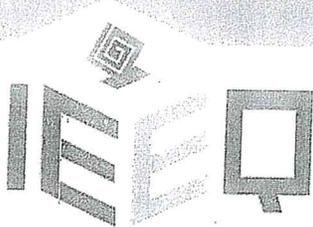
**DICTAMEN**

12

**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.





Instituto Electoral del  
Estado de Querétaro

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 Querétaro<sup>1</sup> 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,<sup>2</sup> que abrogó la Ley comicial vigente hasta mayo del mismo año.

**III. 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/120/21<sup>3</sup> por el que aprobó la integración de las comisiones permanentes y transitorias entre ellas, la Comisión Jurídica.<sup>4</sup>

**IV. Informe individual de autoría.** El tres de junio de dos mil veintidós<sup>5</sup> se presentó ante el Instituto el oficio ESFE/ASE/197/2022 emitido por la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, que contiene el Informe Individual de Auditoría correspondiente a la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 2021, en el cual se encuentran entre otras recomendaciones, contar con un Manual de Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos.

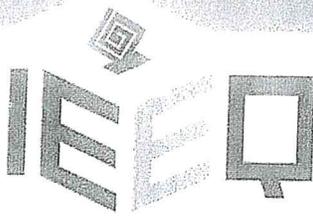
<sup>1</sup> En adelante Instituto.

<sup>2</sup> En adelante Ley Electoral.

<sup>3</sup> Cfr. [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_29\\_Oct\\_2021\\_1.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_29_Oct_2021_1.pdf)

<sup>4</sup> En adelante Comisión.

<sup>5</sup> Las fechas que se señalen en lo subsecuente, salvo mención en contrario, corresponden a dos mil veintidós.



Instituto Electoral del  
Estado de Querétaro

**V. Reuniones de trabajo.** Durante septiembre y octubre se realizaron varias reuniones con las Consejerías Electorales y diversas áreas del Instituto, entre ellas, la Comisión Jurídica, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos<sup>6</sup> y Coordinación Jurídica, a efecto de revisar la normatividad interna del Instituto entre la cual se encuentra el Manual de Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.<sup>7</sup>

**VI. Solicitud de remisión de propuestas a normatividad.** El 23 de septiembre a través de oficio CJ/121/2022, la Comisión solicitó a las Consejerías integrantes del Consejo General la revisión y remisión de propuestas a la normatividad sujeta a adecuaciones para el mes de octubre de conformidad con el cronograma de actividades de la normatividad integral del Instituto previamente circulado.

**VII. Proyecto de emisión del Manual.** El veinte de octubre la Dirección Jurídica a través de oficio DEAJ/811/2022 remitió a la Presidencia de la Comisión el proyecto del Manual.

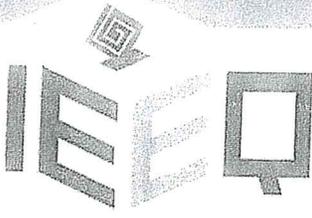
**VIII. Remisión del proyecto a Consejerías.** El veinte de octubre mediante oficio CJ/126/2022 la Comisión remitió vía correo electrónico a las Consejerías Electorales, el proyecto del Manual a efecto de que, en caso de tener alguna observación a dicho proyecto éstas fueran remitidas a la Dirección 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 Comisión mediante correo electrónico a través de oficio DEAJ/828/2022 el

<sup>6</sup> En adelante Dirección Jurídica.

<sup>7</sup> En adelante Manual.



Instituto Electoral del  
Estado de Querétaro

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.*

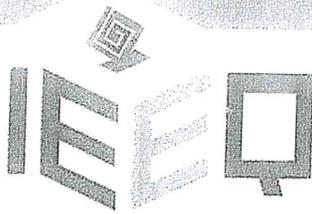
1. El artículo 1º, párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos<sup>8</sup> y 2º, párrafo tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro,<sup>9</sup> establecen la obligación de las autoridades, en el ámbito de sus competencias, de promover, 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,<sup>10</sup> así como 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.

<sup>8</sup> En adelante Constitución Federal.

<sup>9</sup> En adelante Constitución Local.

<sup>10</sup> 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 52 de la Ley Electoral establece que, el Instituto contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus atribuciones y funciones.

4. 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<sup>11</sup> 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.

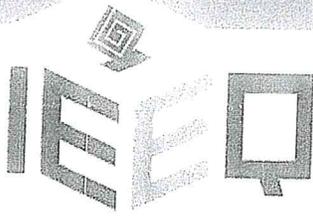
También estipula que, para el desempeño de sus actividades, el Instituto contará con personas en el servicio público en sus órganos ejecutivos y técnicos, integradas en el sistema para los organismos públicos locales que forme parte del Servicio Profesional Electoral Nacional, el cual contendrá los respectivos 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.

5. El artículo 491 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral,<sup>12</sup> refiere que es facultad del Instituto establecer y operar el sistema de evaluación del

<sup>11</sup> En adelante Reglamento Interior.

<sup>12</sup> En adelante Estatuto.





Instituto Electoral del  
Estado de Querétaro

desempeño para valorar las funciones del personal de la Rama Administrativa, a fin de identificar las áreas de oportunidad que permitan cumplir las metas y objetivos institucionales.

6. El artículo 3 del Manual de Prestaciones del Personal del Instituto Electoral del Estado de Querétaro<sup>13</sup> establece que, el personal tendrá derecho a las prestaciones contenidas en el mismo y las previstas en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro,<sup>14</sup> así como las que establezca el Estatuto, en lo que resulte aplicable.<sup>15</sup>

7. El artículo 14 del Manual de prestaciones dispone que, el personal del Instituto tendrá derecho a las licencias para ausentarse de sus funciones en términos de la Ley de los Trabajadores.

8. El artículo 5 de los Lineamientos para el Trámite de Jubilaciones y Pensiones del Funcionariado del Instituto Electoral del Estado de Querétaro estatuye que, la Coordinación Administrativa es el órgano competente para sustanciar el procedimiento y emitir el dictamen para el otorgamiento de jubilaciones y pensiones del funcionariado del Instituto, el cual deberá ser aprobado por el Consejo General, así, la Dirección Jurídica, a través de la Coordinación Jurídica, coadyuvará con la Coordinación Administrativa durante el trámite y para la emisión del dictamen correspondiente, en el ámbito de sus competencias.

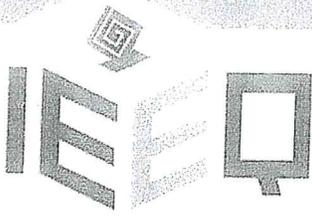
9. Asimismo, los capítulos segundo y tercero de la normatividad antes señalada establecen el trámite para el otorgamiento de jubilaciones y pensiones del funcionariado del Instituto.

10. El artículo 35 de los Lineamientos Administrativos y de Control del Gasto del Instituto Electoral del Estado de Querétaro señala que, en materia de recursos

<sup>13</sup> En adelante Manual de prestaciones.

<sup>14</sup> En adelante Ley de Trabajadores.

<sup>15</sup> Dichas prestaciones se desglosan en el capítulo II del Manual de prestaciones.



Instituto Electoral del  
Estado de Querétaro

humanos, la Coordinación Administrativa conducirá las funciones sobre el movimiento de personal, pago de salarios y prestaciones, elaboración de nóminas, provisiones, retenciones y pago de contribuciones fiscales.

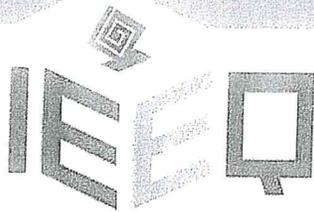
11. El artículo 36, párrafo segundo de los Lineamientos antes referidos dispone que el personal eventual y el que se contrate para coadyuvar en las actividades de algún proceso electoral, el desarrollo de procedimientos de constitución de partidos políticos o asociaciones políticas estatales y mecanismos de participación ciudadana, cubrirá la jornada laboral establecida en el Reglamento Interior y atenderá lo dispuesto en el contrato individual de trabajo.

12. Los artículos 37 y 38 de los Lineamientos Administrativos y de Control del Gasto del Instituto Electoral del Estado de Querétaro estatuyen que la contratación de personal deberá sujetarse a la estructura autorizada por el Consejo General y la disponibilidad presupuestal, además, la incorporación del personal a la rama administrativa del Instituto será de conformidad con el procedimiento respectivo y a solicitud por escrito del área correspondiente, autorizada por la Secretaría Ejecutiva, previa verificación de la vacante en el puesto y suficiencia presupuestal correspondiente.

## **II. Disposiciones reglamentarias.**

13. 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.

14. 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;



Instituto Electoral del  
Estado de Querétaro

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.

15. 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.

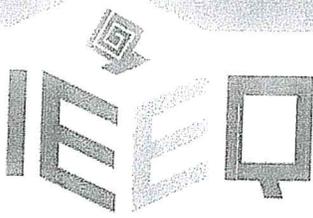
16. Cabe precisar que, el presente análisis también se realiza en aras de los principios de congruencia y consistencia, respecto del primero de los mencionados a fin de examinar que tanto el texto del Manual como la legislación en la materia se encuentren homogeneizados, lo anterior para una efectiva 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.<sup>16</sup>

## **SEGUNDO. Manual.**

### **III. Contenido**

#### **a. Introducción.**

<sup>16</sup> 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

17. En el apartado se realiza una exposición respecto de la emisión del Manual el cual tiene su sustento legal en las disposiciones contenidas en el Reglamento Interior, Manual de Prestaciones, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Catálogo de Cargos y Puestos, todos de la rama administrativa del Instituto, así como en los Lineamientos Administrativos y de Control del Gasto del Instituto, en los que se regula su estructura orgánica y funcionamiento y que además, se realiza en términos del oficio ESFE/ASE/197/2022, por medio del cual, la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, da a conocer a este Instituto las recomendaciones, entre las que se encuentra contar con el Manual.

**b. índice.**

18. Se adiciona un índice temático al Manual para facilitar la ubicación y consulta de cada uno de sus apartados.

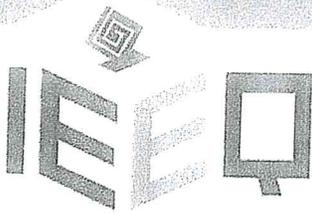
**c. Apartado I. Glosario.**

19. Se inserta un glosario en orden alfabético con las instituciones, definiciones y normatividad aplicables al Manual, para mejor entendimiento.

**d. Apartado II. Objeto, aplicación e interpretación del Manual.**

20. Se presenta el objeto del Manual que es describir los diversos procedimientos relativos a la administración de los recursos humanos de que dispone el Instituto, conforme a su estructura orgánica y funcionamiento regulados en la Ley Electoral y su normatividad interna, enfatizando que, es de observancia obligatoria para el personal de base y eventual del Instituto.

**e. Apartado III. Simbología.**



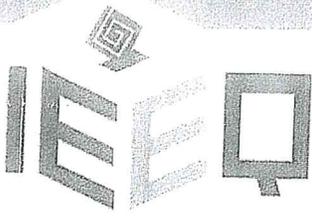
Instituto Electoral del  
Estado de Querétaro

21. Los procedimientos contenidos en el Manual se detallan a través de un diagrama de flujo que es una representación esquemática que contiene la descripción paso a paso de las actividades a realizar entre otras áreas, por parte de la Presidencia y Consejerías Electorales del Consejo General, Secretaría Ejecutiva, Coordinación Administrativa, Unidad de Recursos Humanos y Financieros, áreas solicitantes, personal de nuevo ingreso, Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación, Comité de Evaluación del Desempeño de la Rama Administrativa, persona titular del órgano del Instituto que corresponda, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Coordinación de Instrucción Procesal.

**f. Apartado IV. Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos del Instituto.**

22. En el apartado que nos ocupa se detallan los procedimientos siguientes:

- a) Reclutamiento y selección de personal para ocupar los puestos vacantes de la rama administrativa del Instituto.
- b) Contratación del personal eventual para los procesos electorales, procedimientos de constitución de partidos políticos locales, asociaciones políticas estatales o mecanismos de participación ciudadana.
- c) Contratación de personal eventual.
- d) Contratación de Secretarías Técnicas de la presidencia del Consejo General y Comisiones.
- e) Integración de expedientes del personal del Instituto.
- f) Movimientos afiliatorios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- g) Cálculo y pago de nómina.
- h) Control de asistencia.
- i) Pago de impuestos y cuotas de seguridad social.
- j) Licencias y permisos.
- k) Trámite de jubilaciones y pensiones del funcionariado del Instituto.



Instituto Electoral del  
Estado de Querétaro

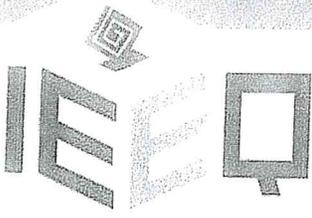
- l) Inducción del personal de la rama administrativa del Instituto.
- m) Capacitación del personal de la rama administrativa del Instituto.
- n) Evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa del Instituto.
- o) Incentivos y apoyos académicos al personal de la rama administrativa del instituto.

23. En ese sentido, se establece el objetivo de cada procedimiento, normatividad aplicable, políticas de operación, documentos involucrados, área responsable y disposiciones generales aplicables.

**g. Apartado V. Anexos.**

24. Se agregan cuatro anexos, el primero denominado "*Anexo VI.1 Diagramas de los procedimientos para la administración de los recursos humanos del Instituto*", que contiene los diagramas de los procedimientos mencionados en el punto 22 y la descripción paso a paso de dicho procedimiento; "*Anexo VI.2. FORMATO RH-052*" cuya naturaleza es iniciar la integración del expediente del personal contratado y que contiene los datos de identificación, así como el tipo de movimiento y nombramiento; "*Anexo VI.3 Suscripción de manifestación de integridad, en cumplimiento del Código de Conducta del Instituto*"; "*Anexo VI.4 listado de documentos para integrar el expediente del personal del Instituto*" el cual contiene la documentación que deberá integrarse al expediente del personal que labora en el Instituto.

25. Por lo anterior, la naturaleza de la emisión del Manual es que el Instituto cuente con una herramienta que contribuya a brindar claridad, transparencia y simplificación respecto de los procedimientos dirigidos a la gestión de los recursos humanos, lo cual permitirá a los órganos y áreas del Instituto alcanzar eficazmente el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales a través de la administración, optimización y aprovechamiento eficiente de los recursos



Instituto Electoral del  
Estado de Querétaro

humanos y en su caso permitirá que el personal conozca la operatividad de los procedimientos que se desarrollan en el Instituto.

26. Cabe resaltar que, la finalidad de emitir el Manual es dar cumplimiento a parte de las recomendaciones realizadas por la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro contenidas en el Informe Individual de Auditoría correspondiente a la fiscalización superior de la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 2021, consistentes en entre otras, contar con un Manual de Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos.

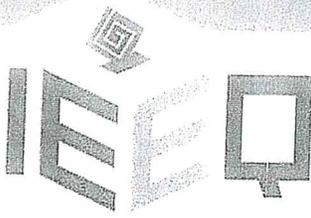
27. De lo anterior, se colige que la emisión del Manual atiende a la facultad normativa del Instituto, que propicia la creación y aprobación de instrumentos jurídicos que permitan dar certeza jurídica a la ciudadanía sobre el actuar del Instituto en apego a los principios rectores y legislación en materia 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 somete a consideración del Consejo General la emisión del Manual de procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos del



Instituto Electoral del  
Estado de Querétaro

Instituto Electoral del Estado de Querétaro, el cual forma parte integral del presente documento y se tiene por reproducido como si a la letra se insertase.

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

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

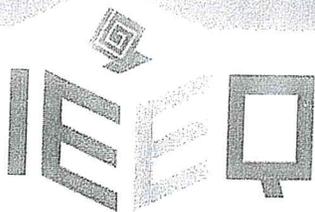


**INSTITUTO ELECTORAL DEL  
ESTADO DE QUERÉTARO  
CONSEJO GENERAL**

**Lcda. Lucero Lugo Camacho**  
Secretaria Técnica de la Comisión

La presente foja forma parte del dictamen que consta de un total de trece fojas útiles con texto por un solo lado, así como cuarenta fojas correspondientes al Manual de procedimientos para la administración de los recursos humanos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, así como un total de veintisiete fojas correspondientes a los anexos. Dicho documento se imprime y firma digitalmente por duplicado para los efectos que correspondan.

JEPZ/RMGC/DDG/Ilc



Instituto Electoral del  
Estado de Querétaro

**ASUNTO:** Se remite voto razonado en sesión  
extraordinaria de la Comisión Jurídica de 26 de octubre de 2022.

Santiago de Querétaro, Qro., veintiséis de octubre de dos mil veintidós.

**LIC. JOSÉ EUGENIO PLASCENCIA ZARAZÚA**  
**CONSEJERO ELECTORAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN JURÍDICA**  
**PRESENTE**

De conformidad con los artículos 68, párrafo primero, de la Ley Electoral del Estado de Querétaro; 15, 16, fracción III, 17, párrafo primero, 26, 49, 79, y 81, párrafos primero, tercero, octavo y noveno, del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, se remite a usted el siguiente voto razonado respecto del **DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN JURÍDICA MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO GENERAL LA EMISIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y SU ANEXO**. Cuya discusión se realizó en la sesión extraordinaria de la Comisión Jurídica el día de la fecha.

Lo anterior, para efecto de que se inserte al final del mismo.

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

**ATENTAMENTE**

*Tu participación hace la democracia*

**Daniel Dorantes  
Guerra**

Consejero Electoral y Vocal de la Comisión  
Jurídica



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

C.c.e. Mtra. Grisel Muñoz Rodríguez. Consejera Presidenta del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.  
Lcda. Rosa Martha Gómez Cervantes. Consejera Electoral y Secretaria de la Comisión Jurídica.

Archivo.

DDG/berr



INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

CONSEJO GENERAL

VOTO RAZONADO

**DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN JURÍDICA MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO GENERAL LA EMISIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y SU ANEXO**

**VOTO RAZONADO QUE FORMULA EL CONSEJERO DANIEL DORANTES GUERRA, EN EL DICTAMEN AL RUBRO INDICADO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 81, PÁRRAFOS PRIMERO, TERCERO Y OCTAVO DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**

De forma respetuosa, me permito formular el presente voto razonado, debido a que, si bien acompaño el sentido del dictamen por la importancia que reviste el hecho de que el Instituto Electoral del Estado de Querétaro,<sup>1</sup> genere normatividad que propicie la creación y aprobación de instrumentos jurídicos que permitan dar certeza jurídica a la ciudadanía sobre el actuar de esta autoridad, en apego a los principios rectores y legislación en materia electoral, en atención a las funciones de sus órganos de dirección, operativos y técnicos y derivado de las atribuciones que le confiere la legislación electoral, estimo pertinente adicionar un razonamiento sobre la oportunidad en la emisión del **Manual de Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.**<sup>2</sup>

#### **A. Antecedentes para la emisión.**

Como se desprende del Dictamen, el tres de junio de dos mil veintidós, se presentó ante el Instituto Electoral, el oficio **ESFE/ASE/197/2022**, emitido por la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, que contiene el Informe Individual de Auditoría correspondiente a la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 2021, en el cual se señaló entre sus recomendaciones, el deber de contar con el Manual.

Así, durante los meses de septiembre y octubre se realizaron diversas reuniones con consejerías electorales y diversas áreas del Instituto, entre ellas, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, la Comisión Jurídica<sup>3</sup> y la Coordinación Jurídica, con la finalidad de revisar la normatividad interna del Instituto Electoral.

<sup>1</sup> En adelante Instituto Electoral.

<sup>2</sup> En adelante Manual.

<sup>3</sup> En adelante Comisión.



INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

CONSEJO GENERAL

VOTO RAZONADO

**DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN JURÍDICA MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO GENERAL LA EMISIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y SU ANEXO**

En ese sentido, el veintitrés de septiembre a través del oficio **CJ/121/2022**, la Comisión solicitó a las consejerías electorales, la revisión y remisión de propuestas a la normatividad sujeta a adecuaciones para el mes de octubre de conformidad con el cronograma de actividades de la normatividad integral.

Por lo anterior, el veinte de octubre, a través de oficio **DEAJ/811/2022**, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos,<sup>4</sup> remitió a la presidencia de la comisión, el proyecto de Manual.

En la misma fecha, mediante oficio **CJ/126/2022**, la Comisión Jurídica, remitió vía correo electrónico a las consejerías electorales, el proyecto del Manual a efecto de que, en caso de tener observaciones a dicho instrumento, éstas fueran remitidas a la Dirección Jurídica, a través del indicado colegiado.

Derivado de la atención a las observaciones formuladas, en su oportunidad, la Dirección Jurídica remitió al presidente de la Comisión mediante correo electrónico, el proyecto final del Manual, a efecto de ser sometido a consideración de quienes integran dicho colegiado.

**B. Informe individual de Auditoría.**

El tres de junio, el Auditor Superior del Estado de Querétaro, remitió al Instituto Electoral el Informe Individual de Auditoría correspondiente a la Fiscalización Superior a la cuenta pública del ejercicio fiscal 2021, cuya recomendación **1.b** consistió en el requerimiento de contar con el Manual.

De manera particular, mediante oficio identificado con la clave **CTAIP/034/2022**, del índice de la otrora Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en atención al diverso **P/460/22**, en fecha dieciséis de junio, se solicitó al secretario ejecutivo realizar las acciones conducentes a efecto de atender las observaciones y/o

<sup>4</sup> En adelante Dirección Jurídica.



CONSEJO GENERAL

VOTO RAZONADO

INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN JURÍDICA MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO GENERAL LA EMISIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y SU ANEXO**

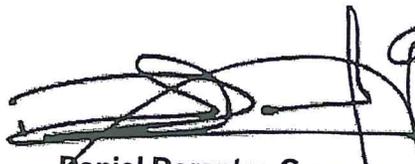
recomendaciones, manifestando la disposición de dicho colegiado para sesionar, en caso de requerirse.

Mediante oficio **ESFE/ASE/371/2022** de catorce de septiembre, el Auditor Superior del Estado de Querétaro refirió que se encontraban sin atender diversas recomendaciones, entre las que se encontraba la señalada anteriormente y en ese sentido, se citó a este Instituto a la reunión de resultados finales a celebrarse el pasado veintitrés del mismo mes.

**C. Motivos de razonamiento.**

Para quien suscribe, hay claridad respecto a la existencia de un cronograma de actividades que dieron lugar y cauce a la elaboración del Manual; sin embargo, ante la citación a este Instituto Electoral a fin de comparecer para informar los resultados finales de la auditoría el pasado veintitrés de septiembre, en mi estima, tal y como se manifestó mediante las comunicaciones institucionales correspondientes, se debió agilizar el trámite para la emisión de la indicada normatividad, a fin de evidenciar la disposición de esta autoridad de atender y solventar las recomendaciones hechas por el ente fiscalizador.

Por las consideraciones anteriores, de manera absolutamente respetuosa, emito el presente voto razonado.



**Daniel Dorantes Guerra**  
Consejero Electoral

Agradezco a Bárbara Estefanía Ramírez Ramírez, su apoyo con la elaboración del presente voto razonado.

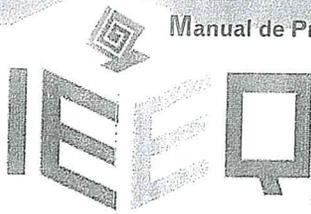


# Apartado V

## ANEXOS



SECRETARÍA  
GENERAL  
DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO DE MEXICO



V.1.1 Reclutamiento y selección de personal para ocupar

Instituto Electoral del Estado de Querétaro de los puestos vacantes de la rama administrativa del Instituto.

Anexo V.1.1.1 Designación directa.

Diagrama del procedimiento	Descripción
	<p>1. La persona titular del órgano o área del Instituto que corresponda solicita la ocupación de la plaza vacante mediante oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva, adjuntando a la solicitud el currículum vitae y la documentación que compruebe que cumple con lo establecido en la cédula del puesto correspondiente,</p> <p>2. La Secretaría Ejecutiva analiza y expone la propuesta a las Consejerías del Consejo General por medio de la persona titular de su presidencia.</p> <p>¿La solicitud es procedente?</p> <p><b>No.</b></p> <p>3. Si la propuesta es improcedente, la Secretaría Ejecutiva notifica al área solicitante.</p> <p>Conector 1 regresa a la actividad 1.</p> <p><b>Sí.</b></p> <p>4. De ser procedente, la Secretaría Ejecutiva autoriza la asignación directa e instruye a la CA lo conducente.</p> <p>5. La CA recibe el oficio de parte de la Secretaría Ejecutiva e instruye a la URHyF que solicite la documentación al personal a contratar.</p> <p>6. La URHyF recibe la autorización de la contratación correspondiente y realiza los procedimientos denominados <b>IV.5 Integración de expedientes del personal del Instituto y IV.6 Movimientos afiliatorios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social del Manual.</b></p> <p>7. La persona titular del órgano o área del Instituto que corresponda solicita a través de un correo electrónico a la Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación con tres días de anticipación a la contratación el alta en el reloj checador del Instituto, la asignación del equipo de cómputo e insumos necesarios para la realización de las labores que serán asignadas.</p> <p>8. La persona titular del órgano o área del Instituto que corresponda solicita a través de un correo electrónico a la CA a través de la Unidad de Apoyo Administrativo con tres días de anticipación a la contratación, la asignación del mobiliario necesario.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>

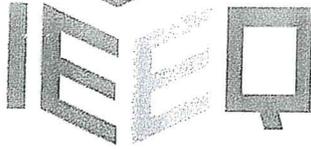


Anexo V.1.1.2 Readscripción.

Diagrama del procedimiento	Descripción
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1. Solicita.]     1 --&gt; 2[2. Analiza y expone.]     2 --&gt; D{¿La solicitud es procedente?}     D -- No --&gt; 3[3. Notifica.]     D -- Sí --&gt; 4[4. Autoriza e instruye.]     3 --&gt; C((1))     C --&gt; 1     4 --&gt; 5[5. Realiza y da de alta.]     5 --&gt; FIN([FIN])     </pre>	<p>1. La persona titular del órgano o área del Instituto que corresponda solicita la ocupación de la plaza vacante mediante oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva, indicando los motivos específicos que sustentan el cambio, que la persona propuesta cumple con el perfil que establece la cédula del puesto de que se trate, así como adjunta el documento que contenga el visto bueno o consentimiento del jefe o jefa inmediata de la persona involucrada en el movimiento.</p> <p>2. La Secretaría Ejecutiva analiza y expone la propuesta a las Consejerías del Consejo General por medio de la persona titular de su presidencia.</p> <p>¿La solicitud es procedente?</p> <p><b>No.</b></p> <p>3. Si la propuesta es improcedente, la Secretaría Ejecutiva notifica al área solicitante.</p> <p>Conector 1 regresa a la actividad 1.</p> <p><b>Sí.</b></p> <p>4. Una vez cumplidos los requisitos, la Secretaría Ejecutiva autoriza la readscripción solicitada e instruye a la CA lo conducente, previa propuesta a las Consejerías del Consejo General por medio de la persona titular de su presidencia.</p> <p>5. La CA realiza los trámites administrativos correspondientes e integra el expediente laboral.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>

SECRETARÍA EJECUTIVA





ANEXO V.1 Diagramas de los procedimientos

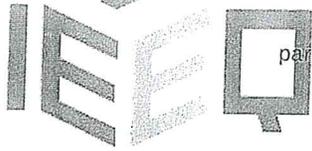
para la administración de los recursos humanos del Instituto.

Anexo V.1.1.3 Encargaduría de puesto.

Diagrama del procedimiento	Descripción
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1. Solicita.]     1 --- Doc1[Documento]     1 --&gt; 2[2. Analiza y expone.]     2 --&gt; 3{¿La solicitud es procedente?}     3 -- No --&gt; 3[3. Notifica]     3 -- Sí --&gt; 4[4. Autoriza e instruye.]     4 --- Doc2[Documento]     4 --&gt; 5[5. Verifica y realiza.]     5 --- Docs[Documentos]     5 --&gt; FIN([FIN])     3 -- No --&gt; C1((1))     C1 --&gt; 1                     </pre>	<p>1. La persona titular del órgano o área del Instituto que corresponda solicita la ocupación de la plaza vacante a través de la modalidad de encargaduría de puesto mediante oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva.</p> <p>2. La Secretaría Ejecutiva analiza y expone la propuesta a las Consejerías del Consejo General por medio de la persona titular de su presidencia.</p> <p>¿La solicitud es procedente?</p> <p><b>No.</b></p> <p>3. Si la propuesta es improcedente, la Secretaría Ejecutiva notifica al área solicitante.</p> <p>Conector 1 regresa a la actividad 1.</p> <p><b>Sí.</b></p> <p>4. En caso de que se cuente con los requisitos para su procedencia, la Secretaría Ejecutiva determina la procedencia del movimiento e instruye lo conducente a la CA.</p> <p>5. La CA verifica la suficiencia presupuestal y, en su caso, realiza los trámites administrativos correspondientes.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>

SECRETARÍA EJECUTIVA





Anexo V.1.1.3 Ascenso.

Diagrama del procedimiento	Descripción
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1. Solicita.]     1 --- Doc1[Documento]     1 --&gt; 2[2. Analiza y expone.]     2 --&gt; 3{¿La solicitud es procedente?}     3 -- No --&gt; 3[3. Notifica]     3 -- Sí --&gt; 4[4. Autoriza e instruye.]     4 --- Doc2[Documento]     4 --&gt; 5[5. Realiza.]     5 --- Doc3[Documentos]     5 --&gt; FIN([FIN])     3 --- C1((1))     C1 --&gt; 1                     </pre>	<p>1. Para el caso de un ascenso en el Instituto, la persona titular del órgano o área solicitante realiza la solicitud mediante oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva, asegurándose de que él o la aspirante cumpla con lo requerido en la cédula de puesto del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto.</p> <p>2. La Secretaría Ejecutiva analiza y expone la propuesta a las Consejerías del Consejo General por medio de la persona titular de su presidencia.</p> <p>¿La solicitud es procedente?</p> <p><b>No.</b></p> <p>3. Si la propuesta es improcedente, la Secretaría Ejecutiva notifica al área solicitante.</p> <p>Conector 1 regresa a la actividad 1.</p> <p><b>Sí.</b></p> <p>4. De ser el caso, la Secretaría Ejecutiva autoriza el ascenso por medio de oficio a la CA, previa propuesta a las Consejerías del Consejo General por medio de la persona titular de su presidencia.</p> <p>5. La CA realiza los trámites administrativos correspondientes.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>

SECRETARÍA EJECUTIVA





**Anexo V.1.2** Contratación del personal eventual para los procesos electorales, procedimientos de constitución de partidos políticos locales, asociaciones políticas estatales o mecanismos de participación ciudadana.

Diagrama del procedimiento	Descripción
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1. Solicita]     1 --- D1[Documento]     1 --&gt; 2[2. Analiza, y expone.]     2 --&gt; D1{¿La solicitud es procedente?}     D1 -- No --&gt; 3[3. Notifica.]     3 --- C1((1))     C1 --&gt; 1     D1 -- Si --&gt; 4[4. Instruye.]     4 --- D2[Documento]     4 --&gt; 5[5. Recibe e instruye.]     5 --&gt; 6[6. Realiza.]     6 --- D3[Procedimientos IV.5 Integración de expedientes del personal del Instituto y IV.6 Movimientos afiliatorios ante el IMSS]     6 --&gt; 7[7. Solicita.]     7 --&gt; 8[8. Solicita.]     8 --&gt; FIN([FIN])         </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona titular del órgano del Instituto que requiera la contratación de personal eventual realiza la solicitud mediante oficio a la Secretaría Ejecutiva, indicando la categoría y justificación de la contratación.</li> <li>2. La Secretaría Ejecutiva analiza y expone la propuesta a las Consejerías del Consejo General por medio de la persona titular de su presidencia.</li> </ol> <p>¿La solicitud es procedente?</p> <p><b>No.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Si la propuesta es improcedente, la Secretaría Ejecutiva notifica al área solicitante.</li> </ol> <p>Conector 1 regresa a la actividad 1.</p> <p><b>Si.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. De ser procedente, la Secretaría Ejecutiva instruye a la CA para que lleve a cabo la contratación correspondiente.</li> <li>5. La CA recibe el oficio de parte de la Secretaría Ejecutiva e instruye a la URHyF que solicite la documentación al personal a contratar.</li> <li>6. La URHyF procede a realizar los procedimientos denominados <b>IV.5 Integración de expedientes del personal del Instituto y IV.6 Movimientos afiliatorios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social</b>, previstos en el Manual.</li> <li>7. El órgano del Instituto que promovió la contratación solicita a la Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación el alta en el reloj checador y la asignación del equipo de cómputo e insumos necesarios para la realización de las labores que serán asignadas.</li> <li>8. El órgano del Instituto que promovió la contratación solicita a la CA a través de la Unidad de Apoyo Administrativo la asignación del mobiliario necesario.</li> </ol> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>

RAL DE  
RÉTARO  
ERAL  
CUTIVA



ANEXO V.1 Diagramas de los procedimientos

para la administración de los recursos humanos del Instituto.

Anexo V.1.3 Contratación de personal eventual.

Diagrama del procedimiento	Descripción
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[1. Solicita y propone.]     A --- Doc1[Documento]     A --&gt; B[2. Analiza y expone.]     B --&gt; C{¿La solicitud es procedente?}     C -- No --&gt; D[3. Notifica.]     D --&gt; C1((1))     C -- Sí --&gt; E[4. Instruye.]     E --- Doc2[Documento]     E --&gt; F[5. Recibe e instruye.]     F --&gt; G[6. Realiza.]     G --- Box[Procedimientos IV.5 Integración de expedientes del personal del Instituto y IV.6 Movimientos afiliatorios ante el IMSS]     G --&gt; H[7. Solicita]     H --&gt; I[8. Solicita.]     I --&gt; FIN([FIN])     </pre>	<p>1. El área solicitante mediante oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva solicita la contratación de personal para cubrir vacante, proponiendo a la o las personas que ocupen la o las vacantes disponibles.</p> <p>2. La Secretaría Ejecutiva analiza y expone la propuesta a las Consejerías del Consejo General por medio de la persona titular de su presidencia.</p> <p>¿La solicitud es procedente?</p> <p><b>No.</b></p> <p>3. De ser improcedente, la Secretaría Ejecutiva notifica al área solicitante.</p> <p>Conector 1 regresa a la actividad 1.</p> <p><b>Sí.</b></p> <p>4. Si la solicitud es procedente, remite oficio a la CA para que se lleve a cabo el proceso de reclutamiento de la vacante.</p> <p>5. CA recibe oficio de parte de Secretaría Ejecutiva e instruye a la URHyF que solicite la documentación al personal a contratar.</p> <p>6. La URHyF procede a realizar los procedimientos denominados <b>IV.5 Integración de expedientes del personal del Instituto y IV.6. Movimientos afiliatorios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social</b>, previstos en el Manual.</p> <p>7. El área que promovió la contratación a la Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación el alta en el reloj checador y la asignación del equipo de cómputo e insumos necesarios para la realización de las labores que serán asignadas.</p> <p>8. El área que promovió la contratación solicita a la CA a través de la Unidad de Apoyo Administrativo la asignación del mobiliario necesario.</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>

SECRETARÍA EJECUTIVA





ANEXO V.1 Diagramas de los procedimientos

para la administración de los recursos humanos del Instituto.

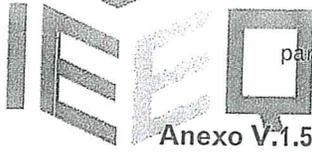
**Anexo V.1.4** Contratación de Secretarías Técnicas de la presidencia del Consejo General y Comisiones.

Instituto Electoral del Estado de Querétaro

SECRETARÍA EJECUTIVA

Diagrama del procedimiento	Descripción
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1. Lleva a cabo designación]     1 --- D1[Documento]     1 --&gt; 2[2. Toma protesta]     2 --- D2[Documento]     2 --&gt; 3[3. Solicita contratación.]     3 --- D3[Documentos]     3 --&gt; 4[4. Instruye.]     4 --- D4[Documento]     4 --&gt; 5[5. Recibe e instruye.]     5 --&gt; 6[6. Realiza.]     6 --- D5[Procedimientos IV.5 Integración de expedientes del personal del Instituto y IV.6 Movimientos afiliatorios ante el IMSS]     6 --&gt; 7[7. Requiere.]     7 --&gt; 8[8. Requiere.]     8 --&gt; FIN([FIN])         </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Consejo General del Instituto Nacional Electoral lleva a cabo la designación de la o las Consejerías del Consejo General.</li> <li>2. La Consejería del Consejo General toma protesta en la sesión del Consejo General que corresponda.</li> <li>3. La Consejería solicita mediante oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva la contratación de la persona que funjan como Secretaría Técnica a su cargo, adjuntando a la solicitud el currículum vitae y la documentación que compruebe que cumple con lo establecido en la cédula del puesto correspondiente, en términos del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto.</li> <li>4. La Secretaría Ejecutiva instruye a la CA lleve a cabo los trámites correspondientes para la contratación.</li> <li>5. La CA recibe el oficio de parte de la Secretaría Ejecutiva e instruye a la URHyF que solicite la documentación al personal a contratar.</li> <li>6. La URHyF realiza los procedimientos denominados <b>IV.5 Integración de expedientes del personal del Instituto</b> y <b>IV.6. Movimientos afiliatorios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social</b>, previstos en el presente Manual.</li> <li>7. La Secretaría Ejecutiva requiere a la Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación a través de un correo electrónico, el alta en el reloj checador y la asignación del equipo de cómputo e insumos necesarios para la realización de las labores para la persona contratada.</li> <li>8. La Secretaría Ejecutiva requiere a la CA a través de un correo electrónico la asignación del mobiliario necesario para la persona contratada.</li> </ol> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>





Anexo V.1.5 Integración de expedientes del personal del Instituto.



Diagrama del procedimiento	Descripción
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1. Instruye]     1 --&gt; 2[2. Requiere]     2 --&gt; 3[3. Entrega]     3 --&gt; 4[4. Revisa]     4 --&gt; 5[5. Llena formatos]     5 --&gt; 6[6. Solicita elaboración de contrato]     6 --&gt; 7[7. Elabora y remite]     7 --&gt; 8[8. Recibe contrato, recaba firmas e integra]     8 --&gt; 9[9. Realiza]     9 --&gt; 10[10. Entrega identificación oficial]     10 --&gt; 11[/11. Archiva, actualiza y resguarda/]     11 --&gt; FIN([FIN])     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La CA instruye a la URHyF que solicite la documentación necesaria para la integración del expediente del personal de nuevo ingreso.</li> <li>2. La URHyF requiere al personal de nuevo ingreso la documentación que le sea aplicable para la integración de su expediente.</li> <li>3. El personal de nuevo ingreso entrega la documentación que le ha sido solicitada por la URHyF, en tiempo y forma.</li> <li>4. La URHyF revisa la documentación presentada por el personal de nuevo ingreso.</li> <li>5. La URHyF llena el Formato RH-052 y los demás formatos adicionales e integra el expediente.</li> <li>6. La URHyF, con la documentación indispensable, remite los datos personales a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Instituto para la elaboración del contrato laboral, tratándose de la contratación del personal de base señalado en el inciso h), puntos 1 y 2 del Glosario del Manual, así como personal eventual.</li> <li>7. La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos elabora el contrato solicitado y lo remite a la URHyF.</li> <li>8. La URHyF recibe el contrato, recaba las firmas en dos tantos o los que sean necesarios y lo integra a la carpeta del expediente del personal.</li> <li>9. La URHyF realiza el procedimiento denominado <b>V.6. Movimientos afiliatorios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social</b>, previstos en el presente Manual.</li> <li>10. La URHyF entrega al personal contratado la identificación oficial que lo acredita como personal del Instituto, a petición del área que corresponda.</li> <li>11. La URHyF archiva, actualiza y resguarda el expediente del personal del Instituto.</li> </ol> <p><b>Fin de Procedimiento.</b></p>





Anexo-V.1.6 Movimientos afiliatorios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.



Diagrama del procedimiento	Descripción
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; S1[1. Extrae]     S1 --- D1[Documento]     S1 --&gt; S2[2. Accede, captura e indica]     S2 --- D2[Documento]     S2 --&gt; S3[3. Firma electrónica.]     S3 --- D3[Documento]     S3 --&gt; S4[4. Imprime e integra]     S4 --- D4[Documentos]     S4 --&gt; S5[5. Accede y captura]     S5 --- D5[Documento]     S5 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La URHyF de acuerdo con la información del expediente del personal extrae el número de seguridad social.</li> <li>2. La URHyF con el número de seguridad social del funcionariado, accede a la página de Internet del IMSS al Sistema denominado IDSE en donde captura el número de seguridad social y el nombre de la persona trabajadora e indica el movimiento a realizar (alta, baja, reingreso o modificación de salario).</li> <li>3. La URHyF dentro del sistema denominado IDSE con la información ya capturada, firma el trámite de manera electrónica para la aprobación del movimiento.</li> <li>4. La URHyF imprime la aprobación del movimiento en el Sistema Denominado IDSE e integra el documento en el expediente del personal.</li> <li>5. Con el movimiento ya aprobado e impreso la URHyF accede al Sistema denominado SUA y captura el movimiento realizado (alta, baja, reingreso o modificación de salario).</li> </ol> <p><b>Fin de Procedimiento.</b></p>



Anexo V.1.7 Cálculo y pago de nómina.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE SALUD  
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA  
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL  
SECRETARÍA DE GOBIERNO FEDERAL  
SECRETARÍA DE INTERIORES  
SECRETARÍA DE JUSTICIA Y FIDEJACIÓN  
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ECONOMÍA  
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL  
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL  
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS  
SECRETARÍA DE POLÍTICA ECONOMICA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA SOCIAL  
SECRETARÍA DE POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Diagrama del procedimiento	Descripción
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1. Genera y revisa.]     1 --&gt; 2[2. Revisa, entra, captura, genera y verifica.]     2 --&gt; 3[3. Imprime y remite.]     3 --&gt; 4[4. Imprime, firma y turno]     4 --&gt; D{¿El listado de nómina tiene errores?}     D -- Si --&gt; 5[5. Devuelve e indica.]     5 --&gt; 2     D -- No --&gt; 6[6. Autoriza y devuelve.]     6 --&gt; 7[7. Recibe y valida.]     7 --&gt; 8[8. Genera.]     8 --&gt; 9[9. Accede, carga y aplica]     9 --&gt; 10[10. Imprime y anexa.]     10 --&gt; 11[11. Entra, genera y timbra.]     11 --&gt; 12[12. Envía.]     12 --&gt; 13[13. Imprime y recaba]     13 --&gt; 14[14. Accede, selecciona y captura.]     14 --&gt; 15[15. Selecciona, agrega, aplica e imprime.]     15 --&gt; 16[16. Anexa y archiva.]     16 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La URHyF dentro de los primeros cinco días de cada mes, genera y revisa el reporte de las incidencias que se presentan durante la quincena o quincenas que correspondan.</li> <li>2. La URHyF, una vez que las incidencias fueron revisadas, entra al sistema de administración de nómina, captura los movimientos, genera la nómina de la quincena; además, revisa y verifica las cantidades.</li> <li>3. La URHyF imprime el listado de la nómina y la remite a la CA para su revisión y autorización.</li> <li>4. La CA recibe el listado de nómina, revisa y realiza cálculos que correspondan.</li> </ol> <p>¿El Listado de Nomina tiene errores?</p> <p><b>Sí.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. La CA devuelve a la URHyF e indica el error.</li> </ol> <p>Conector 1 va a la actividad 2 de este procedimiento.</p> <p><b>No</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. La CA procede a la autorización y remite el listado de nómina revisado a la URHyF.</li> <li>7. La URHyF recibe el listado de nómina autorizado y procede a la validación en sistema de administración de nómina.</li> <li>8. La URHyF, una vez validada la nómina, en el sistema de administración de nómina se encripta, concilia y genera el archivo electrónico para realizar el pago de la nómina por medio del portal bancario.</li> <li>9. La URHyF accede al portal del banco vía internet y carga el archivo correspondiente para llevar a cabo la dispersión masiva del pago de la nómina vía transferencia bancaria al personal del Instituto.</li> <li>10. Una vez aplicadas las transferencias de pago correspondientes, la URHyF las imprime y anexa al listado de nómina que sirvió de base para el pago.</li> <li>11. La URHyF entra al sistema de administración de nómina genera los recibos y los timbra de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes.</li> <li>12. La URHyF envía los correos electrónicos al personal del Instituto que contiene el recibo de nómina.</li> <li>13. La URHyF imprime los recibos y recaba la firma del trabajador.</li> <li>14. Con el archivo de la nómina la URHyF accede al sistema contable correspondiente para su captura.</li> <li>15. La URHyF dentro del sistema contable correspondiente en el módulo de egresos selecciona la póliza del gasto comprometido y aplica en el orden siguiente: gasto devengado, ejercido y pagado; al momento de generar cada movimiento, agrega la información faltante e imprime.</li> <li>16. La URHyF con la póliza impresa anexa la documentación soporte del pago de la nómina, firman y archiva en la carpeta correspondiente.</li> </ol> <p><b>Fin de Procedimiento.</b></p>





Anexo V.1.8 Control de asistencia.

Diagrama del procedimiento.	Descripción
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1. Descarga.]     1 --&gt; 2[2. Revisa y cuantifica.]     2 --&gt; 3[3. Aplica.]     3 --&gt; 4[4. Realiza y determina.]     4 --&gt; 5[5. Integra resultados.]     5 --&gt; Nomina["Cálculo y pago de nómina"]     Nomina --&gt; FIN([FIN])             </pre>	<p>1. La URHyF descarga el reporte del reloj checador o método que se implemente para registrar las asistencias del personal del Instituto.</p> <p>2. La URHyF revisa el reporte y cuantifica las asistencias, retardos y faltas de cada persona que labora en el Instituto.</p> <p>3. La URHyF aplica las justificaciones que, en su caso, las personas titulares de los órganos del Instituto hayan informado a la CA durante los primeros cinco días de cada mes y que correspondan al mes inmediato anterior.</p> <p>4. La URHyF realiza el balance de incidencias detectadas y las justificaciones procedentes, a fin de determinar cuántas incidencias por retardos o faltas se presentaron en la quincena que corresponda.</p> <p>5. La URHyF procede a integrar los resultados obtenidos en el reporte de incidencias correspondiente.</p> <p>Se relaciona con el procedimiento "Cálculo y pago de nómina".</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>

ESTADO DE QUERÉTARO  
 GOBIERNO DEL ESTADO  
 INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO



Anexo V.1.9 Pago de impuestos y cuotas de seguridad social.

Diagrama del procedimiento	Descripción
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; S1[1. Genera, revisa y concilia.]     S1 --&gt; S2[2. Genera y realiza.]     S2 --&gt; S3[3. Revisa, analiza, registra y captura.]     S3 --&gt; S4[4. Imprime y revisa.]     S4 --&gt; S5[5. Emite, ingresa, captura y genera.]     S5 --&gt; S6[6. Entra y genera.]     S6 --&gt; S7[7. Realiza.]     S7 --&gt; Box[Elaboración de Transferencias Electrónicas y Cheques]     Box --&gt; S8[8. Archivo.]     S8 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La URHyF accede al Sistema Único de Autodeterminación del IMSS (SUA) y a la página de internet del IMSS al módulo denominado IDSE, genera reporte de cuotas obrero-patronales y concilia.</li> <li>2. La URHyF genera el reporte y/o auxiliares contables que emite el sistema contable correspondiente de los conceptos de servicios personales que sirven como base para determinar el impuesto de la nómina y realiza el cálculo pertinente.</li> <li>3. La URHyF una vez revisado y analizado lo referente a los procesos de la actividad 1 y 2 de este procedimiento, procede a registrar en el sistema contable correspondiente.</li> <li>4. La URHyF una vez con la información capturada imprime los auxiliares correspondientes a los impuestos de retenciones, cuotas de seguridad social y el impuesto sobre nómina, con la finalidad de llevar a cabo el pago.</li> <li>5. La URHyF al mes siguiente emite los auxiliares correspondientes de los impuestos y retenciones. Ingres a la página del Gobierno del Estado de Querétaro en el módulo de Recaudanet y a la del Servicio de Administración Tributaria (SAT), captura la información correspondiente a cada uno de los entes y genera las líneas de captura del pago de los Impuestos Federales y/o Estatales.</li> <li>6. La URHyF entra al programa denominado SUA y genera el archivo de las cuotas obrero-patronales para realizar el pago correspondiente.</li> <li>7. La URHyF con la información generada de los puntos 5 y 6 del presente procedimiento, procede a realizar el pago correspondiente.</li> </ol> <p>Se relaciona con el procedimiento "Elaboración de Transferencias Electrónicas y Cheques"</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. La URHyF una vez con los pagos realizados archiva las pólizas en sus carpetas correspondientes</li> </ol> <p><b>Fin de Procedimiento.</b></p>

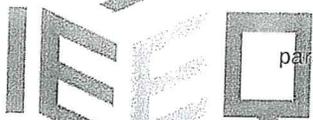
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO



Anexo V.1.10 Licencias y permisos.



Diagrama del procedimiento	Descripción
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1. Solicita]     1 --- D1[Documento]     1 --&gt; 2[2. Recibe e informa.]     2 --- D2[Documentos]     2 --&gt; 3[3. Recibe y determina la procedencia.]     3 --&gt; D{¿La solicitud es procedente?}     D -- No --&gt; 4[4. Notifica.]     4 --- D3[Documento]     4 --&gt; C1((1))     C1 --&gt; 5[5. Remite, notifica y requiere.]     5 --- D4[Documento]     5 --&gt; 6[6. Exhibe documentación]     6 --- D5[Documento]     6 --&gt; 7[7. Recibe y realiza.]     7 --&gt; FIN([FIN])     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona trabajadora presenta por escrito la solicitud de licencia o permiso correspondiente ante la jefa o jefe inmediato del área de su adscripción.</li> <li>2. La jefa o jefe inmediato del funcionariado interesado en solicitar una licencia o permiso, informa a la Secretaría Ejecutiva la petición de solicitud de licencia con goce o sin goce de sueldo o permiso, según sea el caso, en términos de la normatividad vigente con al menos cinco días hábiles de anticipación al día en que dará inicio la ausencia.</li> <li>3. La Secretaría Ejecutiva recibe el oficio y determina la procedencia en un máximo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de su recepción.</li> </ol> <p><b>¿La solicitud es procedente?</b></p> <p><b>No.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. La Secretaría Ejecutiva remite oficio a la jefa o jefe inmediato y a la CA; además notifica a la parte interesada para informar sobre la improcedencia.</li> </ol> <p>Conector 1 regresa a actividad 1.</p> <p><b>Sí.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. La Secretaría Ejecutiva remite oficio a la jefa o jefe inmediato y a la CA; además notifica a la parte interesada para informarle sobre la procedencia y, para el caso de licencia con goce de sueldo, requerirle la exhibición de los documentos o elementos que dieron lugar a la concesión de la licencia en el momento en el que se cuente con ellos.</li> <li>6. En su caso, la parte interesada exhibe ante la CA, con copia de conocimiento para la Secretaría Ejecutiva, la documentación comprobatoria de los actos o hechos que dieron origen a la licencia con goce de sueldo.</li> <li>7. La CA recibe la documentación comprobatoria presentada y realiza las gestiones necesarias derivadas del otorgamiento de la licencia o permiso, conforme a la normatividad vigente.</li> </ol> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>



Anexo V.11 Trámite de jubilaciones y pensiones del funcionariado del Instituto.

SECRETARÍA  
ESTADAL DE  
ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA

Diagrama del procedimiento	Descripción
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se presenta la solicitud por la persona trabajadora o sus beneficiarios mediante escrito dirigido a la CA, a través de la Oficialía de Partes del Instituto.</li> <li>2. La CA recibe la solicitud e informa de su recepción a las Consejerías Electorales del Consejo General, a través de la Secretaría Ejecutiva, de manera inmediata.</li> <li>3. La CA revisa si la solicitud es procedente. ¿La solicitud cumple con los requisitos previstos en los Lineamientos para el trámite de jubilaciones y pensiones del funcionariado del Instituto? <b>No.</b></li> <li>4. La CA previene a la persona solicitante para que, dentro del plazo de veinticuatro horas hábiles, subsane los requisitos motivo de la prevención. Conector 1 regresa a la actividad número 3 del procedimiento. <b>Sí.</b></li> <li>5. La CA integra el expediente con la solicitud, la documentación anexa, la que corresponda al Registro de Antigüedad Laboral del Instituto y aquella derivada de solicitudes realizadas a otros entes públicos en relación con la persona trabajadora. ¿Se advierte falta de información o documentación para dar trámite a la jubilación o pensión? <b>Sí.</b></li> <li>6. La CA requiere la entrega de documentación o información a las personas interesadas o a las instancias públicas correspondientes. Conector 2 regresa a la actividad número 5 del procedimiento. <b>No.</b></li> <li>7. La CA pone el expediente en estado de resolución y formula el proyecto de Dictamen correspondiente.</li> <li>8. La CA publica el proyecto de Dictamen correspondiente en los estrados y en el sitio de Internet del Instituto, por un periodo de 5 días naturales.</li> <li>9. La CA remite a la Secretaría Ejecutiva el Dictamen definitivo.</li> <li>10. La Secretaría Ejecutiva en un plazo de diez días hábiles somete a consideración del Consejo General el Dictamen definitivo.</li> <li>11. Las Consejerías Electorales integrantes del Consejo General revisan el Dictamen definitivo.</li> <li>12. El Consejo General vota de manera nominal sobre la aprobación del Dictamen.</li> <li>13. La Secretaría Ejecutiva publica el acuerdo del Consejo General relativo al Dictamen emitido por la CA en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" y lo notifica a la persona trabajadora o sus personas beneficiarias, según corresponda.</li> </ol> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>



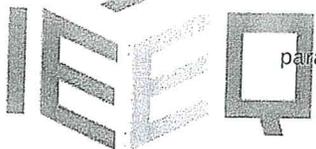
VI:1.12 Inducción del personal de la Rama Administrativa del Instituto.

Anexo V.1.12.1 Inducción genérica.

Instituto Electoral del Estado de Querétaro



Diagrama del procedimiento	Descripción
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[1. Programa y propone.]     A --- D1[Documento]     A --&gt; B[2. Contesta]     B --&gt; C{La fecha propuesta ¿es viable?}     C -- No --&gt; D[3. Informa.]     D --- D2[Documento]     D --&gt; E((1))     E --&gt; A     C -- Sí --&gt; F[4. Notifica e informa.]     F --- D3[Documento]     F --&gt; G[5. Asiste.]     G --&gt; H[6. Deja constancia.]     H --- D4[Documento]     H --&gt; FIN([FIN])         </pre>	<p>1. La URHyF lleva a cabo la programación de la inducción genérica y propone al o la jefa inmediata del personal de nuevo ingreso la fecha para su celebración mediante correo electrónico.</p> <p>2. De acuerdo con la carga de trabajo, la o el jefe inmediato contesta sobre la viabilidad de celebrar la capacitación genérica en la fecha propuesta.</p> <p>La fecha propuesta ¿es viable?</p> <p><b>No.</b></p> <p>3. De no ser viable el desarrollo de la inducción genérica en la fecha propuesta, la o el jefe inmediato informa a la URHyF a fin de que se determine una nueva fecha.</p> <p>Conector 1 regresa a la actividad 1.</p> <p><b>Sí.</b></p> <p>4. De ser aprobada la fecha propuesta para el desarrollo de la inducción genérica, procede a notificar al personal de nuevo ingreso a su cargo la fecha, hora y lugar de su realización e informa a la URHyF.</p> <p>5. El personal de nuevo ingreso asiste a la capacitación genérica hasta su total conclusión y se reincorpora de inmediato al área y actividades que tenga asignadas.</p> <p>6. La URHyF deja constancia en el expediente laboral del personal de nuevo ingreso que haya asistido a la inducción genérica.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>



Anexo V.1.12.2. Inducción específica.



Diagrama del procedimiento	Descripción
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1. Programa.]     1 --&gt; 2[2. Notifica.]     2 --&gt; 3[3. Asiste.]     3 --&gt; 4[4. Informa.]     4 --&gt; 5[5. Deja constancia.]     5 --&gt; FIN([FIN])             </pre>	<p>1. La o el jefe inmediato lleva a cabo la programación de la inducción específica.</p> <p>2. La o el jefe inmediato notifica al personal de nuevo ingreso a su cargo la fecha, hora y lugar de su realización e informa a la URHyF.</p> <p>3. El personal de nuevo ingreso asiste a la capacitación específica hasta su total conclusión.</p> <p>4. Informa a la URHyF que el personal de nuevo ingreso a su cargo asistió a la inducción específica hasta su total conclusión.</p> <p>5. Deja constancia en el expediente laboral del personal de nuevo ingreso que haya asistido a la inducción específica.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>



Anexo V.1.13 Capacitación del personal de la Rama Administrativa del Instituto.



SECRETARÍA GENERAL EJECUTIVA

Diagrama del procedimiento	Descripción
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instruye a las Direcciones Ejecutivas, Coordinaciones y Unidades, para que remitan a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación las propuestas de reactivos a incluir en el cuestionario para detectar las necesidades de capacitación del funcionariado del Instituto.</li> <li>2. Remiten a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación las propuestas de reactivos.</li> <li>3. La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Integra y remite a la Secretaría Ejecutiva del cuestionario correspondiente.</li> <li>4. De ser procedente, la Secretaría Ejecutiva aprueba o emite observaciones, del cuestionario para detectar las necesidades de capacitación del funcionariado del Instituto.</li> <li>5. En el mes diciembre de cada año, la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación lleva a cabo la aplicación del cuestionario que corresponde.</li> <li>6. La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación procesa y analiza de los resultados obtenidos con motivo de la aplicación del cuestionario.</li> <li>7. La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación remite a la CA el catálogo de necesidades de capacitación del funcionariado del Instituto.</li> <li>8. La CA realiza la investigación de mercado de las capacitadoras y capacitadores o instituciones viables para atender las necesidades de capacitación.</li> <li>9. Entre los meses de enero y febrero del año inmediato posterior en que se llevó a cabo la aplicación del cuestionario correspondiente, la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación envía a la Secretaría Ejecutiva las actividades de capacitación para su aprobación.</li> <li>10. La Secretaría Ejecutiva revisa y, en su caso, aprueba las actividades de capacitación y los materiales de estudio.</li> <li>11. Entre los meses de febrero y marzo de cada año, la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación propone a la Secretaría Ejecutiva los convenios de colaboración para la impartición y cumplimiento de las actividades programadas.</li> <li>12. La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación, en su caso, durante el mes de marzo diseña conjuntamente con las instructoras e instructores los materiales de apoyo para los cursos de capacitación.</li> <li>13. En el mes de marzo la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación notifica al personal el calendario de actividades de capacitación, así como el horario, grupo y duración de tales actividades.</li> <li>14. La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación da seguimiento a la ejecución de la capacitación.</li> <li>15. Al término de cada curso, la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación notifica al personal las calificaciones y resultados obtenidos en las evaluaciones de los cursos.</li> <li>16. En su caso, la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación aplica las evaluaciones de las actividades del funcionariado, así como de las capacitadoras y los capacitadores.</li> <li>17. En su caso, notifica al funcionariado del Instituto sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones de las actividades del funcionariado, así como de las capacitadoras y los capacitadores.</li> <li>18. La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación presenta a la Secretaría Ejecutiva un informe sobre la ejecución de la capacitación.</li> </ol> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>



ANEXO V.1 Diagramas de los procedimientos

para la administración de los recursos humanos del Instituto.

VI.14 Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa del Instituto.

Anexo V.1.14.1 Evaluaciones individuales.

Instituto Electoral del Estado de Querétaro

Diagrama del procedimiento

Diagrama del procedimiento	Descripción
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1. Informa]     1 --&gt; 2[2. Recaba.]     2 --&gt; 3[3. Realiza.]     3 --&gt; 4[4. Remite.]     4 --&gt; 5[5. Sesiona y remite.]     5 --&gt; 6[6. Verifica.]     6 --&gt; D{¿Se detectaron errores u omisiones?}     D -- Sí --&gt; 7[7. Notifica.]     7 --&gt; 8[8. Subsana y remite.]     8 --&gt; C1((1))     D -- No --&gt; 9[9. Informa.]     9 --&gt; 10[10. Notifica.]     10 --&gt; C2((1))     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Comité de Evaluación informa el inicio de los procesos de evaluación en los ámbitos individual y/o colectivo.</li> <li>2. La persona titular de cada órgano del Instituto recaba la información necesaria.</li> <li>3. La persona titular del órgano correspondiente realiza la evaluación.</li> <li>4. La persona titular del órgano de adscripción del personal a evaluar remite el o los informes individuales al Comité de Evaluación.</li> <li>5. El Comité de Evaluación sesiona y remite los resultados obtenidos de los informes individuales a la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>6. La Secretaría Ejecutiva verifica que no haya errores u omisiones en el proceso de evaluación.</li> </ol> <p>¿Se detectaron errores u omisiones?</p> <p><b>Sí.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. La Secretaría Ejecutiva notifica al Comité de Evaluación a efecto de que se subsanen los mismos.</li> <li>8. El Comité de Evaluación subsana las inconsistencias detectadas y remite a la Secretaría Ejecutiva el informe correspondiente.</li> </ol> <p>Conector 1 procede a la actividad número 9.</p> <p><b>No.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. La Secretaría Ejecutiva informa a las Consejerías Electorales del Consejo General, los resultados obtenidos en las evaluaciones individuales.</li> <li>10. El Comité de Evaluación notifica los resultados de las evaluaciones individuales al personal de la Rama Administrativa que corresponda.</li> </ol>

SECRETARÍA EJECUTIVA

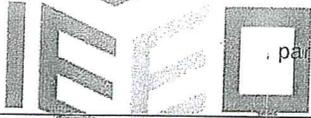


Diagrama del procedimiento	Descripción
	<p>¿Se promueve inconformidad sobre los resultados de la evaluación?</p> <p><b>Sí.</b></p> <p>11. La persona de la Rama Administrativa evaluada presenta por escrito su inconformidad ante la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.</p> <p>12. La Dirección de Asuntos Jurídicos turna la inconformidad a la Coordinación de Instrucción Procesal.</p> <p>13. La Coordinación de Instrucción Procesal recaba la información conducente y elabora las observaciones o conclusiones que estime pertinentes, lo cual hace del conocimiento del Comité de Evaluación.</p> <p>14. El Comité de Evaluación considera el informe presentado por la Coordinación de Instrucción Procesal y emite un nuevo resultado o confirma el resultado materia de la inconformidad.</p> <p>15. La Secretaría Ejecutiva valida el informe y comunica al Consejo General del Instituto, el nuevo resultado de la evaluación o la confirmación de éste.</p> <p>Conector 2 procede con la disyuntiva siguiente:</p> <p><b>No.</b></p> <p>¿Se obtuvieron evaluaciones individuales no satisfactorias?</p> <p><b>Sí.</b></p> <p>16. El Comité de Evaluación realiza la propuesta del plan de mejora autorizado por la persona titular del órgano al que se encuentra adscrita la o las personas evaluadas con resultado no aprobatorio.</p> <p>17. La persona titular del órgano de adscripción da seguimiento al plan de mejora, debiendo remitir al Comité de Evaluación un reporte semestral de los avances observados.</p> <p>¿Es la tercera evaluación individual no satisfactoria?</p> <p><b>Sí.</b></p> <p>18. El Comité de Evaluación, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva, determina las medidas disciplinarias que estime pertinentes para mejorar el rendimiento de la o las personas que hayan obtenido tres evaluaciones individuales no satisfactorias, atendiendo a los criterios de proporcionalidad e idoneidad.</p> <p>Conector 3 regresa a la actividad 17.</p> <p><b>No.</b></p> <p>Conector 4 finaliza el procedimiento.</p> <p><b>No.</b></p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>

IRAL DEL  
RÉTARO  
ERA  
CUTINI



ANEXO V.1 Diagramas de los procedimientos

para la administración de los recursos humanos del Instituto.

Anexo V.1.14.2 Evaluaciones colectivas.

Diagrama del procedimiento	Descripción
	<p>1. El Comité de Evaluación informa el inicio de los procesos de evaluación en los ámbitos individual y/o colectivo.</p> <p>2. El Comité de Evaluación recaba la información emitida por la Contraloría General, así como la documentación necesaria.</p> <p>3. El Comité de Evaluación sesiona y remite los resultados obtenidos a la Secretaría Ejecutiva.</p> <p>4. La Secretaría Ejecutiva informa a las Consejerías Electorales del Consejo General, los resultados obtenidos en las evaluaciones colectivas.</p> <p>5. El Comité de Evaluación notifica los resultados de las evaluaciones colectivas a los órganos evaluados.</p> <p>¿Se promueve inconformidad sobre los resultados de la evaluación?</p> <p><b>Sí.</b></p> <p>6. El personal de la Rama Administrativa en desacuerdo presenta por escrito su inconformidad ante la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.</p> <p>7. La Dirección de Asuntos Jurídicos turna la inconformidad a la Coordinación de Instrucción Procesal.</p> <p>8. La Coordinación de Instrucción Procesal recaba la información conducente y elabora las observaciones o conclusiones que estime pertinentes, lo cual hace del conocimiento del Comité de Evaluación.</p> <p>9. El Comité de Evaluación considera en informe presentado por la Coordinación de Instrucción Procesal y emite un nuevo resultado o confirma el resultado materia de la inconformidad.</p> <p>10. La Secretaría Ejecutiva valida e informa al Consejo General el nuevo resultado de la evaluación o la confirmación de éste.</p> <p>Conector 1 procede a la disyuntiva siguiente.</p> <p><b>No.</b></p>

SECRETARÍA EJECUTIVA



ANEXO V.1 Diagramas de los procedimientos

para la administración de los recursos humanos del Instituto.

Diagrama del procedimiento	Descripción
<pre> graph TD     C1((1)) --&gt; D1{¿Se obtuvieron evaluaciones colectivas no satisfactorias?}     D1 -- No --&gt; FIN([FIN])     D1 -- Sí --&gt; A11[11. Realiza]     A11 --&gt; A12[12. Da seguimiento.]     A12 --&gt; D2{¿Es la tercera evaluación colectiva no satisfactoria?}     D2 -- No --&gt; C3((3))     D2 -- Sí --&gt; A13[13. Determina medidas disciplinarias.]     A13 --&gt; C2((2))     C2 --&gt; A11     </pre>	<p>¿Se obtuvieron evaluaciones colectivas no satisfactorias?</p> <p><b>Sí.</b></p> <p>11. El Comité de Evaluación realiza la propuesta del plan de mejora autorizado por la persona titular del órgano al que se encuentra adscrita la o las personas evaluadas con resultado no aprobatorio.</p> <p>12. La persona titular del órgano de adscripción da seguimiento al plan de mejora, debiendo remitir al Comité de Evaluación un reporte semestral de los avances obtenidos.</p> <p>¿Es la tercera evaluación colectiva no satisfactoria?</p> <p><b>Sí.</b></p> <p>13. Cuando se obtengan tres evaluaciones colectivas no satisfactorias, el Comité de evaluación previa autorización de la Secretaría Ejecutiva, determina las medidas disciplinarias que estime pertinentes para mejorar el rendimiento del órgano evaluado, atendiendo a los criterios de proporcionalidad e idoneidad.</p> <p>Conector 2 regresa a la actividad 17.</p> <p><b>No.</b></p> <p>Conector 3 finaliza el procedimiento.</p> <p><b>No.</b></p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>





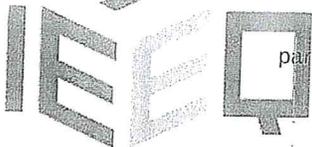
VI.15 Incentivos y apoyos académicos del personal de la rama administrativa del Instituto

Anexo V.1.15.1 Incentivos.

Instituto Electoral del Estado de Querétaro

Diagrama del procedimiento	Descripción
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; P1[1. Obtiene resultados.]     P1 --- D1[Documento]     P1 --&gt; P2[2. Analiza y determina.]     P2 --&gt; P3[3. Determina.]     P3 --&gt; P4[4. Instruye.]     P4 --- D2[Documento]     P4 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>	<p>1. Se obtienen los resultados de la evaluación del desempeño individual del personal de Instituto.</p> <p>2. La CA analiza los resultados y determina al personal mejor evaluado.</p> <p>3. La CA con la aprobación de la Secretaría Ejecutiva determina cuál es incentivo por otorgar (diploma o estímulo con días de descanso adicionales).</p> <p>4. La CA instruye a la URHyF para realizar los trámites administrativos correspondientes.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>





**ANEXO V.1** Diagramas de los procedimientos para la administración de los recursos humanos del Instituto.

Instituto Electoral del Estado de Querétaro

**Anexo V.1.15.2** Apoyos académicos.

Diagrama del procedimiento	Descripción
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; E1[1. Emite.]     E1 --&gt; R2[2. Realiza la solicitud.]     R2 --- D1[Documento]     R2 --&gt; A3[3. Analiza.]     A3 --&gt; AS4[4. Asigna.]     AS4 --- D2[Documento]     AS4 --&gt; R5[5. Realiza]     R5 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>	<p>1. La CA emite la convocatoria correspondiente a cada año presupuestal.</p> <p>2. El personal interesado realiza la solicitud mediante escrito dirigido a la CA.</p> <p>3. La CA analiza las solicitudes y verifica que represente un beneficio para el Instituto.</p> <p>4. La CA con la aprobación de la Secretaría Ejecutiva asigna el apoyo correspondiente y notifica al personal de base beneficiado.</p> <p>5. La URHyF por instrucción de la CA realiza los trámites administrativos correspondientes.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>

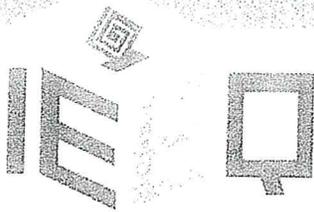
IRAL DEL  
QUERÉTARO  
ERAL  
CUTIVO



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

# Apartado V

# ANEXOS

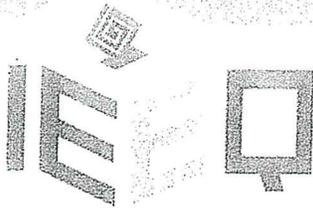


## Anexo V.4 Listado de documentos para integrar el expediente del personal del Instituto.

Instituto Electoral del  
Estado de Querétaro

- I. Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el cual designa a las consejeras y consejeros electorales, en su caso.
- II. Decreto de la Legislatura del Estado, por el cual designa a quien funja como Titular de la Contraloría General, en su caso.
- III. Acuerdo del Consejo General del Instituto, mediante el cual realiza la designación o ratificación del cargo, en su caso.
- IV. Nombramiento o documento expedido por los órganos del Instituto competentes para el puesto correspondiente, en su caso.
- V. Oficio de propuesta de solicitud del área correspondiente, en su caso.
- VI. Oficio de autorización de la Secretaría Ejecutiva, en su caso.
- VII. Formato único de personal.
- VIII. Contrato de trabajo, en su caso.
- IX. Currículum vitae rubricado que contenga la autorización por escrito para la elaboración de su versión pública.
- X. Solicitud de empleo, en el caso de las personas contratadas para el proceso electoral que ocupen el puesto de chofer e intendente.
- XI. Copia simple de acta de nacimiento.
- XII. Copia simple del documento que acredite el último grado académico.
- XIII. Dos fotografías tamaño infantil.
- XIV. Copia simple de la Clave Única de Registro de Población.
- XV. Número de Seguridad Social.
- XVI. Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio Administración Tributaria vigente a la fecha de contratación.
- XVII. Copia simple de recibo de pago de servicios de la vivienda que habita, con antigüedad no mayor a dos meses a la fecha de contratación.
- XVIII. Copia simple de la credencial para votar con fotografía o documento que acredite que se encuentra en trámite.
- XIX. Copia simple de la licencia para conducir vigente, en su caso.

ORAL DEL  
RÉTARO  
ERAL  
CUTIVO



## Anexo V.4 Listado de documentos para integrar el expediente del personal del Instituto.

Instituto Electoral del  
Estado de Querétaro

- XX. Carta bajo protesta de decir verdad que no tiene crédito con el Instituto Nacional del Fondo de Vivienda para los Trabajadores o, en su caso, aviso de retención de descuentos.
- XXI. Escrito de manifestación de no ser miembro o pertenecer a algún partido político.
- XXII. Carta bajo protesta de decir verdad, de que toda la información y datos proporcionados son verídicos.
- XXIII. Constancia de no inhabilitación como persona servidora pública.
- XXIV. Manifestación bajo protesta de no haber ejercido violencia de género.
- XXV. Suscripción de manifestación de integridad, en cumplimiento del Código de Conducta del Instituto.



INSTITUTO ELECTORAL DEL  
ESTADO DE QUERÉTARO



SECRETARÍA DEL  
PODERE EJECUTIVO

## Apartado V

# ANEXOS

Anexo V.3 Suscripción de manifestación de integridad, en cumplimiento del Código de Conducta del Instituto.

**Manifestación de integridad**

Carta compromiso sobre la observancia y cumplimiento del  
Código de Conducta del Instituto Electoral del Estado de Querétaro

\_\_\_\_\_, Querétaro, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Quien suscribe la presente \_\_\_\_\_, hago constar que he leído y conozco los principios, directrices, reglas de integridad, los compromisos del servicio público y demás contenido del Código de Conducta del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

Por lo anterior, manifiesto de manera voluntaria mi compromiso a cumplir sus disposiciones durante el desempeño de mis actividades institucionales dentro y fuera de las instalaciones del Instituto, acorde con la ética pública, valores, principios institucionales y derechos humanos.

**ATENTAMENTE**

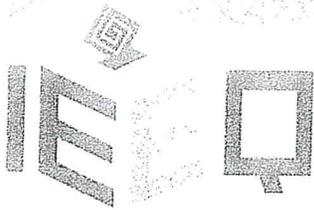
\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma o huella dactilar.



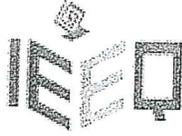
SECRETARÍA DEL  
ERETARIO  
VERAL  
ECUTIVA

# Apartado V

# ANEXOS



Instituto  
Estado



Instituto Estatal de  
Recursos Humanos

# Formato RH - 052

## FORMATO ÚNICO

<b>NOMBRE:</b>	<b>NO. DE EMPLEADO:</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	<b>FECHA DE INGRESO</b>

TIPO DE MOVIMIENTO		
<b>NUEVO INGRESO:</b> <input type="checkbox"/>	<b>BAJA:</b> <input type="checkbox"/>	<b>PROMOCIÓN:</b> <input type="checkbox"/>
<b>REINGRESO:</b> <input type="checkbox"/>	<b>OTROS:</b> <input type="checkbox"/>	

TIPO DE NOMBRAMIENTO		
<b>PLAZA PRESUPUESTAL:</b> <input type="checkbox"/>	<b>HONORARIOS:</b> <input type="checkbox"/>	<b>EVENTUAL:</b> <input type="checkbox"/>

DATOS PERSONALES		
<b>RFC O CURP:</b>	<b>IMSS:</b>	<b>NÚMERO DE PLAZA:</b>
<b>DOMICILIO</b>		<b>TELÉFONO:</b>
<b>SEXO</b>	<b>NACIONALIDAD:</b> MEXICANA	<b>ESTADO CIVIL:</b>
<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	<b>SDI:</b>

OBSERVACIONES

Santiago de Querétaro, Qro., a

