

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

GLOSARIO

1. **Consejo General.** Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro.
2. **Constitución Federal.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3. **Constitución Local.** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
4. **Instituto Nacional.** Instituto Nacional Electoral.
5. **Instituto.** Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
6. **Ley de Medios.** Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Querétaro.
7. **Ley Electoral.** Ley Electoral del Estado de Querétaro.
8. **Ley General.** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
9. **Micrositio.** Página web individual desarrollada por el Instituto Electoral del Estado de Querétaro para difundir material y contenido en materia de educación cívica. <https://educacioncivica.ieeq.mx/>
10. **Presidencia.** Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
11. **Reglamento Interior.** Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
12. **Secretaría Ejecutiva.** Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
13. **SPEN.** Servicio Profesional Electoral Nacional.

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Electoral del Estado de Querétaro como organismo público local en materia electoral se rige por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

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

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

II. ANTECEDENTES

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

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

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

Se eliminan las Coordinaciones de Auditoría y de Normatividad y Resoluciones jerárquicamente dependientes de la Unidad Técnica de Fiscalización, en atención a que no se encuentran previstas en el artículo 45 del Reglamento Interior del Instituto; además de no formar parte del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto.

En el ámbito local, se reformaron diversas disposiciones para homologar el nuevo modelo electoral, es así, que el 26 de junio del mismo año se creó el Instituto Electoral del Estado de Querétaro como el organismo público local que sustituyó al Instituto Electoral de Querétaro.

En el mismo sentido, el 29 de junio de 2014 se modificó la Ley Electoral del Estado de Querétaro, con el objeto de ajustarse a las necesidades sociales del estado y así, ha sido objeto de diversas reformas en los años 2017 y 2020.

III. MARCO JURÍDICO

III. 1 Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Partidos Políticos.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa.

III. 2. Local

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
- Ley Electoral del Estado de Querétaro.
- Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- Reglamento de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- Lineamientos Administrativos y de Control del Gasto del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- Catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 41, Base V, apartado C, y 116, fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución Federal, 104 de la Ley General, 32 de la Constitución Local, así como 52 de la Ley Electoral, el Instituto es el organismo público local al cual le corresponde la organización de las elecciones en el estado de Querétaro y se rige por los principios rectores de la función electoral; asimismo, goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones y cuenta con funcionariado investido de fe pública para actos de naturaleza electoral, además de los recursos presupuestarios, técnicos humanos y materiales necesarios para el ejercicio directo de sus atribuciones y funciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN.

Contribuir en la formación cívica y en el desarrollo del sistema democrático; promover y garantizar el ejercicio de los derechos políticos; así como organizar los procesos electorales y de participación ciudadana conforme a los principios rectores de la función electoral.

VISIÓN.

Somos una institución electoral consolidada, que cuenta con la confianza ciudadana y es referente a nivel nacional por sus altos estándares de calidad en los procedimientos encaminados al fortalecimiento de la democracia.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO

CONSEJO GENERAL

1. PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

1.1. SECRETARÍA EJECUTIVA

1.1.1. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN

1.1.1.1 UNIDAD DE INCLUSIÓN

1.1.2. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

1.1.3. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

1.1.3.1. COORDINACIÓN JURÍDICA

1.1.3.1.1 OFICIALÍA DE PARTES

1.1.3.2. COORDINACIÓN DE INSTRUCCIÓN PROCESAL

1.1.3.3 COORDINACIÓN DE OFICIALÍA ELECTORAL

1.1.4. UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

1.1.5. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1.1.5.1. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

1.1.5.2. UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

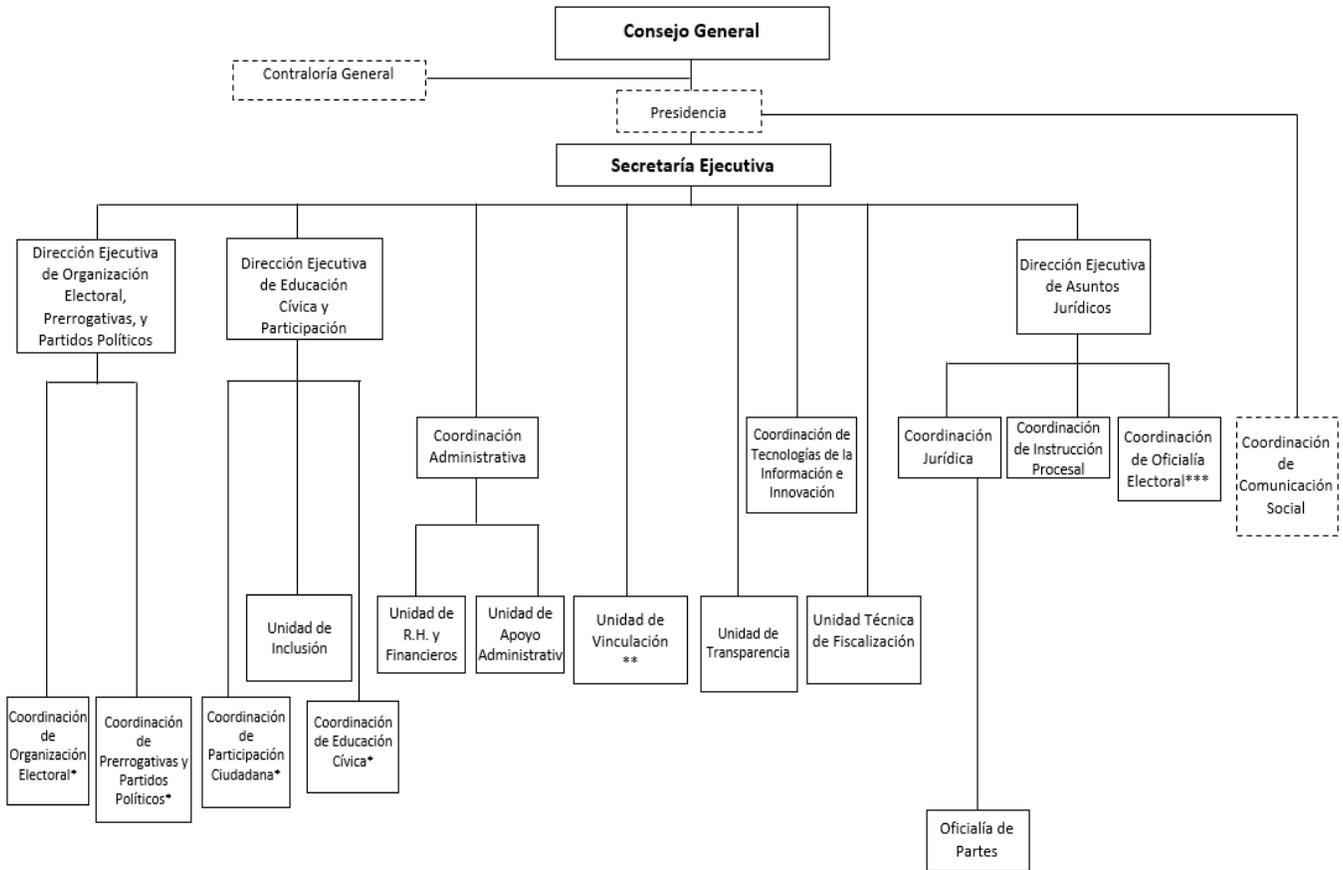
1.1.6. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1.1.7. COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN E INNOVACIÓN.

1.2. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

2. CONTRALORÍA GENERAL

VII. ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO



- * Pertenecen al Servicio Profesional Electoral Nacional.
- ** Unidad sin presupuesto asignado.
- *** Órgano técnico de carácter temporal durante los procesos electorales.

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

1. SECRETARÍA EJECUTIVA

OBJETIVO

Dirigir la ejecución de las actividades establecidas en la normatividad aplicable, las asignadas por el Consejo General, la Presidencia del Consejo General y las Consejerías, realizando sus funciones con apoyo de los órganos operativos, ejecutivos y técnicos adscritos a ella, con el propósito de ejecutar sus actividades ordinarias y extraordinarias, así como desarrollar en el ámbito de su competencia, los mecanismos para la ejecución de los procesos electorales y de participación ciudadana y cualquier otra que corresponda al Instituto.

FUNCIONES

1. Auxiliar al Consejo General y a la Presidencia del Consejo General, en el ejercicio de los asuntos de su competencia y facultades.
2. Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo General, declarar la existencia del quórum, dar fe de lo actuado en las sesiones, levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación del propio Consejo General.
3. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del Consejo General.
4. Dar cuenta al Consejo General de los proyectos de dictamen de las comisiones.
5. Recibir y sustanciar los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos o resoluciones del propio Consejo General, y en su caso, preparar el proyecto de resolución correspondiente.
6. Recibir y sustanciar los procedimientos de pérdida de registro de los partidos políticos locales y preparar el proyecto correspondiente.
7. Informar al Consejo General sobre las resoluciones que le competan, dictadas por el Tribunal Electoral o las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
8. Llevar el archivo del Consejo General.
9. Expedir los documentos que acrediten la personalidad de las consejerías, de las representaciones de los partidos políticos y de las candidaturas independientes.
10. Firmar junto con la Presidencia del Consejo General, todos los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo General.

- 11.** Dar fe de los actos del Consejo General, expedir las certificaciones necesarias en ejercicio de sus funciones y fungir como fedataria electoral en los términos del artículo 98 de la Ley General.
- 12.** Sustanciar los procedimientos de aplicación de sanciones que inicie el Consejo General y en su caso, preparar el proyecto de resolución correspondiente.
- 13.** Sustanciar los demás procedimientos electorales que la ley no le confiera expresamente a otro órgano y, en su caso, preparar el proyecto de resolución correspondiente.
- 14.** Representar legalmente al Instituto.
- 15.** Proveer lo necesario para que se publiquen los acuerdos y resoluciones que pronuncie el Consejo General.
- 16.** Proponer al Consejo General, por conducto de la Presidencia del Consejo General, la estructura de los órganos operativos y demás órganos del Instituto, conforme a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados.
- 17.** Proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- 18.** Recibir, para efectos de información y estadística electorales, copias de las actas de cómputos de todas las elecciones.
- 19.** Recibir y dar cuenta al Consejo General con los informes que sobre las elecciones reciba de los Consejos Distritales y Municipales.
- 20.** Elaborar anualmente, de acuerdo a las leyes aplicables, el anteproyecto de presupuesto y someterlo a consideración de la Presidencia del Consejo General.
- 21.** Ejercer las partidas presupuestales que asigne al Instituto el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro e informar semestralmente al Consejo General de su ejercicio.
- 22.** Otorgar poderes a nombre del Instituto para actos de administración y, previo acuerdo del Consejo General, para pleitos y cobranzas y actos de dominio.
- 23.** Preparar, para la aprobación del Consejo General, el proyecto de convocatoria y calendario para las elecciones extraordinarias.
- 24.** Ejercer la función de la oficialía electoral y expedir las certificaciones que se requieran, facultad que podrá ser delegada al personal del Instituto.
- 25.** Promover la coordinación con el Instituto Nacional.
- 26.** Ratificar a las personas titulares de las Secretarías Técnicas de los Consejos Distritales y Municipales, en la periodicidad que se considere oportuna, tomando en consideración su desempeño.

- 27.** Informar de manera inmediata al Consejo General, cuando haya cambios en las Secretarías Técnicas.
- 28.** Registrar la plataforma electoral que para cada proceso presenten los partidos políticos y coaliciones, así como las candidaturas independientes para la Gubernatura, debiendo informar a los Consejos Distritales y Municipales, por conducto de su titular de la Secretaría Técnica, para efecto del registro de candidaturas.
- 29.** Suspender de manera provisional la ministración de financiamiento público correspondiente a los partidos políticos y candidaturas independientes, en los supuestos en que exista falta de certeza en la cuenta bancaria señalada para tal efecto, en términos de los lineamientos que para ello emita el Consejo General.
- 30.** Sustanciar el proceso de consulta en materia de derechos político electorales de las comunidades indígenas en el estado de Querétaro, de conformidad con los lineamientos que el Consejo General emita para tal efecto.
- 31.** Ejercer las funciones de la Oficialía Electoral en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y las Secretarías Técnicas de los Consejos Distritales y Municipales durante la organización y desarrollo del proceso electoral.
- 32.** Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área.
- 33.** Las funciones que prevea la Ley Electoral, el Consejo General y la Presidencia del Consejo.

1.1.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN

OBJETIVO

Elaborar y ejecutar los programas de educación cívico electoral, paridad de género y respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político; instrumentar programas en materia de educación cívica y participación focalizados a grupos en situación de vulnerabilidad; elaborar y coordinar la aplicación de los programas de capacitación al funcionariado del Instituto.

FUNCIONES

1. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, así como ejecutar, los programas de educación cívico electoral, paridad de género y respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político.
2. Elaborar y coordinar la aplicación de los programas de capacitación al funcionariado de las mesas directivas de casilla, en los casos en los que el Instituto Nacional delegue estas funciones, o así se establezca en el convenio de colaboración.
3. Elaborar y coordinar la aplicación de los programas de capacitación al funcionariado de base de la rama administrativa del Instituto.
4. Ejecutar las acciones necesarias a fin de promover la inscripción de la ciudadanía en el Padrón Electoral.
5. Acordar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia.
6. Coadyuvar con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil que implementen programas en materias de educación cívica y participación.
7. Colaborar con las autoridades federales y locales en la entidad, para la difusión de temas en materia de delitos electorales.
8. Informar a la Comisión de Educación Cívica y de Participación Ciudadana y a la Secretaría Ejecutiva los avances y resultados de los programas en materia de educación cívica y cultura democrática implementados en el estado.
9. Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil a fin de contribuir al desarrollo de la vida democrática, así como promover el fortalecimiento de la cultura cívica en el Estado.
10. Instrumentar programas en materias de educación cívica y participación, focalizados a grupos en situación de vulnerabilidad, así como a través del micrositio de Internet de educación cívica.

- 11.** Ejecutar dentro del proceso electoral las actividades relacionadas con la educación cívica y de participación, en términos de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral que emita el Instituto Nacional.
- 12.** Administrar el acervo bibliográfico y editorial del Instituto.
- 13.** Implementar los mecanismos de evaluación de los programas desarrollados en materia de educación cívico electoral y participación.
- 14.** Realizar campañas de información para la prevención, atención y erradicación de la violencia política, así como capacitar al personal del Instituto.
- 15.** Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área.
- 16.** Las funciones que prevea la Ley Electoral y las que encomiende la Secretaría Ejecutiva.

1.1.1.1 UNIDAD DE INCLUSIÓN

OBJETIVO

Proponer la política institucional en materia de igualdad de género e inclusión; apoyar a las comisiones para impulsar la participación política de las mujeres, personas pertenecientes a pueblos originarios y en situación de vulnerabilidad; asesorar al Consejo General para que las resoluciones y acuerdos se elaboren con perspectiva de género, no discriminación e inclusión y orientar a las áreas para que los programas y proyectos estén acordes con esta política.

En colaboración con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, registrar y actualizar la información en el Sistema Informático del Registro Nacional de Personas Sancionadas en Materia de Violencia Política en contra de las Mujeres en Razón de Género en el Estado de Querétaro.

FUNCIONES

1. Presentar a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación los programas, estrategias de trabajo y presupuesto para el cumplimiento de sus atribuciones.
2. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación, la política institucional en materia de igualdad de género e inclusión, la cual está dirigida para su observancia a todas las personas que laboran en el Instituto.
3. Brindar el apoyo necesario a las Comisiones para el impulso de la participación política de las mujeres, personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas y aquellas que se encuentren en situación o condición de vulnerabilidad.
4. Brindar el apoyo especializado y asesoría a las Direcciones Ejecutivas, Coordinaciones y Unidades Técnicas, en la formulación de sus políticas, programas y proyectos para hacerlos congruentes con la política institucional en materia de igualdad de género e inclusión.
5. Dar seguimiento y analizar la información que se genere acerca del desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos institucionales en materia de igualdad de género e inclusión.
6. Integrar, bajo la supervisión de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación, los informes que se presenten al Consejo General.
7. Proporcionar la asesoría necesaria para la incorporación de la perspectiva de igualdad de género, no discriminación e inclusión en las resoluciones y acuerdos del Consejo General.
8. Conocer, registrar, actualizar y rectificar cuando corresponda, la información registrada en el Sistema Informático del Registro Nacional de Personas Sancionadas en Materia de Violencia Política en contra de las Mujeres en Razón de Género, en el estado de Querétaro, garantizando la actualización en la

temporalidad y en su caso registro de conductas reincidentes, con base en la información que le sea remitida por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

- 9.** Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área.
- 10.** Las demás que le confieran la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación y la normatividad aplicable.

1.1.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

OBJETIVO

Administrar los procesos y procedimientos de las elecciones ordinarias y extraordinarias locales y procesos de participación ciudadana, así como garantizar el otorgamiento de las prerrogativas a los partidos políticos y candidaturas independientes, a través de la emisión de procedimientos en el ámbito de la organización electoral y mecanismos de seguimiento correspondientes, para contribuir al cumplimiento de los derechos políticos y el logro de los objetivos estratégicos institucionales.

FUNCIONES

1. Apoyar en la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales, así como la ubicación, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla, en coordinación con el Instituto Nacional.
2. Elaborar los formatos de la documentación electoral, así como los modelos de material electoral, conforme a los Lineamientos y demás disposiciones que fije el Instituto Nacional y esta ley.
3. Proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación y material electoral validados por el Instituto Nacional.
4. Recabar de los Consejos Distritales y Municipales la documentación relativa a sus sesiones y la de los respectivos procesos electorales.
5. Recabar la documentación necesaria que le permita al Consejo General realizar sus atribuciones.
6. Llevar el registro de candidaturas a cargos de elección popular.
7. Participar en los procedimientos relativos a la constitución y registro de partidos locales y asociaciones políticas estatales en los términos previstos en esta Ley y la Ley de Partidos.
8. Ejecutar los acuerdos en materia de financiamiento y prerrogativas de las candidaturas independientes y partidos políticos, que sean de su competencia.
9. Realizar las actividades necesarias, para que las candidaturas independientes y partidos políticos ejerzan las prerrogativas previstas en esta Ley.
10. Acordar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia.

- 11.** Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área.
- 12.** Elaborar y coordinar la aplicación de los programas de capacitación electoral a quienes integren los Consejos Distritales y Municipales.
- 13.** Dar seguimiento a las multas impuestas por el Instituto y en materia de fiscalización para actualizar el sistema informático previsto en los “Lineamientos para el registro, seguimiento y ejecución del cobro de sanciones impuestas por el Instituto Nacional y autoridades jurisdiccionales electorales del ámbito federal y local; así como para el registro y seguimiento del reintegro o retención de los remanentes no ejercidos del financiamiento público para gastos de campaña”.
- 14.** Las funciones que prevea la Ley Electoral y las que encomiende la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

1.1.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Representar y defender jurídicamente al Instituto ante las distintas autoridades e instancias; apoyar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para asesorar jurídicamente a los órganos que integran el Instituto; tramitar, sustanciar y dar seguimiento a procedimientos sancionadores de manera posterior a la remisión al Tribunal Electoral del Estado de Querétaro para su resolución, así como medios de impugnación en la materia y atender solicitudes de oficialías electorales, respectivamente.

FUNCIONES

1. Ejercer la función de oficialía electoral.
2. Por delegación de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, representar y defender jurídicamente al Instituto ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos en que el propio Instituto tenga interés, así como ante particulares vinculados con efectos presupuestales donde pudiera existir afectación patrimonial.
3. Apoyar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en la prestación de servicios de asesoría jurídica, a los órganos e instancias que conforman el Instituto.
4. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en el trámite, sustanciación y seguimiento de los medios de impugnación electorales.
5. Apoyar a la Presidencia del Consejo General y a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en el trámite y seguimiento de los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas de nivel federal o local.
6. Instruir los procedimientos sancionadores.
7. Cerciorarse, previo a la sesión correspondiente del Consejo General, que las solicitudes de sustitución de candidaturas presentadas por los partidos o coaliciones, no impliquen un cambio en la modalidad de postulación registrada.
8. Elaborar o, en su caso, revisar los proyectos de manuales de organización, reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
9. Elaborar, y en su caso revisar, los contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que sea parte el Instituto.
10. Asesorar jurídicamente en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios por parte del Instituto.
11. Acordar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia.

- 12.** Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área.
- 13.** Sustanciar procedimientos de remoción de Consejerías o destitución de Secretarías Técnicas, en términos de los Lineamientos que para tal efecto emita el Consejo General.
- 14.** En caso de ausencia temporal de quien funja como titular de la Secretaría Ejecutiva, podrá suscribir los informes, recursos y cualquier otro escrito dirigido a las autoridades judiciales y administrativas con la finalidad de salvaguardar las acciones y derechos que correspondan al Instituto, dentro de los procedimientos que se tramiten ante tales instancias; así como desahogar los requerimientos formulados por las mismas.
- 15.** Dar seguimiento a las multas impuestas por el Instituto y en materia de fiscalización para actualizar el sistema informático previsto en los “Lineamientos para el registro, seguimiento y ejecución del cobro de sanciones impuestas por el Instituto Nacional y autoridades jurisdiccionales electorales del ámbito federal y local; así como para el registro y seguimiento del reintegro o retención de los remanentes no ejercidos del financiamiento público para gastos de campaña”.
- 16.** Las funciones que prevea la Ley Electoral y las que encomiende la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

1.1.3.1 COORDINACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Atender y asesorar en materia jurídica a las diferentes áreas del instituto, realizar actividades de oficialía electoral y de partes, emitir proyectos, opiniones, criterios y procesos, para salvaguardar los intereses institucionales.

FUNCIONES

1. Elaborar los proyectos de acuerdo y resolución que la persona titular de la Secretaría Ejecutiva someterá a conocimiento del Consejo General.
2. Fuera del proceso electoral, realizar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la función de Oficialía Electoral.
3. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en el trámite, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación de su competencia.
4. Auxiliar en la prestación de servicios de asesoría jurídica, a los órganos e instancias que conforman el Instituto.
5. Elaborar o, en su caso, revisar los proyectos de manuales de organización, reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
6. Elaborar, y en su caso, revisar los contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que sea parte el Instituto.
7. Asesorar jurídicamente al Instituto en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios por parte del Instituto.
8. Dar seguimiento a los sistemas de registro de Oficialía de Partes y Oficialía Electoral.
9. Elaborar los informes de actividades de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
10. Atender y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los asuntos editoriales del Instituto.
11. Llevar a cabo las notificaciones de los asuntos de su competencia, así como auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las notificaciones personales derivadas de los acuerdos y resoluciones que apruebe el Consejo General, conforme a lo previsto en la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Querétaro.
12. Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área.

- 13.** Implementar la defensa jurídica y el soporte a la representación legal en los asuntos de interés institucional.
- 14.** Rendir los informes de actividades solicitados por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y la Comisión Jurídica.
- 15.** Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y la Coordinación Administrativa, en la elaboración del dictamen correspondiente a la solicitud de la jubilación o pensión que se tramite, en términos de la normatividad aplicable en materia laboral y los lineamientos que al efecto expida el Consejo General.
- 16.** Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, y en su caso con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, cuando así corresponda, para atender requerimientos formulados por cualquier autoridad.
- 17.** Las demás que le encomiende el Consejo General, la Secretaría Ejecutiva o quien ejerza la titularidad de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

1.1.3.1.1 OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO

Recibir la documentación dirigida al Instituto, llevar a cabo la verificación, recepción, registro, sistematización, clasificación, distribución de la correspondencia, documentación y objetos dirigidos al Instituto y su personal con motivo de sus funciones; realizar su registro en el sistema informático y de control implementado para tal efecto, así como su entrega a las áreas del Instituto que correspondan.

Lo anterior, a fin de propiciar certeza en cuanto a la fecha y hora exacta de su recepción, así como de sus anexos presentados.

FUNCIONES

1. Recibir toda la documentación que se le presente.
2. Instrumentar los registros que se consideren indispensables para el adecuado control de la documentación recibida.
3. Clasificar la documentación recibida, según los criterios que establezca el Consejo General.
4. Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de registro de correspondencia y en el sistema, realizando el acuse de recibo respectivo en la copia que al efecto acompañe quien presente el documento.
5. Entregar en el área correspondiente del Instituto, la documentación recibida, previo acuse de recibo.
6. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por la Secretaría Ejecutiva.
7. Llevar el archivo de la Oficialía de Partes conforme a la normatividad aplicable.
8. Cubrir la guardia en los casos de vencimiento de plazos o cumplimiento de términos.
9. Dar cuenta de inmediato a la Secretaría Ejecutiva de los escritos y anexos que se presenten durante la guardia que se cubre.
10. Atender los lineamientos para el desempeño de sus funciones.
11. Las demás que le sean encomendadas por la Coordinación Jurídica.

1.1.3.2 COORDINACIÓN DE INSTRUCCIÓN PROCESAL

OBJETIVO

Defender jurídicamente al Instituto; auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el trámite, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación; apoyar a la presidencia del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva en el trámite y seguimiento de los requerimientos formulados por autoridades; instruir, tramitar y elaborar, en su caso, proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores competencia del Consejo General.

FUNCIONES

1. Representar y defender jurídicamente al Instituto ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos en que el propio Instituto tenga interés, así como ante particulares vinculados con efectos presupuestales donde pudiera existir afectación patrimonial.
2. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en el trámite, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación de su competencia.
3. Apoyar a quien ejerza la titularidad de la Presidencia del Consejo General y de la Secretaría Ejecutiva en el trámite y seguimiento de los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas de nivel federal o local.
4. Instruir los procedimientos sancionadores competencia del Consejo General.
5. Tramitar, sustanciar y en su caso, elaborar el proyecto de resolución de los recursos de reconsideración competencia del Consejo General.
6. Dar seguimiento a los Procedimientos Administrativos Sancionadores y de Medios de Impugnación.
7. Asesorar a las personas titulares de las Secretarías Técnicas de los Consejos, respecto de las denuncias que se presenten, así como de los medios de impugnación.
8. Llevar a cabo las notificaciones de los asuntos de su competencia, así como auxiliar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en las notificaciones personales derivadas de los acuerdos y resoluciones que apruebe el Consejo General, conforme lo previsto en la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Querétaro.
9. Dar seguimiento a las multas impuestas en los procedimientos sancionadores.
10. Tramitar y sustanciar los procedimientos de remoción de las consejerías electorales de los Consejos Distritales y Municipales, así como de destitución de las Secretarías Técnicas de dichos colegiados.

- 11.** Sustanciar, analizar, admitir y elaborar los proyectos de resolución con motivo de los escritos de inconformidad que presenten las personas que integran el Servicio Profesional Electoral, en contra de los resultados que obtengan en la evaluación del desempeño del sistema de los organismos públicos locales, en los términos de la normatividad aplicable.
- 12.** Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área.
- 13.** Mantendrá comunicación con las autoridades jurisdiccionales electorales, penales y administrativas con la finalidad de recabar la información que éstas remitan y hacerlo del conocimiento de la Unidad de Inclusión, para que dicha unidad cuente con los insumos correspondientes a fin de actualizar el Sistema Informático del Registro Nacional de Personas Sancionadas en Materia de Violencia Política en contra de las Mujeres en Razón de Género, en el estado de Querétaro, lo anterior con base en los convenios que para tal efecto celebre el Instituto.
- 14.** Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, y en su caso con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, cuando así corresponda, para atender requerimientos formulados por cualquier autoridad.
- 15.** Las demás que le encomiende el Consejo General, la Secretaría Ejecutiva o quien ejerza la titularidad de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

1.1.3.3 COORDINACIÓN DE OFICIALÍA ELECTORAL

OBJETIVO

Realizar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la Oficialía Electoral, con el objeto de dar fe pública de actos o hechos de naturaleza electoral.

FUNCIONES

1. Dar seguimiento y atención a las peticiones realizadas por las representaciones, candidaturas independientes y ciudadanía, en los casos específicos que establezca la Ley Electoral.
2. Constatar actos o hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral o hechos que constituyan presuntas infracciones a la legislación electoral.
3. Recabar, en su caso, elementos probatorios dentro de los procedimientos sancionadores tramitados y sustanciados por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
4. Certificar cualquier otro acto, hecho o documento relacionado con las atribuciones propias de la Oficialía Electoral.
5. Dar seguimiento a las actividades derivadas de la función de Oficialía Electoral, al sistema de registro de la Oficialía Electoral, así como a la aplicación móvil que se vincule con dicho sistema para el resguardo de indicios.
6. Llevar a cabo revisiones periódicas de seguimiento respecto de la substanciación de cuadernos, elaboración y entrega de actas, así como podrá requerir a las Secretarías Técnicas de los Consejos para mantener actualizado el sistema de registro de la Oficialía Electoral, previo conocimiento de quien ejerza la titularidad de las Direcciones Ejecutivas de Asuntos Jurídicos, así como de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos.
7. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el trámite, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación de su competencia.
8. Capacitar y asesorar jurídicamente a las Secretarías Técnicas de los Consejos en materia de la función de Oficialía Electoral.
9. Llevar a cabo las notificaciones de los asuntos de su competencia, conforme lo previsto en la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Querétaro.
10. Presentar a la Secretaría Ejecutiva el informe estadístico mensual de las solicitudes de oficialía electoral.
11. Las demás que le encomiende el Consejo General, la Secretaría Ejecutiva o quien ejerza la titularidad de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

- 12.** A petición de partidos políticos o candidaturas independientes, dar fe de la realización de actos o hechos en materia electoral que pudieran influir o afectar la equidad en las contiendas electorales.
- 13.** A petición de los órganos del Instituto, hacer constar actos o hechos que influyan o afecten la organización de los procesos electorales y de revocación de mandato, así como los demás mecanismos de participación ciudadana competencia del Instituto.
- 14.** Solicitar la colaboración del notariado público para el auxilio de la función electoral durante el desarrollo de la jornada electoral en los procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana.
- 15.** A petición del Tribunal Electoral del Estado de Querétaro, constatar actos o hechos con motivo de la sustanciación o resolución de procedimientos sancionadores.
- 16.** A petición de partidos políticos, dar fe de la realización de actos o hechos en materia electoral que pudieran influir o afectar la equidad en los procesos de revocación de mandato y mecanismos de participación ciudadana competencia del Instituto.
- 17.** Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área.

1.1.4 UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

OBJETIVO

Revisar el origen, destino y aplicación de los recursos obtenidos por financiamiento privado de las asociaciones políticas estatales, las organizaciones de la ciudadanía que pretenden constituirse como agrupación política estatal o partido político local y las organizaciones observadoras en los procesos electorales locales; establecer un mecanismo de monitoreo de gastos de difusión para los procedimientos de participación ciudadana; así como dar seguimiento a los procedimientos de liquidación de asociaciones políticas estatales, partidos políticos locales, y a la disolución de asociaciones civiles que corresponda.

FUNCIONES

1. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos y lineamientos que para tal efecto emita el Instituto Nacional.
2. Llevar a cabo la recepción y revisión integral de los informes que presenten las asociaciones políticas estatales y las organizaciones ciudadanas que pretendan constituirse como agrupación política estatal o partido político local, respecto del origen, monto, destino y aplicación de sus recursos, así como de los partidos políticos cuando el Instituto Nacional delegue esa función.
3. La investigación de los asuntos relacionados con quejas y procedimientos oficiosos en materia de rendición de cuentas de los partidos políticos, que ordene el Instituto Nacional, en términos de la Ley.
4. Emitir las disposiciones correspondientes para el cumplimiento de sus atribuciones.
5. Requerir a las autoridades estatales y municipales, así como a personas físicas y morales le proporcionen la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
6. Requerir a las autoridades y las instituciones públicas y privadas, aquella información protegida por el secreto bancario, fiduciario y fiscal, por conducto del Instituto Nacional.
7. Recibir la información requerida a las autoridades, las instituciones públicas y privadas obligadas a responder las solicitudes de información protegidas por el secreto bancario, fiduciario y fiscal, por conducto del Instituto Nacional.
8. Guardar reserva y confidencialidad sobre el curso de las revisiones en las que tenga participación o sobre las que disponga información.
9. Someter a la aprobación de la Comisión de Fiscalización los dictámenes correspondientes materia de su competencia.

- 10.** Devolver la documentación legal comprobatoria de los informes financieros, una vez que cause estado la determinación correspondiente.
- 11.** Coadyuvar con la Comisión de Fiscalización del Instituto en el procedimiento de liquidación de las asociaciones políticas estatales y de los partidos políticos locales.
- 12.** Dar seguimiento al procedimiento de disolución y liquidación de las asociaciones civiles formalizadas por las organizaciones ciudadanas que pretenden constituirse como partido político local o asociación política estatal, respecto de las que se actualice alguna causa para su disolución.
- 13.** Proporcionar a las asociaciones políticas estatales y a las organizaciones ciudadanas que pretendan constituirse como agrupación política estatal o partido político local, asesoría y capacitación para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización.
- 14.** Auxiliar al Consejo General para determinar el tope de gastos para las campañas de difusión conforme a la normatividad aplicable.
- 15.** Establecer el mecanismo de monitoreo del tope de gastos en procedimientos de participación ciudadana.
- 16.** Atender las solicitudes de acceso a la información pública relacionadas con sus funciones y validar las respuestas correspondientes.
- 17.** Atender las solicitudes de información por parte del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva en materia de fiscalización y validar las respuestas correspondientes.
- 18.** Rendir al Consejo General a través de la Comisión de Fiscalización y a la Secretaría Ejecutiva los informes materia de su competencia.
- 19.** Las funciones que se establezcan en la Ley Electoral, los Reglamentos de Fiscalización e Interior, ambos del Instituto, los acuerdos del Consejo General y las que le encomiende la Secretaría Ejecutiva.

1.1.5 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales requeridos por las diferentes áreas del Instituto, observando lo establecido en la normatividad aplicable y los acuerdos del Consejo General, con la finalidad de coadyuvar con el cumplimiento del programa operativo anual, así como con los objetivos y fines institucionales.

FUNCIONES

1. Integrar de la información de las áreas del Instituto para elaborar anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto.
2. Generar la información financiera, contable y presupuestal para la toma de decisiones.
3. Informar mensualmente a la Secretaría Ejecutiva y a la Contraloría General, sobre el gasto efectuado por el Instituto.
4. Colaborar en el ejercicio del presupuesto del Instituto, aprobado por el Consejo General, aplicando las políticas administrativas y criterios técnicos que corresponda.
5. Elaborar los manuales para establecer y aplicar las políticas generales y criterios técnicos en materia contable, de recursos humanos, financieros, y de servicios generales del Instituto.
6. Efectuar las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios necesarios que en su caso autorice el Consejo General o el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto.
7. Elaborar la cuenta pública para que de manera semestral sea remitida, por la Secretaría Ejecutiva para su aprobación al Consejo General.
8. Presentar en el mes de febrero, los formatos de la cuenta pública para la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro.
9. Resguardar los bienes propiedad del Instituto.
10. Vigilar la realización de los trámites administrativos de contratación del personal del Instituto.
11. Autorizar las nóminas del personal del Instituto.
12. Proporcionar la información requerida al personal comisionado por la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, para auditar la cuenta pública del Instituto.

- 13.** Participar en los actos de entrega-recepción en materia administrativa.
- 14.** Asistir a la Secretaría Ejecutiva en los actos que se desprendan de sus funciones.
- 15.** Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área.
- 16.** Recibir y tramitar las solicitudes de jubilaciones y pensiones del personal del Instituto, y en su caso emitir Dictámenes en términos de los Lineamientos aprobados por el Consejo General y demás normatividad aplicable.
- 17.** Llevar el Registro de Antigüedad Laboral del funcionariado de la rama administrativa del Instituto.
- 18.** Publicar en el sitio de Internet del Instituto, el listado de las personas jubiladas y pensionadas, así como el monto que reciben por dichos conceptos.
- 19.** Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, y en su caso con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, cuando así corresponda, para atender requerimientos formulados por cualquier autoridad.
- 20.** Dar seguimiento a las multas impuestas por el Instituto y en materia de fiscalización para actualizar el sistema informático previsto en los "Lineamientos para el registro, seguimiento y ejecución del cobro de sanciones impuestas por el Instituto Nacional y autoridades jurisdiccionales electorales del ámbito federal y local; así como para el registro y seguimiento del reintegro o retención de los remanentes no ejercidos del financiamiento público para gastos de campaña".
- 21.** Las demás funciones que le confiera la Secretaría Ejecutiva y la normatividad aplicable.

1.1.5.1 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

OBJETIVO

Efectuar todas las operaciones financieras y administrativas a través de los sistemas y procedimientos establecidos, con el propósito de mantener la operación óptima del Instituto.

FUNCIONES

1. Elaborar la propuesta del calendario anual de los pagos ordinarios y extraordinarios de la nómina.
2. Generar la nómina quincenal del personal en el sistema contable-administrativo respectivo, así como los pagos anuales de prestaciones y finiquitos.
3. Integrar y resguardar los expedientes, así como la información confidencial y los datos personales del funcionariado del Instituto.
4. Elaborar y efectuar los pagos de impuestos retenidos al personal y los que correspondan como obligaciones obrero-patronales establecidos en las leyes vigentes.
5. Realizar las modificaciones salariales en el sistema del Instituto, así como las altas y bajas de personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
6. Proporcionar la información contable, financiera y presupuestal del Instituto.
7. Elaborar las constancias requeridas a solicitud interna o externa.
8. Elaborar e integrar los estados financieros de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con sus respectivos soportes, así como las conciliaciones bancarias y el arqueo de caja chica, entre otros.
9. Ejecutar en el sistema contable administrativo las pólizas de ingresos, egresos y diario, con sus respaldos documentales.
10. Verificar que los comprobantes fiscales emitidos a nombre del Instituto reúnan los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación.
11. Elaborar cheques y transferencias bancarias necesarias para cumplir con las diversas obligaciones del Instituto.
12. Invertir los recursos del Instituto de acuerdo con la liquidez bancaria sin perjuicio de la operación.
13. Regular y controlar el presupuesto autorizado por el Consejo General.
14. Las demás que le confiera la Coordinación Administrativa y la normatividad aplicable.

1.1.5.2 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Auxiliar a la Coordinación Administrativa en la adquisición de insumos, bienes y servicios, así como en la administración de los bienes del Instituto, por medio de los sistemas y procedimientos establecidos con el fin de proveer de lo necesario para su operación a las áreas del Instituto.

FUNCIONES

1. Integrar y actualizar anualmente el padrón de proveedores.
2. Recibir y relacionar las requisiciones de las áreas del Instituto, para el suministro de los insumos, bienes o servicios de acuerdo con lo establecido en el Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General.
3. Solicitar cotizaciones a proveedores, con base en la normatividad establecida y que deriven de sus competencias.
4. Elaborar el cuadro comparativo de las adquisiciones, en caso de requerirse más de una cotización.
5. Abastecer a las áreas de los insumos, materiales y servicios solicitados en términos de los Lineamientos Administrativos y de Control del Gasto del Instituto.
6. Verificar que los comprobantes fiscales que le sean entregados en razón de sus funciones, contengan los requisitos que señala el Código Fiscal de la Federación.
7. Proveer de mobiliario y equipo que se requiera en las áreas del Instituto.
8. Registrar y controlar los movimientos sobre mobiliario y equipo para conservar actualizado el inventario del activo fijo, así como de los resguardos.
9. Programar y ejecutar el mantenimiento del parque vehicular.
10. Planear y organizar el equipamiento de los Consejos Distritales y Municipales durante el proceso electoral.
11. Establecer y ejecutar la logística para el abastecimiento de materiales y servicios a los Consejos Distritales y Municipales durante el proceso electoral.
12. Verificar la entrega-recepción de bienes muebles de los Consejos Distritales y Municipales, así como los resguardos.

- 13.** Remitir el listado de proveedores vigente al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.
- 14.** Elaborar la conciliación del activo fijo para la revisión de la cuenta pública.
- 15.** Las demás que le confiera la Coordinación Administrativa y la normatividad aplicable.

1.1.6 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Recibir y dar trámite las solicitudes de acceso a la información, además de garantizar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad a los datos personales en posesión del Instituto, fungiendo como enlace entre las personas solicitantes y las áreas administrativas que en su caso posean la información o resguarden los datos personales; además de dar seguimiento a la actualización de la información que el Instituto pone a disposición de las personas en el Sistema de Obligaciones de Transparencia de la plataforma y en el sitio de internet del Instituto.

FUNCIONES

1. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, por parte del personal del Instituto, en materia de transparencia y protección de datos personales.
2. Coordinar la publicación de la información en posesión del Instituto.
3. Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad al tratamiento de datos personales.
4. Fungir como enlace entre las personas solicitantes y el Instituto.
5. Las demás que prevea la normatividad aplicable.

1.1.7 COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

OBJETIVO

Diseñar, desarrollar, mantener e implementar los sistemas de información que le sean solicitados, las redes de voz y datos del Instituto, así como las aplicaciones para medios electrónicos y digitales.

Es la encargada de proponer a la Secretaría Ejecutiva la infraestructura tecnológica que se requiera para el cumplimiento de los fines del Instituto e imparte la capacitación en la materia al personal del Instituto.

Además, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo a los servicios y bienes informáticos del Instituto y proporciona asesoría y soporte técnico, al tiempo que coadyuva con la Secretaría Ejecutiva en la implementación de mecanismos Tecnológicos que requiera.

FUNCIONES

1. Cumplir con el programa de actividades que tenga bajo su responsabilidad.
2. Diseñar, desarrollar, mantener e implementar los sistemas de información que le sean solicitados.
3. Diseñar, construir y mantener las redes de voz y datos del Instituto.
4. Diseñar y desarrollar aplicaciones para medios electrónicos y digitales.
5. Proponer a la Secretaría Ejecutiva la infraestructura tecnológica que se requiera para el cumplimiento de los fines del Instituto.
6. Impartir capacitación en la materia de Tecnologías de la Información e Innovación al personal del Instituto, cuando así se le solicite.
7. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los servicios y bienes informáticos del Instituto.
8. Proporcionar asesoría y soporte técnico al personal del Instituto.
9. Informar mensualmente a la Secretaría Ejecutiva sobre las actividades realizadas por la Coordinación.
10. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la implementación de mecanismos tecnológicos que le requiera.
11. Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área.

- 12.** Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial en términos del Reglamento Interior, relativa a la administración de cuentas de usuario, sitios web y sistemas electrónicos del Instituto.
- 13.** Las demás funciones que le confiera la Secretaría Ejecutiva y la normatividad aplicable.

1.2 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Presentar y ejecutar la estrategia, así como el programa anual de comunicación social del Instituto, apoyando a las distintas áreas del mismo, en materia de diseño y producción audiovisual.

Es la encargada de coordinar la relación con representantes de medios informativos y de la difusión de las actividades institucionales.

FUNCIONES

- 1.** Presentar al Comité Administrador en Materia de Comunicación Social, para su aprobación, la estrategia y programa anual de comunicación social del Instituto y, en su caso, lo relativo a mensajes extraordinarios.
- 2.** Prestar el apoyo y orientación institucional a la representación de los medios de comunicación para el cumplimiento de su labor informativa.
- 3.** Elaborar y difundir con enfoque plural, imparcial, objetivo y de manera permanente, comunicados de prensa, publicaciones y spots, relativos a las actividades del Instituto.
- 4.** Establecer mecanismos para el procesamiento de la información generada por los medios de comunicación sobre el Instituto y la materia político-electoral, además de mantener informado al personal directivo del Instituto.
- 5.** Desarrollar vínculos con instituciones públicas y privadas para el auxilio de las acciones de la Coordinación en materia de Comunicación Social.
- 6.** Solicitar a la autoridad competente, la asignación de los espacios de radio y televisión que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus fines.
- 7.** Generar y conservar los archivos de audio y video de las sesiones del Consejo General, Comisiones y Comités, así como de los eventos institucionales que lo requieran.
- 8.** Acordar con quien funja como Titular de la Presidencia del Consejo General los asuntos de su competencia.
- 9.** Coordinar con las autoridades del Instituto las ruedas de prensa, conferencias y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales.
- 10.** Evaluar y contratar espacios en los medios de comunicación, para las diversas campañas de difusión del Instituto.
- 11.** Informar a quien funja como Titular de la Presidencia del Consejo General el avance en la ejecución del programa de trabajo.

- 12.** Atender las solicitudes de las diversas áreas del Instituto, referentes a diseño gráfico y cobertura de actividades institucionales.
- 13.** Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área.
- 14.** Realizar las actualizaciones necesarias al sitio de internet del Instituto, en materia de comunicación social.
- 15.** Acordar con la Presidencia del Consejo General, los temas vinculados con la revista institucional.
- 16.** Las demás que le confieran los acuerdos del Consejo General, las Comisiones y el Reglamento Interior del Instituto.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se modifican y adicionan los apartados denominados Glosario, I. Introducción, II. Antecedentes, III. Marco Jurídico, IV. Atribuciones, VI. Estructura Orgánica de la rama administrativa del Instituto, VII. Organigrama del Instituto, VIII. Objetivo y Funciones y los subpuntos 1.1 Secretaría Ejecutiva, 1.1.1 Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación, 1.1.1.1 Unidad de Inclusión, 1.1.2 Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, 1.1.3 Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, 1.1.3.1 Coordinación Jurídica, 1.1.3.1.1 Oficialía de Partes, 1.1.3.2 Coordinación de Instrucción Procesal, 1.1.3.3 Coordinación de Oficialía Electoral, 1.1.4 Unidad Técnica de Fiscalización, 1.1.5 Coordinación Administrativa, 1.1.5.1 Unidad de Recursos Humanos y Financieros, 1.1.5.2 Unidad de Apoyo Administrativo, 1.1.6 Unidad de Transparencia, 1.1.7 Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación y 1.2. Coordinación de Comunicación Social.

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

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