

Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

CONSEJO GENERAL

COMISIÓN TRANSITORIA DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES

Asunto: Se convoca a sesión extraordinaria
Santiago de Querétaro, Querétaro, martes 23 de enero de 2024

CONVOCATORIA

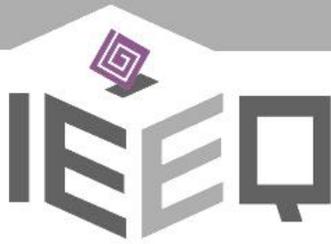
AL PÚBLICO EN GENERAL

De conformidad con los artículos 1° y 4°, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 párrafo primero de la Ley Electoral del Estado de Querétaro, 15, 35, 36, 52, 54, 57, 59, 62 y 75 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, así como el acuerdo IEEQ/CG/A/034/23 del Consejo General, se convoca a **sesión extraordinaria** de la **Comisión Transitoria del Programa de Resultados Electorales Preliminares a celebrarse el miércoles 24 de enero de 2024 a las 11:00 horas** en las instalaciones de las **oficinas del Instituto Electoral del Estado de Querétaro en Corregidora** ubicado en **Salvador Sánchez Bárcenas 9, Emiliano Zapata, 76900, El Pueblito, Querétaro**,¹ así también podrá seguirse a través del canal de YouTube del IEEQ o en la página del Instituto: <http://ieeq.mx/contenido/prensa/vivo.php>, bajo el siguiente

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación de quórum y declaración de instalación de la sesión.
2. Aprobación del orden del día propuesto.
3. Presentación del *“Informe del mes de diciembre sobre el diseño, desarrollo e implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares”*.
4. Presentación y en su caso aprobación del *“Dictamen de la Comisión Transitoria del Programa de Resultados Electorales Preliminares, mediante el cual se somete a consideración del Consejo General, la propuesta del Procedimiento de Reclutamiento y Selección de las personas que realizarán funciones de Supervisión del Centro de Captura y Verificación, Captura/Verificación, Coordinación de Centro de Acopio y Transmisión de Datos y Acopio/Digitalización del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral del estado de Querétaro para el Proceso Electoral Local 2023 – 2024”*.

¹ La dirección puede consultarse en <https://goo.gl/maps/UBS3pAiCJobx5KFv5>



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

CONSEJO GENERAL
COMISIÓN TRANSITORIA DEL PROGRAMA
DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES

Asunto: Se convoca a sesión extraordinaria
Santiago de Querétaro, Querétaro, martes 23 de enero de 2024

De no darse el quórum legal requerido, la sesión se celebrará en segunda convocatoria a las **11:15 horas** del mismo día.

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

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

ATENTAMENTE

"Tu participación hace la democracia"

Lcdo. José Eugenio Plascencia Zarazúa
Presidente de la Comisión Transitoria del PREP



INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE QUERÉTARO
CONSEJO GENERAL

C.c.p. Archivo
JEPZ/Ilc



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

02-12-2023

Informe del mes de diciembre sobre el avance en el diseño, implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral del Estado de Querétaro

Proceso Electoral Local 2023-2024

Dirección de Tecnologías de la Información



Contenido

<u>PRESENTACIÓN.....</u>	<u>3</u>
<u>ACUERDOS</u>	<u>8</u>
<u>AVANCE RESPECTO AL PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PREP ELABORADO POR LA INSTANCIA INTERNA</u>	<u>9</u>
<u>PRUEBA DE FUNCIONALIDAD</u>	<u>16</u>
<u>SIMULACROS.....</u>	<u>16</u>

Presentación

El presente documento ha sido elaborado con fundamento en lo dispuesto por el artículo 354, numeral 1 del Reglamento de Elecciones, y el Plan de Trabajo del Programa de Resultados Electorales Preliminares¹ para el Proceso Electoral Local 2023-2024² en Querétaro; a fin de que el Instituto Nacional Electoral³ pueda dar seguimiento a las actividades realizadas en cuanto al diseño, implementación y operación de dicho programa que realiza el Instituto Electoral del Estado de Querétaro⁴ a través de la Dirección de Tecnologías de la Información⁵.

Durante el mes que se informa, se destaca la elaboración del Proceso Técnico Operativo, el acuerdo mediante el cual dicho proceso se someterá a la consideración del Consejo General, la remisión de las instituciones candidatas a ente auditor y el proyecto de acuerdo para determinar la ubicación de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos⁶ y Centros de Captura y Verificación⁷ principal y de respaldo y por el que instruye a los Consejos Distritales y Municipales para que supervisen las actividades relacionadas con la implementación y operación del PREP en los CATD.

Asimismo, se detallan las actividades realizadas por parte del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares⁸ en cuanto a las reuniones de trabajo sostenidas con el colegiado y representaciones de partidos políticos, además de la sesión ordinaria del mes de diciembre.

¹ En adelante PREP.

² En adelante Proceso Electoral.

³ En adelante, INE.

⁴ En adelante, IEEQ.

⁵ En adelante DTI.

⁶ En adelante CATD.

⁷ En adelante CCV.

⁸ En adelante, COTAPREP.

a. Definición de Temas de clasificación de actividades

1. **Comité Técnico Asesor del PREP (COTAPREP).** – Este tema comprende desde el análisis de las instituciones académicas y de investigación de la entidad, hasta la integración del Comité, incluyendo las actividades de apoyo relacionadas, tales como la elaboración de convocatorias, actas, reuniones de trabajo, entre otras.
2. **Acuerdos y Documentación.** – Enlista las actividades requeridas para cumplimentar los acuerdos, documentos e informes que deben generarse, de conformidad con lo establecido en el Artículo 339 del Reglamento de Elecciones.
3. **Centros de Captura y Verificación y Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CCV y CATDs).** – Enmarca las actividades relacionadas con el análisis de requerimientos de los inmuebles que se ocuparán como CCV y CATDs, así como de su habilitación, instalación de infraestructura, equipamiento y servicios generales requeridos para su operación durante las actividades de adiestramiento del personal de operación, simulacros y jornada electoral.
4. **Proceso Técnico Operativo (PTO).** – Incluye las actividades necesarias para generar el PTO para el PREP: análisis, elaboración de documentos de apoyo, reuniones de trabajo para su revisión, generación del proyecto de acuerdo, seguimiento a la validación por parte del Instituto Nacional Electoral, generación del acuerdo por el que se aprueba y elaboración de diversos mecanismos de difusión.
5. **Recursos Humanos (RH).** – Parte fundamental de la operación del PREP. Se incluye al personal de operación y al de apoyo. Engloba las actividades de análisis de los perfiles requeridos, elaboración del procedimiento de

reclutamiento y selección del personal de operación, publicación de las convocatorias, reclutamiento, selección, demarcación, contratación y monitoreo de su operación.

6. **Centro de Datos.** – *Incluye las actividades relacionadas con el diseño, contratación e implementación de la arquitectura en la nube que provea el soporte necesario para la implementación del PREP de manera segura y con total disponibilidad.*
7. **Desarrollo del Sistema Informático (DSI).** - *Comprende las actividades de análisis y desarrollo de las aplicaciones requeridas en cada una de las fases del PREP establecidas en el Proceso Técnico Operativo.*
8. **Publicación Web (Web).** – *Esta línea estratégica comprende las actividades necesarias para la implementación de la publicación de los resultados electorales preliminares en la página web del instituto que será establecida para tal fin y comprende entre otras las actividades de maquetado, funcionalidad front-end, funcionalidad back-end, así como su integración.*
9. **Auditoría.** – *Enmarca las actividades relacionadas con el Ente Auditor, desde el análisis de los candidatos, establecimiento de contacto, validación de experiencia, elaboración de convenio de colaboración y anexo técnico, plan de trabajo y calendario de actividades, inicio de actividades, seguimiento e informe final.*
10. **Difusores Oficiales (DO).** – *Línea estratégica relacionada con la publicación de los resultados preliminares por medio de terceros que cumplan con lo establecido en el Artículo 353 del Reglamento de Elecciones. Incluye las actividades de preparación de la documentación relacionada, elaboración, revisión y difusión de la convocatoria, invitaciones, recepción y revisión de solicitudes, revisión de cumplimiento de infraestructura necesaria, elaboración y forma de convenios, entre otras.*

11. **Seguridad y Continuidad (SyC).** – *Esta línea incluye las actividades relacionadas con la generación de los planes de Seguridad y de Continuidad que garanticen la operación continua del PREP. Dichas actividades son: análisis de la metodología a emplear, elaboración de los documentos, validación de los planes, difusión y capacitación, consideraciones de auditoría, puesta a prueba en simulacros, planes listos y depurados para la jornada electoral.*
12. **Simulacros.** – *Actividades necesarias para la ejecución de los simulacros los tres domingos anteriores a la jornada electoral. Incluye las actividades de preparación de directrices de simulacros, llenado de las actas de escrutinio y cómputo de prueba, validación de espacios físicos, preparación del personal de apoyo y de operación, así como planeación de logística e informes.*
13. **Jornada Electoral (JE).** – *Incluye las actividades a realizar previo y durante la jornada electoral, tales como: actos de certificación de que las versiones auditadas son las mismas que se emplearán durante la jornada electoral, comprobación de que las bases de datos se encuentran en ceros, y demás actividades de soporte para que la operación del PREP sea exitosa.*

Resumen General						
Actividades principales y entregables del mes de diciembre						
Núm	Actividades	Entregable	Periodo o fecha de ejecución		Área Responsable	Tema
			Inicio	Término		
1.	Desarrollar sistema informático y contar con evidencia documental sobre el cumplimiento de las etapas mínimas.	Sistema informático	3 de abril	30 de diciembre	II	DSI
1.9.	<i>Desarrollar prototipo navegable</i>					
1.10.	<i>Desarrollar módulo de captura, verificación y cotejo de actas PREP</i>					
10.	Elaborar el proyecto de Acuerdo por el que se determina el Proceso Técnico Operativo .	Proyecto de Acuerdo	03 de octubre	2 de diciembre	CTPREP/ COTAPREP/SE /DEAJ/II	PTO
10.1.	<i>Elaborar proyecto de Proceso Técnico Operativo</i>					
10.2.	<i>Enviar a revisión el proyecto de Proceso Técnico Operativo las Consejerías Electorales integrantes de la CTPREP y COTAPREP</i>					
10.3.	<i>Atender, en su caso observaciones</i>					
10.4.	<i>Enviar al INE el proyecto de Proceso Técnico Operativo</i>					
10.5.	<i>En su caso, atender las observaciones realizadas por el INE</i>					
10.6	<i>Elaborar dictamen a través del cual se somete a la consideración del Consejo General el Proceso Técnico Operativo</i>					
10.7	<i>Celebrar sesión de la CTPREP para aprobar dictamen a través del cual se somete a la consideración del Consejo General el Proceso Técnico Operativo</i>					
10.8.	<i>Obtener insumos documentales para la elaboración del proyecto de acuerdo (Proceso Técnico Operativo, dictamen de la CTPREP a través del cual se somete a la consideración del Consejo General el Proceso Técnico Operativo)</i>					
10.9.	<i>Elaborar proyecto de acuerdo por el que se determina el Proceso Técnico Operativo</i>					
10.10.	<i>Enviar a revisión de las Consejerías Electorales el proyecto de acuerdo</i>					
10.11.	<i>En su caso, atender las observaciones realizadas por las Consejerías Electorales</i>					
10.12.	<i>Remitir proyecto de acuerdo al INE</i>					
11.	Remitir el Plan de trabajo para la implementación del PREP (Versión revisada por el COTAPREP) .	Plan de trabajo	3 de octubre	2 de diciembre	SE/COTAPREP/ II/	Acuerdos y Documentación

11.1.	<i>En su caso, atender observaciones realizadas por el INE al proyecto de plan de trabajo</i>					
11.2.	<i>Revisar plan de trabajo en reunión formal de trabajo del COTAPREP con las representaciones de partidos políticos</i>					
11.3.	<i>Analizar y, en su caso, impactar observaciones</i>					
11.4.	<i>Remitir el Plan de Trabajo para la implementación del PREP</i>					
12.	Determinar si el diseño, implementación y operación del PREP la realizará únicamente el OPL, o con apoyo de un tercero.	Documento	1 de septiembre	2 de diciembre	SE	Acuerdos y Documentación
12.1	<i>Remitir oficio en el que se hace del conocimiento del INE que el PREP será diseñado, implementado y operado únicamente por el IEEQ</i>					
13.	Informar sobre el avance en el diseño, implementación y operación del PREP (actividades realizadas en noviembre).	Informe	1 de noviembre	5 de diciembre	SE/II	Acuerdos y Documentación
13.1.	<i>Elaborar informe</i>					
13.2.	<i>Remitir informe al INE</i>					

Notas	<i>1. En la tabla anterior se mantiene la numeración contenida en el Plan de Trabajo, Diseño, implementación y operación del PREP.</i>
--------------	--

Acuerdos

El veintiocho de diciembre el Consejo General en sesión ordinaria aprobó el Acuerdo IEEQ/CG/A/061/23 relativo al dictamen que emite la Comisión Transitoria del Programa de Resultados Electorales Preliminares mediante el cual somete a consideración del Consejo General el Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares y su prueba piloto de inteligencia artificial, en observancia al acuerdo INE/CCOE/006/2023, para el Proceso Electoral Local 2023–2024.

De igual manera, se informa que esta Dirección colaboró con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para la elaboración de los acuerdos próximos a validar y aprobar: el referente a la determinación de la ubicación de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos⁹ y los Centros de Captura y Verificación¹⁰ y por el que se instruye sobre su instalación y habilitación; así como el acuerdo por el que se instruye a los Consejos Distritales y Municipales a supervisar las actividades relacionadas con el diseño, implementación y operación del PREP en los CATD y en los CCV.

Avance respecto al Plan de trabajo para la implementación del PREP elaborado por la instancia interna

a. Comisión encargada de dar seguimiento al diseño, implementación y operación del PREP

Durante el periodo que se informa, la Comisión Transitoria del Programa de Resultados Electorales Preliminares¹¹ aprobó el Dictamen¹² mediante el cual se somete a consideración del Consejo General la propuesta del Proyecto del Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral del Estado de Querétaro para el Proceso Electoral Local 2023 – 2024, el día veinte de diciembre.

⁹ En adelante, CATD.

¹⁰ En adelante, CCV.

¹¹ En adelante, CTPREP.

¹² Consultable en: .

Adicionalmente, se informa que el dieciocho de diciembre, el titular de la Instancia Interna se reunió con el Lic. José Eugenio Plascencia Zarazúa, presidente de la CTPREP, con la finalidad de revisar las síntesis de experiencia de las instituciones candidatas a ente auditor en cuanto a auditorías informáticas, y sus propuestas técnico-económicas.

b. Comité Técnico Asesor del PREP

El treinta de noviembre, se llevó a cabo la primera sesión ordinaria¹³ del Comité¹⁴, con el siguiente orden del día:

- 1. Verificación de quórum, declaración de existencia legal del mismo e instalación de la sesión.*
- 2. Aprobación del orden del día propuesto.*
- 3. Aprobación del acta de la sesión de instalación del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares, celebrada el 31 de octubre de 2023.*
- 4. Presentación del informe del mes de noviembre sobre el avance en la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares, previo a su remisión al INE.*
- 5. Presentación del Plan de Trabajo para la implementación del PREP.*
- 6. Presentación del avance del Proceso Técnico Operativo del PREP.*
- 7. Asuntos generales.*

El seis de diciembre, integrantes del COTAPREP y de la DTI se reunieron virtualmente con la finalidad de tratar sobre la muestra representativa de actas a considerar en la prueba piloto del uso de modelos de inteligencia artificial en el PREP. En esta reunión, el titular de la DTI expuso el numeral veintinueve del Proceso Técnico Operativo, el cual hace referencia a la muestra mencionada.

¹³ Consultable en <https://www.youtube.com/watch?v=Pw2g4JNaf8M>

¹⁴ Se anexa la convocatoria al público en general, la lista de asistencia y el acta de la sesión.

Además, las personas integrantes del COTAPREP acordaron una reunión posterior, con la finalidad de que la Mtra. Luisa Ramírez Granados expusiera un modelo matemático para la selección de la muestra.

De igual manera, tomando en consideración el acuerdo adoptado en la primera sesión del Comité para programar una visita a las instalaciones del inmueble propuesto para instalar el CCV principal, las personas integrantes del COTAPREP determinaron llevar a cabo dicha visita y la reunión de trabajo relacionada con la muestra de actas el catorce del mes que se informa¹⁵.

De acuerdo con el Plan de Trabajo y Calendario de sesiones del Comité, el dieciocho de diciembre se llevó a cabo de forma virtual la segunda reunión de trabajo del Comité con representaciones de los partidos políticos para exponer el Proceso Técnico Operativo.

De igual manera, el veintiséis de diciembre¹⁶, se llevó a cabo la sesión ordinaria del Comité con el siguiente orden del día:

1. *Verificación de quórum, declaración de existencia legal del mismo e instalación de la sesión.*
2. *Aprobación del orden del día propuesto.*
3. *Presentación y, en su caso, aprobación del acta de la primera sesión ordinaria del COTAPREP celebrada el treinta de noviembre¹⁷.*
4. *Presentación del primer informe parcial de actividades del COTAPREP.*
5. *Presentación del informe del mes de diciembre sobre el avance en el diseño, implementación y operación del PREP, previo a su remisión al INE.*
6. *Presentación de los domicilios de los CATD.*
7. *Presentación del primer estimado de Actas PREP que se prevé acopiar en cada CATD.*

¹⁵ Al presente documento se anexa la lista de asistencia de la visita al inmueble propuesto para ser el CCV principal, así como evidencia fotográfica. Asimismo, se anexa la evidencia fotográfica de la reunión de trabajo en la que se expuso el modelo matemático de obtención de la muestra de actas para la prueba piloto.

¹⁶ Consultable en: https://www.youtube.com/watch?v=KYJrZ_9qcrU. Se anexa la convocatoria al público en general y la lista de asistencia.

¹⁷ Se anexa al presente el acta de la sesión ordinaria del COTAPREP correspondiente al mes de noviembre.

8. Asuntos generales

c. Secretaría Técnica del COTAPREP

El pasado uno de diciembre, la DTI remitió el informe del mes de noviembre sobre el avance en el diseño, implementación y operación del PREP mediante el oficio DTI/138/2023. En respuesta, a través del similar INE/UTSI/4127/2023, la UTSI hizo del conocimiento de este Instituto sus observaciones respecto al informe referido.

Derivado de lo anterior, la DTI remitió la versión actualizada del informe atendiendo las observaciones realizadas, mediante el oficio DTI/142/2023. A su vez, la UTSI informó, a mediante el oficio INE/UTSI/4235/2023, que se tienen por atendidas las observaciones previamente remitidas y que no se generan adicionales.

Con relación al proceso de selección de la muestra representativa de Actas de Escrutinio y Cómputo a considerar en la prueba piloto de reconocimiento de datos mediante inteligencia artificial en el PREP, y derivado de la reunión virtual del día seis de diciembre, el titular de la DTI remitió el nueve de diciembre por correo electrónico la lista de casillas instaladas en el Proceso Electoral Local 2020 – 2021 por distritos locales y municipios, catalogada por tipo de casillas y clasificación.

El nueve de diciembre, el titular de la DTI remitió a la UTSI el oficio DTI/143/2023 por el que informa las instituciones candidatas a entre auditor del PREP, a saber: Centro de Física Aplicada y Tecnología Avanzada de la Universidad Nacional Autónoma de México¹⁸, Campus Juriquilla y el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey¹⁹, lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 336, numeral 4 y 347 del Reglamento de Elecciones, numeral 7 y 33, entregable 9 de los Lineamientos del PREP.

¹⁸ En adelante CFATA.

¹⁹ En adelante ITESM.

Por su parte la UTSI, mediante oficio INE/UTSI/4302/2023 del día quince de diciembre, informó que no existían comentarios respecto del CFATA y solicitó precisar el campus responsable del ITESM.

En respuesta, la DTI remitió el día 18 de diciembre el oficio DTI/152/2023 por el que atiende la observación de la UTSI señalando que, el campus del ITESM que se ha considerado es el de Querétaro. A este respecto, a través del similar INE/UTSI/4360/2023, la UTSI informó al IEEQ que se daba por recibido el entregable y se tomaba conocimiento del campus referido.

Por otra parte, en atención a lo establecido en el artículo 354, numeral 2 del Reglamento de Elecciones, así como al numeral 33, entregable 6 del Anexo 13 del mismo ordenamiento, a través del oficio DTI/154/2023, se solicitó a la UTSI considerar como versión final del Plan de Trabajo, el documento remitido mediante oficio DTI/111/2023 de fecha 10 de octubre y aceptado a través del similar INE/UTSI/3194/2023.

Además de los documentos mencionados en párrafos anteriores y otras secciones del presente documento, en atención a solicitud expresa de la UTSI, se hizo del conocimiento de las Consejerías Integrantes de la CTPREP y de las personas integrantes del COTAPREP los siguientes documentos:

- *INE/UTSI/4039/2023 de fecha 1 de diciembre.*
- *SE/1584/23 de fecha 12 de diciembre.*
- *DTI/145/2023 de fecha 12 de diciembre.*
- *INE/UTSI/4242/2023 de fecha 12 de diciembre.*
- *INE/UTSI/4306/2023 de fecha 15 de diciembre*
- *SE/1632/23 de fecha 19 de diciembre.*
- *INE/UTSI/4342/2023 de fecha 18 de diciembre.*
- *INE/UTSI/4360/2023 de fecha 19 de diciembre.*

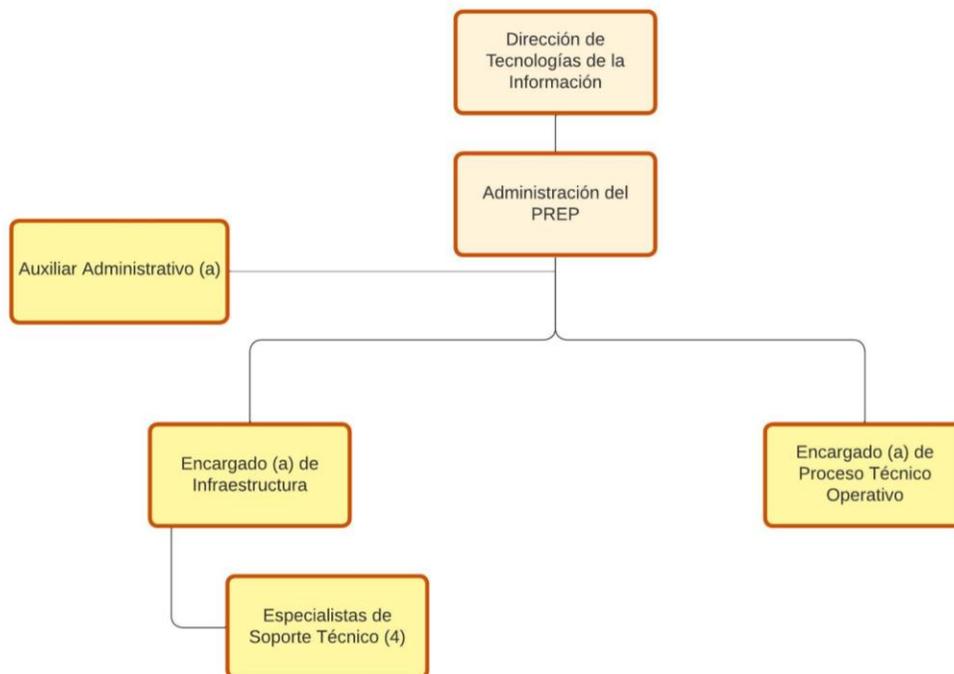
d. Adquisiciones, licitaciones, adjudicaciones directas

Sin información por reportar.

e. Recursos humanos y capacitación

Durante el periodo informado, esta Dirección continúa trabajando en el documento “Procedimiento de Reclutamiento y Selección de las personas que realizarán las funciones de Supervisión CCV, Captura/Verificación, Coordinación CATD, Digitalización y Acopio del Programa de Resultados Electorales Preliminares”, así como los proyectos de convocatorias correspondientes.

Adicionalmente, se informa que se concluyó el proceso de reclutamiento y selección de personas para los diversos puestos técnicos y administrativos dependientes del Administrador del PREP, bajo el siguiente organigrama:



f. Infraestructura (medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios)

Sin información por reportar.

g. Instalación de CATD y, en su caso, CCV

Sin información por reportar.

h. Desarrollo del sistema informático

En cumplimiento a lo establecido en el Plan de Trabajo del PREP, el funcionariado de la DTI realizó actividades relacionados con el desarrollo, configuración y publicación del prototipo navegable, así como de los módulos de captura y verificación de actas PREP. Cabe mencionar que, el prototipo navegable será remitido a la UTSI en la fecha prevista por el anexo 13 del Reglamento de Elecciones.

Por otra parte, en seguimiento a la información reportada el periodo anterior con respecto al Proceso Técnico Operativo, el once de diciembre la UTSI informó al IEEQ que se tienen por atendidas las observaciones al Proceso Técnico Operativo y no se generaron adicionales.

Por lo expresado anteriormente, la DTI remitió el documento avalado por la UTSI a la CTPREP mediante el oficio DTI/146/2023 de fecha doce de diciembre para los efectos conducentes.

í. Tercero que auxilia en el diseño, implementación y operación del PREP (en su caso)

No aplica.

j. Auditoría

De conformidad con lo establecido en ellos artículos 336, numeral 4 y 347 del reglamento de Elecciones, numeral 7 y 33, entregable 9 de los Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares, el día nueve de diciembre, el titular de la instancia interna remitió a la UTSI el oficio DTI/143/2023 por medio del cual informa la lista de instituciones candidatas a ente auditor del PREP de este Instituto, así como experiencia en materia de auditorías informáticas.

En respuesta, la UTSI remitió el quince de diciembre el oficio INE/UTSI/4302/2023 por el que informa no tener observaciones sobre una de las dos instituciones candidatas, sin embargo, para la segunda solicita sea indicado el campus responsable en caso de que sea seleccionada como ente auditor.

Por lo anterior, la DTI remitió el oficio DTI/152/2023 por medio del cual solventa la observación de la UTSI el día dieciocho de diciembre.

En su oficio INE/UTSI/4360/2023 de fecha diecinueve de diciembre de 2023, la UTSI informa que da por recibido el entregable y se toma conocimiento de la información remitida por la DTI.

k. Difusores oficiales

Sin información por reportar.

l. Seguimiento a incidencias y hallazgos

Sin información por reportar.

Prueba de funcionalidad

Sin información por reportar.

Simulacros

Sin información por reportar.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

CONSEJO GENERAL

COMISIÓN TRANSITORIA DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES

DICTAMEN DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES, MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO GENERAL, LA PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LAS PERSONAS QUE REALIZARÁN FUNCIONES DE SUPERVISIÓN DEL CENTRO DE CAPTURA Y VERIFICACIÓN, CAPTURA/VERIFICACIÓN, COORDINACIÓN DE CENTRO DE ACOPIO Y TRANSMISIÓN DE DATOS Y ACOPIO/DIGITALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023 – 2024.

ANTECEDENTES

- I. **Expedición y modificaciones al Reglamento de Elecciones.** El veintinueve de noviembre de dos mil veintidós, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral¹ emitió el acuerdo INE/CG825/2022,² por el que se aprobaron las modificaciones al Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral,³ en materia del Programa de Resultados Electorales Preliminares,⁴ así como a su Anexo 13 relativo a los Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares⁵ y al Anexo 18.5 referente a la Estructura de los Archivos CSV⁶ para el Tratamiento de la Base de Datos relativa al PREP.

- II. **Reforma a la Ley Electoral del Estado de Querétaro.** El quince de julio de dos mil veintitrés,⁷ se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del

¹ En adelante INE.

² Consultable en: <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/146752/CGor202211-29-ap-25.pdf>

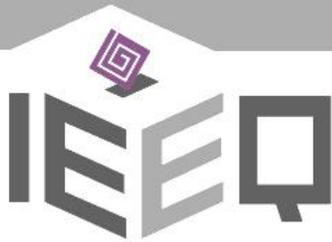
³ En adelante Reglamento de Elecciones.

⁴ En adelante PREP.

⁵ En adelante Lineamientos.

⁶ Archivo de Valores Separados por Comas.

⁷ En adelante las fechas corresponden a dos mil veintitrés, salvo mención de un año diverso.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

CONSEJO GENERAL

COMISIÓN TRANSITORIA DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES

Estado de Querétaro “*La Sombra de Arteaga*” la Ley que reformó y adicionó diversas disposiciones de la Ley Electoral del Estado de Querétaro.⁸

- III. Instancia interna responsable del PREP.** El treinta y uno de agosto, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro,⁹ aprobó el acuerdo IEEQ/CG/A/029/23,¹⁰ por el que se designó a la Dirección de Tecnologías de la Información¹¹ como la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP durante el proceso electoral local 2023-2024.¹²
- IV. Creación de la Comisión Transitoria del PREP.** El treinta y uno de agosto, el Consejo General del Instituto aprobó el acuerdo IEEQ/CG/A/034/23,¹³ mediante el cual se crearon las Comisiones Transitorias para el proceso electoral, entre ellas la Comisión Transitoria del PREP.¹⁴
- V. Inicio del proceso electoral y calendario electoral.** El veinte de octubre, el Consejo General del Instituto emitió el acuerdo IEEQ/CG/A/040/23,¹⁵ sobre la declaratoria de inicio del proceso electoral. Asimismo, se aprobó el acuerdo IEEQ/CG/A/041/23¹⁶ relativo al calendario electoral del citado proceso.

⁸ En adelante Ley Electoral y *Cfr.* <https://lasombradearteaga.segobqueretaro.gob.mx/getfile.php?p1=20230754-01.pdf>. Asimismo, Cabe mencionar que el Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley Electoral, fue motivo de impugnación ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación a través de la acción de inconstitucionalidad 172/2023 y sus acumuladas 173/2023, 174/2023 y 175/2023.

⁹ En adelante Instituto

¹⁰ Consultable en https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_31_Ago_2023_3.pdf

¹¹ En adelante Dirección de Tecnologías.

¹² En adelante proceso electoral.

¹³ Consultable en https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_31_Ago_2023_8.pdf

¹⁴ En adelante Comisión.

¹⁵ Consultable en https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_20_Oct_2023_1.pdf

¹⁶ Consultable en https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_20_Oct_2023_2.pdf



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

CONSEJO GENERAL

COMISIÓN TRANSITORIA DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES

- VI. Integración del Comité Técnico Asesor del PREP.** El treinta de octubre, el Consejo General del Instituto emitió el acuerdo IEEQ/CG/A/046/23,¹⁷ mediante el cual se aprobó la integración del Comité Técnico Asesor del PREP.¹⁸
- VII. Domicilios e instalación de los Consejos Distritales y Municipales.** El treinta de noviembre, el Consejo General del Instituto aprobó el acuerdo IEEQ/CG/A/051/23¹⁹ a través del cual informó los domicilios en donde se instalarán los Consejos Distritales y Municipales durante el proceso electoral. Dichos órganos colegiados se instalaron el quince de diciembre del año referido en los domicilios aprobados.
- VIII. Proceso Técnico Operativo del PREP.** El veintiocho de diciembre, el Consejo General del Instituto aprobó el acuerdo IEEQ/CG/A/061/23,²⁰ relativo al proceso técnico operativo del PREP²¹ y su prueba piloto de inteligencia artificial para el proceso electoral.
- IX. Procedimiento de selección de personal.** El dieciocho de enero de dos mil veinticuatro, la Dirección de Tecnologías de la Información remitió a la presidencia de la Comisión a través de oficio DTI/023/24, el procedimiento de reclutamiento y selección de las personas que operarán el Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral del Estado de Querétaro para el Proceso Electoral Local 2023 – 2024.

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

¹⁷ Consultable en https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_30_Oct_2023_2.pdf

¹⁸ En adelante COTAPREP.

¹⁹ Consultable en https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_30_Nov_2023_1.pdf

²⁰ Consultable en https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_28_Dic_2023_10.pdf

²¹ En adelante PTO.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

CONSEJO GENERAL

COMISIÓN TRANSITORIA DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES

CONSIDERANDOS

I. Disposiciones generales.

1. El artículo 1º, párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos²² y 2º, párrafo tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro,²³ 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, Base 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,²⁴ así como 52, 53, 56, 57 y 61 de la Ley Electoral, prevén las atribuciones, funciones y competencias del Instituto, que es el organismo público local en la entidad, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, es profesional en su desempeño y cuenta con un órgano de dirección superior, que se rige por los principios de la función electoral.
3. Entre los fines del Instituto se encuentra contribuir al desarrollo de la vida democrática de la ciudadanía residente en el Estado y la queretana residente en el extranjero, así como garantizar y difundir el ejercicio de los derechos político-electorales y la vigilancia en el cumplimiento de sus obligaciones.
4. También lo es garantizar, en conjunto con el INE, la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a la persona titular del Poder Ejecutivo y a las que integran el Poder Legislativo y los Ayuntamientos del Estado.

²² En adelante Constitución Federal.

²³ En adelante Constitución Local.

²⁴ En adelante Ley General.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

CONSEJO GENERAL

COMISIÓN TRANSITORIA DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES

5. El artículo 98, párrafo 1 de la Ley General, en relación con el artículo 57 de la Ley Electoral señalan que, a través del Consejo General, el Instituto debe vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en la materia, asimismo, debe velar porque los principios de la función electoral rijan todas las actividades de los órganos electorales.

6. El artículo 55 de la Ley Electoral, en concordancia con los artículos 6, 7, 8 y 107 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro,²⁵ disponen que el Instituto contará con órganos de dirección, operativos y técnicos, así como personal necesario para el óptimo desempeño de las funciones institucionales, entre los que se encuentra la Dirección de Tecnologías.

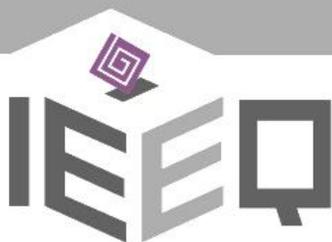
7. De conformidad con el artículo 68 de la Ley Electoral y 15 del Reglamento Interior, el Consejo General integra comisiones permanentes y transitorias para la realización de asuntos de su competencia, con el número de personas que para cada caso acuerde y su trabajo se sujeta a las disposiciones de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

8. De las citadas disposiciones jurídicas se advierte que el Instituto es la autoridad administrativa electoral en el Estado y a través de su Consejo General es responsable de garantizar el cumplimiento de las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que establezca el INE.

II. Disposiciones en la materia.

9. El artículo 349, párrafos 1 y 2 del Reglamento de Elecciones determina que el INE y el Instituto, conforme a sus respectivas competencias, deberán realizar

²⁵ En adelante Reglamento Interior.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

CONSEJO GENERAL

COMISIÓN TRANSITORIA DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES

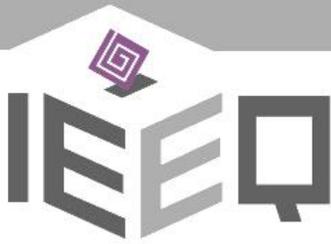
ejercicios y simulacros obligatorios para verificar que cada una de las fases de la operación del PREP funcione adecuadamente, y prever riesgos o contingencias posibles durante el desarrollo de las mismas. Así también, señala que el objetivo de dichos ejercicios es que el personal o las y los prestadores de servicios del PREP lleven a cabo la repetición de las actividades necesarias para la operación del programa, a fin de adiestrarse en su ejecución.

10. El artículo 351, párrafo 1 del Reglamento de Elecciones, dispone que el INE y el Instituto, en el ámbito de sus competencias, deberán establecer procesos de reclutamiento y selección de los recursos humanos necesarios para implementar y operar el PREP, y proporcionarán capacitación a todo el personal o las prestadoras y los prestadores de servicios involucrados en el PTO.

11. De igual manera, el artículo 351, párrafo 2 del Reglamento de Elecciones establece que las personas interesadas en desempeñar las actividades establecidas en el PTO para la implementación y operación del PREP, deberán cumplir al menos con los requisitos siguientes:

- a) Tener la ciudadanía mexicana y tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b) Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;
- c) No haber sido registrado como candidata o candidato ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación;
- d) No ser ni haber sido miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de partido político alguno en los últimos cuatro años, y
- e) No ser consejera o consejero propietario o suplente, de algún consejo electoral local, distrital, estatal o municipal.

12. Así también, el artículo 351, párrafo 3 del Reglamento de Elecciones menciona que los roles que deben considerarse estarán determinados en



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

CONSEJO GENERAL

COMISIÓN TRANSITORIA DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES

función del PTO, con el objeto de que se ejecute de forma ágil y constante, garantizando la publicación de resultados preliminares a la brevedad, así como que los roles para la ejecución del PTO se precisen en el Anexo 13 de dicho Reglamento.

13. Por su parte el artículo 352, párrafo 1 del Reglamento de Elecciones estatuye que todo el personal, prestadoras y prestadores de servicios involucrados en el PTO para la implementación y operación del PREP, deberá recibir capacitación en los siguientes temas:

- a) Inducción al Instituto.
- b) Tipo de elecciones.
- c) PREP.
- d) Centros de Apoyo y Transmisión de Datos,²⁶ en su caso Centros de Captura y Verificación,²⁷ así como PTO.
- e) Operación del mecanismo, procedimiento y uso de herramientas tecnológicas para digitalizar actas desde las casillas, en el ámbito de competencia del INE y el Instituto.
- f) Seguridad de la información, en el ámbito de competencia que corresponda.
- g) Manejo del sistema informático, en el ámbito de competencia que corresponda.

14. El artículo 20 de los Lineamientos señala que, la contratación del personal para la ejecución de los procedimientos del PREP, deberá apegarse a los perfiles de puesto autorizados previamente por la autoridad electoral administrativa correspondiente, mismos que deben considerar las habilidades y aptitudes requeridas para cada uno de ellos.

²⁶ En adelante CATD.

²⁷ En adelante CCV.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

CONSEJO GENERAL

COMISIÓN TRANSITORIA DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES

15. El artículo 21 de los Lineamientos dispone que los roles mínimos que deben considerarse para la ejecución del PTO, así como sus actividades mínimas, entre otras son: acopiador(a); digitalizador(a); capturista de datos; verificador(a); y coordinador(a).

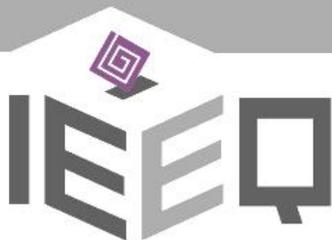
16. El artículo 22 de los Lineamientos menciona que en la ejecución del PTO, en cada CATD o, en su caso CCV podrá existir adicionalmente, el rol de supervisor(a).

III. Emisión del Procedimiento de reclutamiento y selección de personal operativo.

17. Por lo que respecta al documento que se somete a consideración, éste contiene los perfiles siguientes: persona coordinadora de CATD; persona supervisora de CCV; persona capturista/verificadora; y persona acopiadora/digitalizadora, de los cuales se describe el puesto, funciones y requisitos para cada una de las plazas vacantes, quienes realizarán sus actividades para el buen funcionamiento del PTO que es su principal finalidad.

18. El reclutamiento y selección del funcionariado a su vez responde al cumplimiento de los fines institucionales y funciones encomendadas constitucional y legalmente al Instituto, esto con el fin de contribuir al desarrollo de la vida democrática de la ciudadanía, contando con personal adecuado y eficiente que desempeñe sus funciones en apego a la normatividad aplicable y a los principios rectores de la función electoral.

19. Así, el procedimiento de referencia se elabora en cumplimiento a lo establecido en el artículo 351, numeral 1 del Reglamento de Elecciones, y a los numerales 9 y 10 del PTO del proceso electoral local 2023-2024, aprobado en



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

CONSEJO GENERAL

COMISIÓN TRANSITORIA DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES

sesión del Consejo del Consejo General el día 28 de diciembre de 2023, mediante el Acuerdo IEEQ/CG/A/061/23.²⁸

Debido a lo expuesto y con fundamento en el artículo 15 del Reglamento Interior y demás leyes aplicables, este órgano colegiado, tiene a bien expedir el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. La Comisión Transitoria del Programa de Resultados Electorales Preliminares 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 de la Comisión Transitoria del Programa de Resultados Electorales Preliminares, mediante el cual se somete a consideración del Consejo General, la propuesta del procedimiento de reclutamiento y selección de las personas que realizarán funciones de supervisión del Centro de Captura y Verificación, Captura/Verificación, Coordinación de Centro de Acopio y Transmisión de datos y Acopio/Digitalización del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral del Estado de Querétaro para el Proceso Electoral Local 2023 – 2024, 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.

²⁸ Consultable en https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_28_Dic_2023_10.pdf



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

CONSEJO GENERAL

COMISIÓN TRANSITORIA DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES

Así lo dictaminaron por ____ votos de las Consejerías integrantes presentes de la Comisión Transitoria del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, en sesión celebrada el ____ de ____ de dos mil veinticuatro.

Lcdo. José Eugenio Plascencia Zarazúa
Presidente de la Comisión

Mtro. Carlos Rubén Eguiarte Mereles
Secretario de la Comisión

Lcda. Rosa Martha Gómez Cervantes
Vocal de la Comisión



Lcda. Lucero Lugo Camacho
Secretaria Técnica de la Comisión

El dictamen consta de diez fojas útiles, así como su anexo denominado “Procedimiento de Reclutamiento y Selección de las personas que realizarán funciones de Supervisión del Centro de Captura y Verificación, Captura/Verificación, Coordinación de Centro de Acopio y Transmisión de Datos y Acopio/Digitalización del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral del estado de Querétaro para el Proceso Electoral Local 2023 – 2024.” consistente en treinta y una fojas útiles. Dicho documento firma digitalmente para los efectos que correspondan.

JEPZ/CREM/RMGC/Ilc



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

**CONSEJO GENERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

No. OFICIO: DTI/023/2024

ASUNTO: Se remite procedimiento para conocimiento.

Santiago de Querétaro, Qro., a 18 de enero de 2024.

LIC. JOSÉ EUGENIO PLASCENCIA ZARAZÚA

Presidente de la Comisión Transitoria del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral del Estado de Querétaro

PRESENTE.

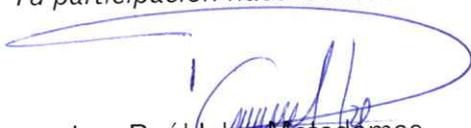
Por este medio le envío un cordial saludo y, asimismo, remito a usted el *Procedimiento de reclutamiento y selección de las personas que operarán el Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral del Estado de Querétaro para el Proceso Electoral Local 2023-2024.*

Lo anterior para su conocimiento.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier comentario al respecto.

ATENTAMENTE

Tu participación hace la democracia


Ing. Raúl Islas Matadamas
Director de Tecnologías de la Información



**INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN**

C.c.p. Dra. María Pérez Cepeda – Presidenta de la Comisión de Transparencia y Tecnologías de la Información para conocimiento.
Mtro. Óscar Torres Rodríguez – Coordinador Administrativo – Para conocimiento.
Dr. Juan Rivera Hernández – Director de Asuntos Jurídicos – Para conocimiento.
Mtro. Juan Ulises Hernández Castro – Secretario Ejecutivo – Para conocimiento.
Integrantes de la Comisión Transitoria del Programa de Resultados Electorales Preliminares – Para conocimiento.
Integrantes del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares – Para conocimiento.
Expediente – Programa de Resultados Electorales Preliminares



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

Procedimiento de reclutamiento y selección de las personas
que operarán el Programa de Resultados Electorales
Preliminares del Instituto Electoral del Estado de Querétaro
para el Proceso Electoral Local 2023 – 2024.



Índice

<i>Propósito</i> _____	1
<i>Definiciones</i> _____	1
<i>Alcance</i> _____	2
<i>Responsable</i> _____	2
<i>Marco Jurídico</i> _____	2
<i>Perfiles</i> _____	3
<i>Requisitos</i> _____	7
<i>Documentación</i> _____	7
<i>Organigrama</i> _____	8
<i>Flujograma</i> _____	10
<i>Cronograma</i> _____	10
<i>Procedimiento</i> _____	11
<i>Distribución geográfica</i> _____	18
<i>Observaciones de reclutamiento</i> _____	19
<i>Medidas extraordinarias</i> _____	19
<i>Anexo 1: Convocatoria para la primera etapa</i> _____	21
<i>Anexo 2: Convocatoria para la segunda etapa</i> _____	24
<i>Anexo 3: Escrito bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos</i> _____	28
<i>Anexo 4: Formato 3 de 3 contra la violencia</i> _____	30
<i>Anexo 5: Aviso de privacidad simplificado</i> _____	31

Propósito

El presente procedimiento se elabora en cumplimiento a lo establecido en el artículo 351, numeral 1, del Reglamento de Elecciones, y al numeral 10 del Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral del Estado de Querétaro para el Proceso Electoral Local 2023-2024, aprobado en sesión del Consejo General el día 28 de diciembre de 2023, mediante el Acuerdo IEEQ/CG/A/061/23.

Su principal finalidad es la de reclutar y seleccionar al funcionariado responsable de la ejecución del Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares, considerando la igualdad de oportunidades para todas las personas y sin discriminación alguna por género, origen étnico, edad, discapacidad, condición social, religión, opiniones, preferencias, identidad sexual o expresión de género, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

El presente procedimiento está conformado de la siguiente manera:

- **Primera etapa:** Convocatoria para reclutar y seleccionar a las personas que desempeñarán las funciones de *coordinación de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos*.
- **Segunda etapa:** Convocatoria para reclutar y seleccionar a las personas que llevarán a cabo las actividades de *supervisión, captura/verificación y acopio/digitalización*.

Definiciones

Para el presente procedimiento, se entenderá por:

Acta PREP	Primera copia de las actas de escrutinio y cómputo de casilla de las elecciones locales destinada al Programa de Resultados Electorales Preliminares, las actas de escrutinio y cómputo de voto anticipado o, en su caso, el acta original o cualquier otra copia de estas.
CATD	Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
CCV	Centro de Captura y Verificación.
CTPREP	Comisión Transitoria del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Consejo General.
IEEQ	Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
Instancia interna	Instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del Programa de Resultados Electorales Preliminares del IEEQ.
Lineamientos	Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

Procedimiento de reclutamiento y selección	Procedimiento de reclutamiento y selección de las personas que operarán el Programa de Resultados Electorales Preliminares del IEEQ para el Proceso Electoral Local 2023 – 2024.
Proceso Electoral	Proceso Electoral Local 2023-2024.
PTO	Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares del IEEQ para el Proceso Electoral.
Funcionariado de operación	Personas encargadas de ejecutar el PTO.
OPL	Organismos Públicos Locales.
PREP	Programa de Resultados Electorales Preliminares del IEEQ.
Reglamento de Elecciones	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
Soporte Técnico	Servicio de asistencia a usuarios finales de tecnología informática en las áreas de configuración de software y hardware, redes, dispositivos y aplicaciones móviles ya sea de forma remota o en sitio.

Alcance

De observancia general para:

- Todas las personas involucradas en el procedimiento de reclutamiento y selección.

Responsable

En términos del numeral 8, último párrafo, fracción i. del PTO, el Administrador del PREP tendrá la responsabilidad de implementar el presente procedimiento.

Marco Jurídico

De conformidad con lo establecido en el artículo 351 del Reglamento de Elecciones, los OPL deberán establecer procesos de reclutamiento y selección de las personas necesarias para implementar y operar el PREP, para tal efecto, los roles a considerar serán determinados de conformidad con el PTO para que éste se ejecute en forma ágil y constante, garantizando la publicación de los resultados preliminares a la brevedad.

Por su parte, los numerales 21 de los Lineamientos y 8 del PTO, contemplan los roles necesarios para llevar a cabo las funciones de acopio, digitalización, captura, verificación, coordinación y supervisión. De igual manera, el numeral 12 del PTO determina que, el funcionariado adscrito a los CATD y CCV, podrá asumir un rol distinto al asignado, sin que esto contravenga lo dispuesto en los Lineamientos y el propio PTO.

Asimismo, el Reglamento de Elecciones en el numeral citado, dispone que las personas interesadas en desempeñar las actividades establecidas en el proceso técnico operativo para la implementación y operación del PREP, deberán cumplir al menos, los requisitos siguientes:

“... ”

- a) *Tener la ciudadanía mexicana y tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;*
- b) *Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;*
- c) *No haber sido registrado como candidata o candidato ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación;*
- d) *No ser ni haber sido miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de partido político alguno en los últimos cuatro años, y*
- e) *No ser consejera o consejero propietario o suplente, de algún consejo electoral local, distrital, estatal o municipal. ...”*

Perfiles

- **Persona Coordinadora de CATD**

Coordinar las actividades de las personas que realicen las funciones de acopio/digitalización en los CATD a los que se encuentren adscritos y, brindar soporte técnico de primer nivel en el ámbito de sus atribuciones.

Tipo de puesto:	Eventual.
Tipo de jornada:	Completa.
Rama del puesto:	Operativa.
Área de adscripción:	CATD.
Jefe inmediato:	Administrador del PREP
Escolaridad mínima requerida:	Preparatoria terminada.
Área:	Tecnologías de la información o afines, preferentemente.
Experiencia laboral:	Deseable en soporte técnico y en materia electoral.
Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Manejo de personal. • Habilidades de comunicación asertiva. • Alto sentido de responsabilidad. • Colaborativo (a). • Capacidad de análisis. • Capacidad de trabajar bajo presión y fuera de horarios convencionales.
Habilidades deseables:	Conocimientos en redes de datos locales y manejo de dispositivos móviles con sistema Android.
Disponibilidad:	Tiempo completo, incluyendo fines de semana.

Funciones

a)	Coordinar las actividades del personal de acopio y digitalización en los CATD;
b)	Dar seguimiento a las tareas necesarias para la operación del CATD, en lo que se refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de pruebas, ejercicios y simulacros;
c)	Atender y poner en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, a través del Administrador del PREP y ser el vínculo con las oficinas de ésta;
d)	Mantener en todo momento informada a la instancia interna, a través del Administrador del PREP, sobre la operación del CATD;
e)	Atender las acciones correctivas resultado de la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo;
f)	Elaborar y remitir al Administrador del PREP, los informes sobre la operación de los CATD, de la ejecución de los simulacros, así como de lo acontecido durante la operación del PREP;
g)	Tomar decisiones en el ámbito de operación del CATD, informando de ello al Administrador del PREP por la vía más expedita;
h)	Controlar las cargas de trabajo en el CATD;
i)	Ejecutar las acciones necesarias para asegurar la continuidad de la operación del CATD;
j)	Verificar el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos del CATD;
k)	Solicitar al consejo electoral correspondiente, mediante el procedimiento establecido, las actas que requiera para que se procesen por el funcionariado del PREP en el CATD;
l)	Proporcionar, en su caso, las actas PREP que solicite el consejo electoral para el desahogo de sus actividades, mediante el procedimiento establecido; y
m)	Gestionar el uso de los dispositivos requeridos para la aplicación del PTO tanto en CATD como en las casillas correspondientes.

Persona supervisora de CCV

Supervisa las actividades del funcionariado responsable de la captura y verificación de actas PREP en el CCV.

Tipo de puesto:	Eventual.
Tipo de jornada:	Reducida.
Rama del puesto:	Operativa.
Área de adscripción:	CCV.
Jefe inmediato:	Administrador del PREP
Escolaridad mínima requerida:	Preparatoria terminada.
Área:	Tecnologías de la información o afines, preferentemente
Experiencia laboral:	Deseable en el área de tecnologías de la información y en materia electoral.
Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Manejo de personal. • Habilidades de comunicación asertiva. • Alto sentido de responsabilidad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborativo (a). • Capacidad de análisis. • Capacidad de trabajar en equipo. • Capacidad de trabajar bajo presión y fuera de horarios convencionales.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo y alto desempeño para la captura de información en computadora.
Disponibilidad:	Tiempo parcial en diferentes turnos, incluyendo fines de semana.

Funciones

<p>a) Registrar las actas de voto anticipado;</p> <p>b) Supervisar las actividades del personal de captura y verificación en el CCV;</p> <p>c) Supervisar al personal adscrito al CCV;</p> <p>d) Controlar la distribución de las cargas de trabajo durante la operación del PREP;</p> <p>e) Ejecutar las acciones necesarias para asegurar la continuidad de la operación del CCV;</p> <p>f) Apoyar en el desarrollo de otras actividades como la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo;</p> <p>g) Verificar el correcto funcionamiento de los equipos del CCV;</p> <p>h) Supervisar la capacitación al personal operativo;</p> <p>i) Vigilar la seguridad del personal, del equipo de cómputo, de los materiales y de la información;</p> <p>j) Apoyar en acciones correctivas en caso de errores de captura; y</p> <p>k) Realizar las actividades de revisión, análisis y aprobación, en caso de que se presenten cambios en las Actas PREP durante la fase de verificación o éstas presenten alguna de las inconsistencias previstas en el numeral 31 de los Lineamientos;</p>
--

- **Persona capturista/verificadora**

Como persona capturista tiene la responsabilidad de capturar los datos asentados en las Actas PREP digitalizadas y, en caso de ser necesario, asumirá el rol de persona verificadora para comprobar que los datos capturados en el sistema informático, incluidos los de identificación del Acta PREP, coincidan con la información plasmada en las Actas PREP digitalizadas.

Tipo de puesto:	Eventual.
Tipo de jornada:	Reducida.
Rama del puesto:	Operativa.
Área de adscripción:	CCV.
Jefe inmediato:	Persona supervisora de CCV.
Escolaridad mínima requerida:	Preparatoria terminada.
Área:	Tecnologías de la información o afines, preferentemente.
Experiencia laboral:	Deseable en el área de tecnologías de la información y en materia electoral.
Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de responsabilidad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborativo (a). • Observador (a). • Metódico (a). • Capacidad de trabajar en equipo. • Capacidad de trabajar bajo presión y fuera de horarios convencionales.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo y alto desempeño para la captura de información en computadora.
Disponibilidad:	Tiempo parcial en diferentes turnos, incluyendo fines de semana.

Funciones

<p>a) Registrar los datos plasmados en las Actas PREP;</p> <p>b) Registrar en el sistema informático, las incidencias presentadas en el Acta PREP; y</p> <p>c) Verificar que los datos capturados en el sistema informático, incluidos los de identificación del Acta PREP, coincidan con la información plasmada en el Acta PREP digitalizada.</p>

- **Persona acopiadora/digitalizadora**

Acopia las Actas PREP de mano de las personas auxiliares de mesas receptoras y, posteriormente, realiza la digitalización de dichas actas en los CATD.

Tipo de puesto:	Eventual.
Tipo de jornada:	Reducida.
Rama del puesto:	Operativa.
Área de adscripción:	CATD.
Jefe inmediato:	Persona Coordinadora de CATD.
Escolaridad mínima requerida:	Preparatoria terminada.
Área:	Tecnologías de la información o afines, preferentemente.
Experiencia laboral:	Deseable en actividades que involucren el uso de computadoras o dispositivos móviles y en materia electoral.
Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de responsabilidad. • Colaborativo (a). • Observador (a). • Metódico (a). • Capacidad de trabajar en equipo. • Capacidad de trabajar bajo presión y fuera de horarios convencionales.
Habilidades:	Captura de información en dispositivos móviles.
Disponibilidad:	Tiempo parcial en diferentes turnos, incluyendo fines de semana.

Funciones

- a) Recibir las Actas PREP en el CATD;
- b) Verificar los datos de identificación de las Actas PREP;
- c) Registrar la fecha y hora en la que se recibe el Acta PREP, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del PTO;
- d) Realizar la digitalización de las Actas PREP;
- e) Verificar la calidad de las imágenes de las Actas PREP; y
- f) Las demás que le sean asignadas por la persona Coordinadora de CATD.

Requisitos

Las personas que llevarán a cabo las actividades relacionadas con la operación del PTO, deberán satisfacer los requisitos siguientes:

- a) Tener la ciudadanía mexicana y tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- b) Contar con inscripción en el Registro Federal de Electores y tener credencial para votar vigente.
- c) No haber sido registrada como candidata o candidato ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación.
- d) No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal o municipal en algún partido político en los últimos cuatro años.
- e) No haber participado como representante de partido político con registro vigente, o coalición en alguna elección celebrada en los últimos tres años.
- f) No ser consejera o consejero propietario o suplente, de algún consejo electoral local, distrital, estatal o municipal.
- g) No ser persona capacitadora-asistente electoral o persona supervisora electoral a nivel federal o local.
- h) Contar, por lo menos, con certificado oficial de preparatoria terminada.
- i) Someterse al presente procedimiento.
- j) No desempeñar empleo en la federación, en los estados o en los municipios, al día de su designación.
- k) No tener inhabilitación o impedimento para ocupar cargo o puesto en cualquier institución pública federal o local.
- l) No ser persona afiliada o militante en algún partido político.
- m) No haber sido persona condenada o sancionada mediante resolución firme por la comisión de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.
- n) No ser persona deudora alimentaria morosa.

Documentación

Las personas interesadas deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos legales previamente señalados; para ello, se deberá presentar la documentación legible en formato PDF y escaneada del documento original que se indica a continuación:

- I. Original o copia certificada del acta de nacimiento o, en su caso, carta de naturalización.
- II. Credencial para votar vigente por ambos lados.
- III. Comprobante de domicilio en el Estado de Querétaro, con antigüedad no mayor a dos meses.
- IV. Comprobante de estudios, (cualquiera de los siguientes dependiendo el caso):
 1. Certificado oficial de preparatoria terminada.
 2. Título de carrera técnica superior universitaria.
 3. Certificado oficial de licenciatura terminada.
 4. Título universitario o cédula profesional.
 5. Certificado o diploma oficial de posgrado terminado.
 6. Título o cédula de posgrado terminado.
- V. Currículum vitae actualizado con firma autógrafa en todas sus páginas.
- VI. Formato “Escrito bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de requisitos” debidamente firmado, el cual podrá descargarse del micrositio <https://reclutamiento.ieeq.mx/prep/>
- VII. “Comprobante de Búsqueda con Validez Oficial” (CBVO) en el que se señala la NO militancia en un partido político.¹
- VIII. En su caso, constancia laboral o nombramiento que acredite experiencia laboral en materia electoral, así como en el área de Tecnologías de la Información o afines.

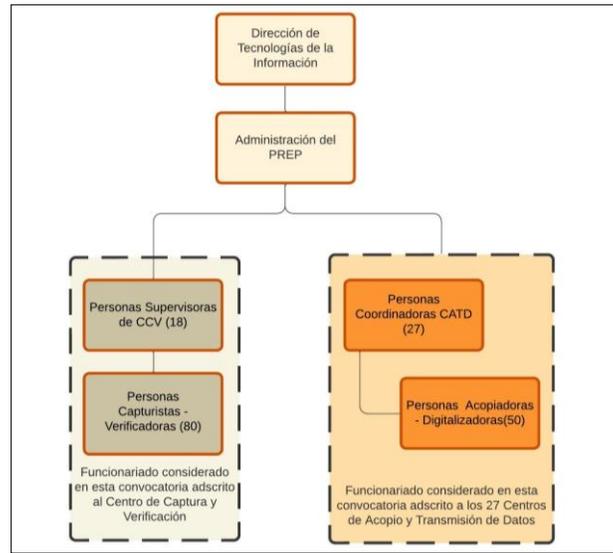
Notas:

- El escrito bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de requisitos puede descargarse en <https://reclutamiento.ieeq.mx/prep/>
- El CBVO puede ser tramitado por internet a través de la liga: <https://deppp-partidos.ine.mx/afiliadosPartidos/app/publico/consultaAfiliados/nacionales>
- Una vez que las personas aspirantes sean designadas para alguno de los cargos, deberán entregar a la Coordinación Administrativa del IEEQ, la documentación necesaria para la integración de su expediente.

Organigrama

En la siguiente imagen se aprecia la estructura organizacional del PREP.

¹ Se considerará la renuncia que presente la persona aspirante al partido político que corresponda.



Flujograma

El flujo de las actividades relevantes a seguir para el reclutamiento y selección del personal operativo del PREP, será el siguiente:



Cronograma

No.	Actividad	Etapa 1		Etapa 2	
		Inicio	Fin	Inicio	Fin
1	Presentación del procedimiento de reclutamiento y selección ante la CTPREP para su conocimiento y, en su caso, dictaminación.	24 de enero		24 de enero	
2	Aprobación del procedimiento de reclutamiento y selección por parte del Consejo General del IEEQ.	29 de enero		29 de enero	
3	Difusión de la convocatoria, registro, recepción y verificación de los datos y documentos.	01 de febrero	13 de marzo	01 de febrero	30 de marzo
4	Cotejo de documentos, evaluación curricular, aplicación en línea de evaluación de habilidades y entrevistas a aspirantes de la convocatoria.	01 de febrero	18 de marzo	01 de febrero	04 de abril

No.	Actividad	Etapa 1		Etapa 2	
		Inicio	Fin	Inicio	Fin
5	Revisión de la documentación de los aspirantes por parte de las Consejerías Electorales y Representaciones de partidos políticos.	01 de febrero	15 de marzo	01 de febrero	01 de abril
6	Análisis y selección de personas para ocupar los cargos en cada CATD y CCV.	14 de marzo	22 de marzo	31 de marzo	08 de abril
7	Remisión de la lista de personas seleccionadas a la Secretaría Ejecutiva para autorizar su contratación.	23 de marzo	23 de marzo	09 de abril	09 de abril
8	Notificación y contratación del funcionariado de operación seleccionado.	24 de marzo	31 de marzo	10 de abril	15 de abril
9	Periodo de contratación	01 de abril	15 de junio	16 de abril	15 de junio
10	Capacitación	01 de abril	06 de abril	16 de abril	17 de abril

Procedimiento

El procedimiento consta de siete fases y estará diferenciado conforme al tipo de cargo:

1. Personas Coordinadoras de CATD:

- I. Difusión de la convocatoria.
- II. Registro en línea y depósito digital de la documentación solicitada.
- III. Verificación de datos y documentos.
- IV. Evaluación de personas aspirantes.
 - a. Cotejo de documentos
 - b. Evaluación curricular [50%]
 - c. Entrevista personal [50%]
- V. Selección de personas aspirantes.
 - a. Determinación de la adscripción
- VI. Notificación a las personas seleccionadas.
- VII. Capacitación.

2. Personas acopiadoras/digitalizadoras, capturistas/verificadoras y supervisoras de CCV:

- I. Difusión de la convocatoria.
- II. Registro en línea y depósito digital de la documentación solicitada.

- III. Verificación de datos y documentos.
- IV. Evaluación de personas aspirantes.
 - a. Cotejo de documentos
 - b. Evaluación de habilidades [50%]
 - c. Evaluación curricular [20%]
 - d. Entrevista personal [30%]
- V. Selección de personas aspirantes.
 - a. Determinación de la adscripción
- VI. Notificación a las personas seleccionadas.
- VII. Capacitación.

I. Difusión de la convocatoria

Con la finalidad de dar la mayor difusión posible a las convocatorias, se utilizarán todos los medios al alcance del IEEQ, considerando al menos, los sitios de internet institucionales: ieeq.mx y eleccionesqro.mx; distribución de carteles en lugares de alta afluencia e instituciones académicas de nivel preparatoria o superior; y redes sociales del IEEQ.

Para tal efecto, se solicitará el apoyo de la Coordinación de Comunicación Social del IEEQ para la elaboración del material de difusión impreso y electrónico, así como también la generación de campañas publicitarias.

Del mismo modo, se pedirá la colaboración de las personas funcionarias del IEEQ para colocar carteles en las sedes de los Consejos Distritales y Municipales y compartir la información de las convocatorias a través de sus redes sociales personales.

II. Registro en línea y depósito digital de la documentación solicitada

El registro se realizará por Internet a través del sitio web <https://reclutamiento.ieeq.mx/prep/> por lo que las personas interesadas en participar deberán capturar los datos siguientes: etapa y cargo a los que se postulan, nombre completo, sexo o género, clave de elector, CURP, teléfono fijo o celular de contacto, cuenta de correo electrónico, dirección, consejo del IEEQ de su preferencia para trabajar, fecha de nacimiento, último grado de estudios concluido y, en su caso, área de conocimiento, estudios actuales y cargo ostentado para acreditar la experiencia electoral.

Además de lo anterior, las personas interesadas deberán aceptar el aviso de privacidad simplificado y anexar copia simple de la documentación en formato digital, por lo que únicamente serán consideradas como aspirantes y pasarán a la siguiente fase, aquellas que registren todos sus datos y anexas completa la documentación requerida.

De acuerdo con el Cronograma, el registro podrá hacerse de la siguiente manera:

- Etapa 1: de las 08:00 horas del 1 de febrero a las 15:59 horas del día 13 de marzo.
- Etapa 2: de las 08:00 horas del 1 de febrero a las 15:59 horas del día 30 de marzo.

En todo momento se protegerán los datos personales de quienes participen en este procedimiento, los cuales solo serán utilizados para efectos de la presente convocatoria. Los datos y documentos registrados integrarán un expediente digital, el cual podrá ser revisado por las Consejerías Electorales y las representaciones de los partidos políticos del Consejo General.

III. Verificación de datos y documentos

Una vez completado el registro en línea, la información y los documentos serán verificados por el Administrador del PREP; en caso de que el funcionariado encargado de la revisión advierta algún error o el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, lo notificará por correo electrónico a la persona aspirante para que lo subsane o manifieste lo que a su derecho convenga, en el entendido que, en caso de que la persona aspirante no responda en un plazo máximo de 48 horas a partir de dicha notificación, su registro quedará sin efectos y será dado de baja del procedimiento.

Cuando los datos y documentos cumplan con los requisitos establecidos, se generará y remitirá un folio a las personas aspirantes, así como la fecha, hora y sede en la que deberán presentarse para que se lleve a cabo el cotejo de sus documentos, la evaluación curricular y, en su caso, de habilidades, y posteriormente la entrevista.

IV. Evaluación de personas aspirantes

Esta fase comprende el cotejo de documentos, evaluación de habilidades, evaluación curricular y entrevista para las personas aspirantes. En este sentido y con la finalidad de optimizar el desarrollo de las actividades comprendidas, se procurará que las personas aspirantes acudan a su desahogo en el horario, fecha y sede que se les indique mediante notificación por correo electrónico, dentro de los periodos siguientes:

- Etapa 1: Del 1 de febrero al 18 de marzo.
- Etapa 2: Del 1 de febrero al 4 de abril.

El funcionariado que estará a cargo de esta fase, se indica en seguida:

- Titular de la Instancia Interna.
- Titulares de las Secretarías Técnicas de los Consejos Distritales y Municipales.
- Administrador del PREP.
- Personas auxiliares adscritas a los Consejos Distritales y Municipales.
- Personas auxiliares adscritas a la Dirección de Tecnologías de la Información.

a. Cotejo de documentos

El cotejo de documentos se realizará de manera previa a la entrevista, por lo que las personas aspirantes deberán estar presentes con al menos 15 minutos de anticipación a la cita programada y presentar la documentación original que acredite el cumplimiento de requisitos para su cotejo.

La persona aspirante que no presente los documentos para su cotejo o que no acredite el cumplimiento de requisitos quedará automáticamente descalificada del procedimiento.

b. Evaluación de habilidades

La evaluación de habilidades tiene como objetivo valorar los conocimientos en materia de Tecnologías de la Información, así como la captura de datos en computadora o dispositivos móviles para las personas aspirantes a los cargos de supervisión, captura/verificación y acopio/digitalización. Dicha evaluación se realizará de forma presencial en el CCV o en cualquiera de las 27 oficinas sede de los Consejos Distritales y Municipales del IEEQ.

La fecha y hora para la aplicación de la evaluación de habilidades será dada a conocer a las personas aspirantes con al menos 24 horas de anticipación por medio del correo electrónico proporcionado y, en caso de ser necesario, de manera telefónica.

Las personas aspirantes deberán presentar su folio de participante y acreditar su identidad con alguno de los siguientes documentos en original:

- Credencial para votar vigente.
- Pasaporte vigente.
- Original de alguna identificación vigente con validez oficial y fotografía.

La evaluación de habilidades consiste en la captura, a través de una aplicación informática, de cantidades en número y letra, en un periodo de tiempo establecido. Debido a que se trata de un ejercicio para medir el desempeño en la captura, las personas aspirantes contarán con una sola oportunidad para realizar la evaluación, salvo que existan causas justificadas de carácter técnico que impidan su ejecución, en cuyo caso podrá realizarse nuevamente.

Al finalizar la evaluación, el sistema proporcionará a las personas aspirantes el puntaje obtenido, el cual representará el **50%** de la calificación final.

El periodo para realizar la evaluación de habilidades de las personas aspirantes estará comprendido entre las 8:00 horas del 1 de febrero a las 15:59 horas del día 30 de marzo.

c. Evaluación curricular

La etapa de evaluación curricular permitirá conocer la preparación académica y experiencia laboral de las personas aspirantes. Los porcentajes se asignarán en función del cargo al que se postulen:

1. Personas coordinadoras de CATD: 50% de la calificación final.

2. Personas digitalizadoras/acopiadoras, capturistas/verificadoras y supervisoras de CCV: 20% de la calificación final.

La puntuación, ponderación y criterios a considerar para la asignación de la calificación en esta fase para cada cargo, serán conforme a lo siguiente:

Personas coordinadoras de CATD		Personas acopiadoras/digitalizadoras, capturistas/verificadoras y supervisoras de CCV	
Formación académica*		Formación académica*	
Grado académico	Puntos	Grado académico	Puntos
Doctorado	4	Doctorado	4
Maestría	3	Maestría	3
Especialidad	2	Especialidad	2
Licenciatura	1	Licenciatura	1
Ponderación	40%	Ponderación	40%
Área de conocimiento**		Área de conocimiento**	
	Puntos		Puntos
Tecnologías de la Información	1	Tecnologías de la Información	1
Ponderación	10%	Ponderación	10%
Experiencia electoral***		Experiencia electoral***	
Cargo	Puntos	Cargo	Puntos
Supervisión CCV o CATD	4	Supervisión CCV o CATD	4
Ejercicio de cargo, puesto o diverso en instituciones electorales	3	Captura/Verificación o Digitalización	3
Captura/Verificación o Digitalización	2	Ejercicio de cargo, puesto o diverso en instituciones electorales	2
CAE o Acopio	1	CAE o Acopio	1
Ponderación	10%	Ponderación	10%
Experiencia laboral***		Experiencia laboral***	
Experiencia	Puntos	Experiencia	Puntos
Soporte técnico en tecnologías de la información	3	Relacionada con el soporte técnico y la implementación de las tecnologías de la información	2
Otra que involucre la implementación de las tecnologías de la información	2	Otra que involucre el uso de las tecnologías de la información	1
Otra que involucre el uso de las tecnologías de la información	1	Ponderación	40%
Ponderación	40%		

* Se acredita con título o cédula profesional, diploma de posgrado o certificado oficial.

- ** Se acredita con título o cédula profesional, diploma de posgrado o certificado oficial en programa académico vinculado a las Tecnologías de la Información o afines.
- *** Se acredita con constancia laboral o nombramiento oficial.

Los puntajes no son acumulables y solamente se considera el de mayor valor, según corresponda.

d. Entrevista

Las entrevistas se llevarán a cabo, preferentemente, a través de medios electrónicos en los periodos establecidos en el cronograma. La fecha y hora, así como los datos de la sede o videoconferencia en la que se llevará a cabo se informará a las personas aspirantes con al menos 24 horas de anticipación por medio del correo electrónico proporcionado y, en caso de ser necesario, de manera telefónica.

En esta fase, la persona entrevistadora evaluará lo siguiente:

- Habilidades y aptitudes.
- Liderazgo y comunicación.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad y disponibilidad.

Los porcentajes se asignarán en función del cargo al que se postulen las personas aspirantes y, conforme a lo siguiente:

1. Personas coordinadoras de CATD: 50% de la calificación final.
2. Personas acopiadoras/digitalizadoras, capturistas/verificadoras y supervisoras de CCV: 30% de la calificación final.

V. Selección de personas aspirantes

Una vez concluida la fase de evaluación, la ponderación obtenida en cada uno de los rubros evaluados se sumará para obtener la calificación final de cada persona aspirante; con esta información, la Instancia Interna generará dos listas para cada etapa:

- Lista de personas seleccionadas
 - Ordenadas por calificación final de manera descendente.
 - Agrupadas por adscripción.
- Lista de Reserva
 - Conformada por el resto de las personas que no forman parte de la lista anterior.
 - Ordenadas por calificación final de manera descendente.
 - Agrupada por adscripción.
 - En caso de que se genere alguna vacante, la misma se cubrirá de esta lista de acuerdo con la adscripción de la vacante, seleccionando a la persona con mayor puntaje final.

En caso de empates, se dará preferencia a las personas que cumplan con los criterios siguientes:

1. Sexo: mujer

2. Área de conocimiento en Tecnologías de la Información y afín.
3. Mayor puntaje en evaluación de habilidades
4. Mayor puntaje en nivel de escolaridad
5. Mayor puntaje en entrevista

a. Determinación de la adscripción

1. Para la **primera Etapa**, la lista de personas seleccionadas estará integrada por la persona de **mayor puntaje final** correspondiente a cada uno de los **CATD** del Instituto, de acuerdo con el domicilio de la persona seleccionada o, en su caso, de la selección de la oficina del Instituto que haya determinado en su registro.
2. Para la **segunda Etapa**, podrán ser adscritas al **CCV** instalado en la zona metropolitana, las personas aspirantes **con mayor puntaje final** y que, además, **cumplan con el perfil para realizar las funciones de supervisión CCV o captura/verificación** y que **su domicilio esté ubicado, preferentemente, en los municipios de Querétaro, Corregidora o El Marqués**, o en su caso, en la selección de la oficina del Instituto que haya determinado en su registro. Además, podrán ser adscritas al **CATD** más cercano a su domicilio, las personas aspirantes que *no habiendo sido asignadas al CCV*, **cubran el perfil para realizar las funciones de acopio/digitalización** y que, a su vez, hayan sido de las **mejor evaluadas**.

b. Remisión de las listas de personas seleccionadas a la Secretaría Ejecutiva para autorizar su contratación.

Para cada una de las etapas, la Instancia Interna remitirá a la Secretaría Ejecutiva las listas de personas seleccionadas con la finalidad de que se autorice su contratación.

Por otra parte, las personas aspirantes que se encuentren en la lista de reserva, según el orden de prelación, podrán ser designadas para ocupar el cargo al que se postularon. En este caso la Secretaría Ejecutiva podrá autorizar la contratación de una persona de la lista de reserva cuya disponibilidad lo permita, informando de ello al Consejo General en la sesión que corresponda.

Ante la ausencia temporal o definitiva de alguna de las personas que hayan sido seleccionadas, la Secretaría Ejecutiva, de manera excepcional, podrá autorizar la contratación de la persona que el Administrador del PREP considere apta e idónea para ocupar el espacio vacante, siempre y cuando dicha persona haya participado en el presente procedimiento para cualquier cargo, y que se encuentre en cualquiera de las listas.

VI. Notificación y contratación de las personas que fueron seleccionadas

Las personas que hayan sido seleccionadas, serán notificadas vía correo electrónico y, en caso de ser necesario, vía telefónica. No obstante, la lista de personas seleccionadas y la lista de reserva, serán publicadas en el sitio de internet <https://reclutamiento.ieeq.mx/prep/>.

VII. Capacitación

A todas las personas seleccionadas para ocupar cualquier cargo descrito en este procedimiento, se les impartirá una capacitación inductiva que versará sobre lo siguiente:

- a) Inducción al IEEQ;
- b) Tipo de elecciones;
- c) PREP;
- d) CATD, en su caso CCV, y PTO;
- e) Operación del mecanismo, procedimiento y uso de herramientas tecnológicas para digitalizar actas desde las casillas;
- f) Seguridad de la información, en el ámbito de competencia que corresponda, y
- g) Manejo del sistema informático.

Distribución geográfica

La siguiente tabla enlista los perfiles operativos requeridos para el PREP en cada una de sus adscripciones. El presente procedimiento tiene la finalidad de reclutar la totalidad de las personas necesarias.

ID	Adscripción	Coordinación CATD	Acopio/ Digitalización	Supervisión CCV	Captura/ Verificación
D-01	CATD - Consejo Distrital 01	1	3	-	-
D-02	CATD - Consejo Distrital 02	1	3	-	-
D-03	CATD - Consejo Distrital 03	1	3	-	-
D-04	CATD - Consejo Distrital 04	1	3	-	-
D-05	CATD - Consejo Distrital 05	1	3	-	-
D-06	CATD - Consejo Distrital 06	1	2	-	-
D-07	CATD - Consejo Distrital 07	1	2	-	-
D-08	CATD - Consejo Distrital 08	1	2	-	-
D-09	CATD - Consejo Distrital 09	1	2	-	-
D-10	CATD - Consejo Distrital 10	1	2	-	-
D-11	CATD - Consejo Distrital 11	1	2	-	-
D-12	CATD - Consejo Distrital 12	1	1	-	-
D-13	CATD - Consejo Distrital 13	1	2	-	-
D-14	CATD - Consejo Distrital 14	1	1	-	-
D-15	CATD - Consejo Distrital 15	1	1	-	-
M-01	CATD - Consejo Municipal Arroyo Seco	1	1	-	-
M-02	CATD - Consejo Municipal Cadereyta de Montes	1	2	-	-
M-03	CATD - Consejo Municipal Colón	1	2	-	-
M-04	CATD - Consejo Municipal Corregidora	1	2	-	-
M-05	CATD - Consejo Municipal El Marqués	1	2	-	-

ID	Adscripción	Coordinación CATD	Acopio/ Digitalización	Supervisión CCV	Captura/ Verificación
M-06	CATD - Consejo Municipal Huimilpan	1	2	-	-
M-07	CATD - Consejo Municipal Landa de Matamoros	1	1	-	-
M-08	CATD - Consejo Municipal Pedro Escobedo	1	2	-	-
M-09	CATD - Consejo Municipal Peñamiller	1	1	-	-
M-10	CATD - Consejo Municipal Pinal de Amoles	1	1	-	-
M-11	CATD - Consejo Municipal San Joaquín	1	1	-	-
M-12	CATD - Consejo Municipal Tolimán	1	1	-	-
CCV	Centro de Captura y Verificación	-	-	18	80
Totales:		27	50	18	80

La distribución del personal operativo está sujeta al número de paquetes electorales que se reciban en cada uno de los CATD.

Observaciones de reclutamiento

En todo momento, quienes integran el Consejo General tendrán a su disposición los expedientes electrónicos de las personas aspirantes a través del sistema INFOPREL. La información estará disponible durante los plazos especificados para cada etapa de acuerdo con lo siguiente:

- Etapa 1: Del 1 de febrero al 15 de marzo.
- Etapa 2: Del 1 de febrero al 1 de abril.

Se podrán efectuar observaciones sobre el perfil de las personas aspirantes, acompañadas de los elementos objetivos que se estimen convenientes, las cuales se harán llegar por escrito a la presidencia de la CTPREP, quien podrá auxiliarse de la Dirección de Tecnologías de la Información a fin de que, de manera inmediata, notifique a la persona aspirante y ésta, a su vez, dentro de las 24 horas siguientes manifieste lo que a su derecho convenga y resuelva lo conducente.

La observación y la respuesta correspondiente, se analizará por parte de la CTPREP y, en caso de que la Comisión determine el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el presente procedimiento o en la normatividad aplicable, la persona aspirante será descalificada.

En caso de que la persona aspirante omita informar o proporcione información falsa, o que la información que haya proporcionado no pueda ser comprobada con relación al cumplimiento de alguno de los requisitos, será motivo suficiente para que sea descalificada del procedimiento.

Medidas extraordinarias

En caso de no contar con el número suficiente de personas aspirantes o en el supuesto de no existir lista de suplentes, la Secretaría Ejecutiva estará facultada para tomar las siguientes medidas extraordinarias:

- a) Ampliar y/o modificar los plazos establecidos en la convocatoria.

- b) Desahogar nuevos procedimientos de reclutamiento y selección necesarios, debiendo prever por lo menos, los pasos que establece este documento y ajustando las fechas de acuerdo con las necesidades del Proceso Electoral.

Anexo 1: Convocatoria para la primera etapa

EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO CONVOCA:

A la ciudadanía residente en el Estado de Querétaro interesada en participar en el **Programa de Resultados Electorales Preliminares** para realizar las funciones de: **Coordinación en Centro de Acopio y Transmisión de Datos (27 vacantes)** y que cumpla con los siguientes requisitos:

Legales:

- a) Tener la ciudadanía mexicana y tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- b) Contar con inscripción en el Registro Federal de Electores y tener credencial para votar vigente.
- c) No haber sido registrada como candidata o candidato ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación.
- d) No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal o municipal en algún partido político en los últimos cuatro años.
- e) No haber participado como representante de partido político con registro vigente, o coalición en alguna elección celebrada en los últimos tres años.
- f) No ser consejera o consejero propietario o suplente, de algún consejo electoral local, distrital, estatal o municipal.
- g) No ser persona capacitadora-asistente electoral o persona supervisora electoral a nivel federal o local.
- h) Contar, por lo menos, con certificado oficial de preparatoria terminada.
- i) Someterse al presente procedimiento.
- j) No desempeñar empleo en la federación, en los estados o en los municipios, al día de su designación.
- k) No tener inhabilitación o impedimento para ocupar cargo o puesto en cualquier institución pública federal o local.
- l) No ser persona afiliada o militante en algún partido político.
- m) No haber sido persona condenada o sancionada mediante resolución firme por la comisión de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.
- n) No ser persona deudora alimentaria morosa.

Y que cuenten con la siguiente documentación:

- a) Original o copia certificada del acta de nacimiento o, en su caso, carta de naturalización.
- b) Credencial para votar vigente por ambos lados;
- c) Comprobante de domicilio en el Estado de Querétaro, con una antigüedad no mayor a dos meses;
- d) Comprobante de estudios, (cualquiera de los siguientes dependiendo el caso):

1. Certificado oficial de preparatoria terminada.
 2. Título de carrera técnica superior universitaria
 3. Certificado oficial de licenciatura terminada.
 4. Título universitario o cédula profesional.
 5. Certificado o diploma oficial de posgrado terminado
 6. Título o cédula de posgrado terminado.
- e) Currículum vitae actualizado con firma autógrafa en todas sus páginas;
- f) Formato “Escrito bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de requisitos” debidamente firmado, el cual, podrá descargarse del micrositio <https://reclutamiento.ieeq.mx/prep/>
- g) “Comprobante de Búsqueda con Validez Oficial” (CBVO) en el que se señala la NO militancia en un partido político;
- h) En su caso, constancia laboral o nombramiento que acredite experiencia laboral en materia electoral, así como en el área de Tecnologías de la Información o afines

Notas:

- El escrito bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de requisitos puede descargarse en <https://reclutamiento.ieeq.mx/prep/>
- El Comprobante de Búsqueda con Validez Oficial (CBVO) puede ser tramitado por internet a través de la liga: <https://depp-partidos.ine.mx/afiliadosPartidos/app/publico/consultaAfiliados/nacionales>
- Una vez que las personas aspirantes sean designadas para alguno de los cargos, deberán entregar a la Coordinación Administrativa del IEEQ, la documentación necesaria para la integración de su expediente.

Los perfiles de estos cargos se pueden consultar en internet a través del sitio: <https://reclutamiento.ieeq.mx/prep/>

Para postularse al cargo descrito en esta convocatoria, se deberá depositar la documentación digitalizada en formato PDF y presentarla en original para su cotejo el día de la entrevista. Sólo serán consideradas personas aspirantes quienes registren todos sus datos y anexen completa la documentación requerida. La persona aspirante que no presente para su cotejo la documentación original que acredite el cumplimiento de los requisitos quedará descalificada del procedimiento.

El registro deberá realizarse a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta las 15:59 horas del día 13 de marzo de 2024. Una vez depositados todos los documentos digitalizados, las personas aspirantes serán contactadas para calendarizar el cotejo de sus documentos, la evaluación curricular y la entrevista en la sede del Instituto Electoral del Estado de Querétaro más cercana a su domicilio, o de forma virtual, según se indique.

Procedimiento

El procedimiento consta de siete fases:

- I. Difusión de la convocatoria.

- II. Registro en línea y depósito digital de la documentación solicitada.
- III. Verificación de datos y documentos.
- IV. Evaluación de personas aspirantes.
 - a. Cotejo de documentos
 - b. Evaluación curricular [50%]
 - c. Entrevista personal [50%]
- V. Selección de personas aspirantes.
 - a. Determinación de la adscripción
- VI. Notificación a las personas seleccionadas.
- VII. Capacitación.

Serán seleccionadas las veintisiete personas con **mayor puntaje final** correspondiente a cada uno de los **Centros de Acopio y Transmisión de Datos** del Instituto, de acuerdo con el domicilio de la persona seleccionada o de la oficina de su preferencia al momento de registrarse.

En todo momento se protegerán los datos personales de quienes participen en este procedimiento, los cuales sólo serán utilizados para efectos de la presente convocatoria, pudiendo ser revisada por quienes integran el Consejo General.

Remuneración económica:

El desempeño del cargo descrito en la presente convocatoria contará con las prestaciones de ley y con las siguientes remuneraciones de acuerdo con el rol descrito:

Coordinador (a) Centro de Acopio y Transmisión de Datos: Auxiliar C, sueldo mensual bruto de *\$21,248.70 mensuales + despesa mensual de \$2,987.15 en jornada completa.*

Cualquier asunto no previsto en esta convocatoria, será resuelto por la Secretaría Ejecutiva.

Las notificaciones a las personas participantes de la presente convocatoria se harán preferentemente de manera electrónica: por medio del sitio de internet del Instituto Electoral del Estado de Querétaro <https://reclutamiento.ieeq.mx/prep/>; por correo electrónico o vía telefónica.

El procedimiento completo podrá ser consultado en el sitio de internet: <https://reclutamiento.ieeq.mx/prep/>

Para mayores informes, comunicarse a los teléfonos: 442 241 1055 y 442 251 0372, extensiones 1051 y 1052; a través del correo electrónico: prep2024@ieeq.mx; asistiendo directamente a las oficinas del Centro de Captura y Verificación principal, ubicadas en Salvador Sánchez Bárcenas #8, Col. Emiliano Zapata, Corregidora, Qro., o en cualquiera de las 27 oficinas sede de los Consejos Distritales y Municipales ubicadas en los 18 municipios del Estado de Querétaro, cuyos domicilios se pueden consultar en <https://pel.eleccionesqro.mx/2023-2024/>.

Anexo 2: Convocatoria para la segunda etapa

EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO CONVOCA:

A la ciudadanía residente en el Estado de Querétaro interesada en participar en el **Programa de Resultados Electorales Preliminares** para realizar las funciones de: **Supervisión del Centro de Captura y Verificación (18 vacantes), Captura/Verificación (80 vacantes) y Acopio/Digitalización (50 vacantes)** y que cumpla con los siguientes requisitos:

Legales:

- a) Tener la ciudadanía mexicana y tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- b) Contar con inscripción en el Registro Federal de Electores y tener credencial para votar vigente.
- c) No haber sido registrada como candidata o candidato ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación.
- d) No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal o municipal en algún partido político en los últimos cuatro años.
- e) No haber participado como representante de partido político con registro vigente, o coalición en alguna elección celebrada en los últimos tres años.
- f) No ser consejera o consejero propietario o suplente, de algún consejo electoral local, distrital, estatal o municipal.
- g) No ser persona capacitadora-asistente electoral o persona supervisora electoral a nivel federal o local.
- h) Contar, por lo menos, con certificado oficial de preparatoria terminada.
- i) Someterse al presente procedimiento.
- j) No desempeñar empleo en la federación, en los estados o en los municipios, al día de su designación.
- k) No tener inhabilitación o impedimento para ocupar cargo o puesto en cualquier institución pública federal o local.
- l) No ser persona afiliada o militante en algún partido político.
- m) No haber sido persona condenada o sancionada mediante resolución firme por la comisión de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.
- n) No ser persona deudora alimentaria morosa.

Y que cuenten con la siguiente documentación:

- a) Original o copia certificada del acta de nacimiento o, en su caso, carta de naturalización.
- b) Credencial para votar vigente por ambos lados;
- c) Comprobante de domicilio en el Estado de Querétaro, con una antigüedad no mayor a dos meses;

- d) Comprobante de estudios, (cualquiera de los siguientes dependiendo el caso):
1. Certificado oficial de preparatoria terminada.
 2. Título de carrera técnica superior universitaria
 3. Certificado oficial de licenciatura terminada.
 4. Título universitario o cédula profesional.
 5. Certificado o diploma oficial de posgrado terminado
 6. Título o cédula de posgrado terminado.
- e) Currículum vitae actualizado con firma autógrafa en todas sus páginas;
- f) Formato “Escrito bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de requisitos” debidamente firmado, el cual, podrá descargarse del microsítio <https://reclutamiento.ieeq.mx/prep/>
- g) “Comprobante de Búsqueda con Validez Oficial” (CBVO) en el que se señala la NO militancia en un partido político;
- h) En su caso, constancia laboral o nombramiento que acredite experiencia laboral en materia electoral, así como en el área de Tecnologías de la Información o afines

Notas:

- El escrito bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de requisitos puede descargarse en <https://reclutamiento.ieeq.mx/prep/>
- El Comprobante de Búsqueda con Validez Oficial (CBVO) puede ser tramitado por internet a través de la liga: <https://deppp-partidos.ine.mx/afiliadosPartidos/app/publico/consultaAfiliados/nacionales>
- Una vez que las personas aspirantes sean designadas para alguno de los cargos, deberán entregar a la Coordinación Administrativa del IEEQ, la documentación necesaria para la integración de su expediente.

Los perfiles de estos cargos se pueden consultar en internet a través del sitio: <https://reclutamiento.ieeq.mx/prep/>

Para postularse al cargo descrito en esta convocatoria, se deberá depositar la documentación digitalizada en formato PDF y presentarla en original para su cotejo el día de la entrevista. Sólo serán consideradas personas aspirantes quienes registren todos sus datos y anexen completa la documentación requerida. La persona aspirante que no presente para su cotejo la documentación original que acredite el cumplimiento de los requisitos quedará descalificada del procedimiento.

El registro podrá realizarse a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta las 15:59 horas del día 30 de marzo de 2024. Una vez depositados los documentos digitalizados, las personas aspirantes serán contactadas para calendarizar el cotejo de sus documentos, la evaluación curricular, la entrevista y evaluación de habilidades en la sede del Instituto Electoral del Estado de Querétaro más cercana a su domicilio o, de forma virtual, según se indique.

Procedimiento

El procedimiento consta de siete fases:

- I. Difusión de la convocatoria.

- II. Registro en línea y depósito digital de la documentación solicitada.
- III. Verificación de datos y documentos.
- IV. Evaluación de personas aspirantes.
 - a. Cotejo de documentos
 - b. Evaluación de habilidades [50%]
 - c. Evaluación curricular [20%]
 - d. Entrevista personal [30%]
- V. Selección de personas aspirantes.
 - a. Determinación de la adscripción
- VI. Notificación a las personas seleccionadas.
- VII. Capacitación.

Podrán ser adscritas al **Centro de Captura y Verificación** instalado en la zona metropolitana, las personas aspirantes **con mayor puntaje final** y que además **cumplan con el perfil para realizar las funciones de supervisión CCV o captura/verificación** y que **su domicilio esté ubicado, preferentemente, en los municipios de Querétaro, Corregidora o El Marqués**. Además, podrán ser adscritas al **Centro de Acopio y Transmisión de Datos** más cercano a su domicilio, las personas aspirantes que, *no habiendo sido asignadas al CCV, cubran el perfil para realizar las funciones de acopio/digitalización* y que a su vez hayan sido **mejor evaluadas**.

En todo momento se protegerán los datos personales de quienes participen en este procedimiento, mismos que serán utilizados únicamente para efectos de la presente convocatoria, pudiendo ser revisada por quienes integran el Consejo General.

Remuneración económica:

El desempeño del cargo descrito en la presente convocatoria contará con las prestaciones de ley y con las siguientes remuneraciones de acuerdo con el rol descrito:

- *Personal para supervisión en CCV: sueldo mensual bruto de \$6,700.00 + despensa mensual de \$2,987.15*
- *Personal para captura/verificación en CCV: sueldo mensual bruto de \$5,500.00 + despensa mensual de \$2,987.15*
- *Personal para acopio/digitalización en CATD: sueldo mensual bruto de \$3,800.00 + despensa mensual de \$2,987.15*

Cualquier asunto no previsto en esta convocatoria, será resuelto por la Secretaría Ejecutiva.

Las notificaciones a las personas participantes de la presente convocatoria se harán preferentemente de manera electrónica: por medio del sitio de internet del Instituto Electoral del Estado de Querétaro <https://reclutamiento.ieeq.mx/prep/>; por correo electrónico o vía telefónica.

El procedimiento completo podrá ser consultado en el sitio de internet: <https://reclutamiento.ieeq.mx/prep/>.

Para mayores informes, comunicarse a los teléfonos: 4422411055 y 4422510372, extensiones 1051 y 1052; a través del correo electrónico: prep2024@ieeq.mx; asistiendo directamente a las oficinas del Centro de Captura y Verificación principal, ubicadas en Salvador Sánchez Bárcenas #8, Col. Emiliano Zapata, El Pueblito, Municipio de Corregidora, Estado de Querétaro, o en cualquiera de las 27 oficinas sede de los Consejos Distritales y Municipales, ubicadas en los 18 municipios del Estado de Querétaro, cuyos domicilios se pueden consultar en <https://pel.eleccionesqro.mx/2023-2024/>.

Anexo 3: Escrito bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos

MTRO. JUAN ULISES HERNÁNDEZ CASTRO
Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado de Querétaro
PRESENTE:

Quien suscribe la presente, con el conocimiento de las penas para quienes incurran en falsedad en un acto ante la autoridad, previstas en el artículo 284 del Código Penal vigente para el Estado de Querétaro, manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que:

1. Cuento con la ciudadanía mexicana y con residencia en el Estado y me encuentro en pleno goce de mis derechos políticos.
2. No cuento con inhabilitación para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local.
3. No he desempeñado cargo, función, comisión o empleo en algún partido político, durante los cuatro años anteriores a la elección.
4. No desempeño empleo en la federación, en los estados o en los municipios al día de la designación.
5. No he sido registrada o registrado en alguna candidatura en el Estado de Querétaro ni he desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores al día de mi designación.
6. No milito ni cuento con afiliación en algún partido político.
7. Me comprometo a presentar los originales de los documentos incorporados al portal <https://reclutamiento.ieeq.mx/prep/> para obtener mi registro al Procedimiento de Reclutamiento y Selección de las personas que realizarán funciones de Supervisión del Centro de Captura y Verificación, Captura/Verificación, Coordinación de Centro de Acopio y Transmisión de Datos y Acopio/Digitalización del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral del estado de Querétaro para el Proceso Electoral Local 2023 – 2024, en caso de que acceda a la fase de verificación de datos y documentos.
8. Otorgo mi más amplio consentimiento al Instituto Electoral del Estado de Querétaro para hacer público mi nombre y resultados de cada fase del procedimiento, así como para el tratamiento de mis datos personales, de conformidad con el artículo 4 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
9. Conozco el contenido del Procedimiento de Reclutamiento y Selección de las personas que realizarán funciones de Supervisión del Centro de Captura y Verificación, Captura/Verificación, Coordinación de Centro de Acopio y Transmisión de Datos y Acopio/Digitalización del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral del estado de Querétaro para el Proceso Electoral Local 2023 – 2024, así como de la Ley Electoral del Estado de Querétaro y acepto someterme al Procedimiento de reclutamiento y selección que implemente el Instituto Electoral del Estado de Querétaro, publicados en su sitio de Internet.
10. Conozco las atribuciones y obligaciones necesarias para el desarrollo de las funciones descritas en el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de las personas que realizarán funciones de Supervisión del Centro de Captura y Verificación, Captura/Verificación, Coordinación de

Centro de Acopio y Transmisión de Datos y Acopio/Digitalización del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral del Estado de Querétaro para el Proceso Electoral Local 2023 – 2024 y manifiesto contar con disponibilidad de tiempo para realizarlas. Asimismo, expreso mi compromiso de conducirme bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, que rigen las actividades de los organismos electorales.

Finalmente, acepto haber leído y estar de acuerdo con el aviso de privacidad del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, publicado en la dirección: <https://ieeq.mx/instituto/aviso-de-privacidad>

Nombre completo de la persona aspirante y firma

Anexo 4: Formato 3 de 3 contra la violencia

MTRO. JUAN ULISES HERNÁNDEZ CASTRO
Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado de Querétaro
PRESENTE:

Quien suscribe la presente, con el conocimiento de las penas para quienes incurran en falsedad en un acto ante la autoridad, previstas en el artículo 284 del Código Penal vigente para el Estado de Querétaro, manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que me encuentro fuera de los supuestos siguientes:

(Marcar con una X los supuestos en los cuales no encuadre)

- a) Haber sido persona condenada o sancionada mediante resolución firme por la comisión de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.
- b) Haber sido persona condenada o sancionada mediante resolución firme como deudora alimentaria morosa.

Si la persona aspirante incumple con el requisito señalado en el inciso b), la manifestación deberá hacerse en el sentido siguiente:

- Si bien fui condenada mediante resolución firme como persona deudora alimentaria morosa, actualmente me encuentro al corriente del pago de todas mis obligaciones alimentarias.

Atentamente

Nombre completo de la persona aspirante y firma

Anexo 5: Aviso de privacidad simplificado

El Instituto Electoral del Estado de Querétaro, con domicilio en Av. Las Torres 102, Residencial Galindas, Querétaro, C.P. 76177, teléfono 442 101 98 00, es responsable del uso y protección de los datos recabados con motivo del Procedimiento de Reclutamiento y Selección de las personas que realizarán funciones de Supervisión del Centro de Captura y Verificación, Captura/Verificación, Coordinación de Centro de Acopio y Transmisión de Datos y Acopio/Digitalización del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral del Estado de Querétaro para el Proceso Electoral Local 2023 – 2024, de conformidad con las facultades previstas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia del Estado y la normativa en materia electoral que resulte aplicable.

Los datos personales que podrán recabarse son: nombre completo, clave de elector, CURP, fecha de nacimiento, sexo o género, correo electrónico, dirección, teléfono fijo o celular y firma. Estos datos serán utilizados exclusivamente para las finalidades establecidas en la convocatoria y que se relacionan con el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de las personas que realizarán funciones de Supervisión del Centro de Captura y Verificación, Captura/Verificación, Coordinación de Centro de Acopio y Transmisión de Datos y Acopio/Digitalización del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral del Estado de Querétaro para el Proceso Electoral Local 2023 – 2024, así como para fines estadísticos.

El Instituto no realizará transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente que estén debidamente fundados y motivados.

Los datos se utilizarán únicamente durante el periodo en el que se desahogue el procedimiento descrito en la convocatoria y, durante el mismo, usted podrá manifestar la negativa al tratamiento adicional de sus datos directamente ante la Unidad de Transparencia del Instituto, la cual puede contactarse a través de los datos señalados en este aviso. Para conocer el aviso de privacidad integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar al sitio de internet del Instituto: <https://ieeq.mx/instituto/aviso-de-privacidad>.