



INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

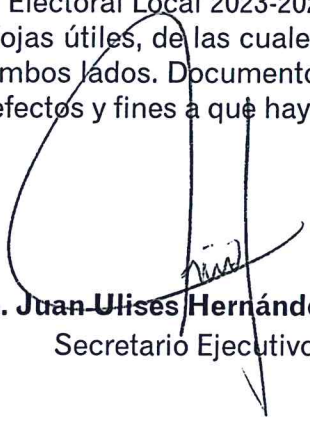
**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE  
QUERÉTARO QUE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA  
COMISIÓN TRANSITORIA DEL PROGRAMA DE  
RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES  
RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LAS  
PERSONAS QUE REALIZARÁN FUNCIONES EN LA  
OPERACIÓN DEL PROGRAMA, DURANTE EL  
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024.**

**ASUNTO:** Se notifica acuerdo del Consejo General  
IEEQ/CG/A/008/24.

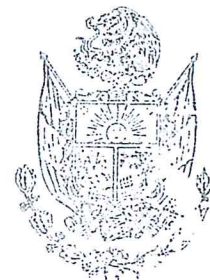
**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN**

**AL PÚBLICO EN GENERAL  
PRESENTE**

En la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 50, fracción II, 52, 56, fracción II y 57 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Querétaro, así como 63, fracciones I y XV de la Ley Electoral del Estado de Querétaro; el Secretario Ejecutivo del Instituto **NOTIFICA** el Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro que aprueba el dictamen de la Comisión Transitoria del Programa de Resultados Electorales Preliminares relativo al procedimiento de reclutamiento y selección de las personas que realizarán funciones en la operación del programa, durante el Proceso Electoral Local 2023-2024 y sus anexos, los cuales constan de un total de cuarenta y un fojas útiles, de las cuales diecinueve van con texto por uno de sus lados y veintidós por ambos lados. Documentos que se adjuntan en copia simple a la presente cédula para los efectos y fines a que haya lugar. **DOY FE.**-----

  
**Mtro. Juan Ulises Hernández Castro**  
Secretario Ejecutivo

RGVB / DGLD



INSTITUTO ELECTORAL DEL  
ESTADO DE QUERÉTARO  
CONSEJO GENERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA



INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/008/24

## **ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO QUE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LAS PERSONAS QUE REALIZARÁN FUNCIONES EN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA, DURANTE EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024.**

**Síntesis:** El presente acuerdo aprueba el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de las personas que realizarán las actividades establecidas en el Proceso Técnico Operativo para la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral del Estado de Querétaro para el Proceso Electoral Local 2023–2024, relativas a la supervisión, captura, verificación, digitalización y acopio de las actas del mencionado programa, así como de coordinación de su infraestructura, en el cual se establecen los perfiles, funciones y requisitos que deben cumplir las personas, así como las etapas y la aprobación de las convocatorias que conforman el procedimiento.

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

### **GLOSARIO**

|                              |                                                                           |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>CATD:</b>                 | Centro de Acopio y Transmisión de Datos.                                  |
| <b>CCV:</b>                  | Centro de Captura y Verificación.                                         |
| <b>Comisión:</b>             | Comisión Transitoria del Programa de Resultados Electorales Preliminares. |
| <b>Consejo General:</b>      | Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.          |
| <b>Constitución General:</b> | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.                    |
| <b>Constitución Local:</b>   | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.           |



INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/008/24

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dictamen:</b>          | 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. |
| <b>Dirección:</b>         | Dirección de Tecnologías de la Información del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>INE:</b>               | Instituto Nacional Electoral.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Instancia Interna:</b> | Instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del Programa de Resultados Electorales Preliminares.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Instituto:</b>         | Instituto Electoral del Estado de Querétaro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Ley Electoral:</b>     | Ley Electoral del Estado de Querétaro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Ley General:</b>       | Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Lineamientos:</b>      | Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, relativo a los Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Proceso Electoral:</b> | Proceso Electoral Local 2023-2024 en el Estado de Querétaro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>PREP:</b>              | Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral del Estado de Querétaro para el Proceso Electoral Local 2023-2024.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



**Procedimiento de  
Reclutamiento y  
Selección:**

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.

**PTO:**

Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral del Estado de Querétaro para el Proceso Electoral Local 2023-2024.

**Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

**Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

## ANTECEDENTES

**I. Reglamento de Elecciones.** El siete de septiembre de dos mil dieciséis, el Consejo General del INE emitió el acuerdo INE/CG661/2016, mediante el cual aprobó el Reglamento de Elecciones<sup>1</sup>

**II. Convenio General de Coordinación y Colaboración.** El siete de septiembre de dos mil veintitrés, se llevó a cabo la firma del Convenio General de Coordinación y Colaboración celebrado entre el INE y el Instituto.

**III. Creación de la Comisión.** El treinta y uno de agosto de dos mil veintitrés, el Consejo General aprobó la creación de las comisiones transitorias para el Proceso Electoral, entre las cuales se encuentra la Comisión encargada de supervisar y dar seguimiento a la implementación del PREP<sup>2</sup>.

**IV. Instancia Interna.** En la misma fecha, el Consejo General designó a la Dirección como la Instancia Interna<sup>3</sup>.

**V. Inicio del Proceso Electoral.** El veinte de octubre de dos mil veintitrés, el Consejo General declaró el inicio del Proceso Electoral<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> Reglamento de Elecciones, consultable en la siguiente liga: <https://www.ine.mx/reglamento-de-elecciones/>

<sup>2</sup> Acuerdo IEEQ/CG/A/034/23, consultable en: [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_31\\_Ago\\_2023\\_8.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_31_Ago_2023_8.pdf)

<sup>3</sup> Acuerdo IEEQ/CG/A/029/23, consultable en: [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_31\\_Ago\\_2023\\_3.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_31_Ago_2023_3.pdf)

<sup>4</sup> Acuerdo IEEQ/CG/040/23, consultable en: [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_20\\_Oct\\_2023\\_1.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_20_Oct_2023_1.pdf)





INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**VI. Integración del COTAPREP.** El treinta de octubre de dos mil veintitrés, el Consejo General conoció y aprobó la propuesta de la Comisión respecto de la integración del Comité Técnico Asesor del PREP<sup>5</sup>. Órgano que celebró sesión de instalación el treinta y uno de octubre, en la cual aprobó el plan de trabajo y el calendario de sesiones.

**VII. PTO.** El veintiocho de diciembre de dos mil veintitrés el Consejo General aprobó el PTO<sup>6</sup>.

**VIII. Presupuesto de egresos y ajuste al programa operativo anual 2024.** El quince de enero de dos mil veinticuatro<sup>7</sup>, derivado de la publicación del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro aprobado por la LX Legislatura del Estado para el Ejercicio Fiscal 2024, el Consejo General aprobó el Presupuesto de Egresos y la propuesta de ajuste del Programa Operativo Anual 2024<sup>8</sup>.

**IX. Procedimiento de reclutamiento y selección.** El dieciocho de enero, el Titular de la Dirección remitió a la Comisión la propuesta del Procedimiento de Reclutamiento y Selección<sup>9</sup>.

**X. Sesión de la Comisión.** El veinticuatro de enero, la Comisión celebró sesión en la cual se presentó y aprobó el Procedimiento de Reclutamiento y Selección; el cual fue remitido a la Secretaría Ejecutiva del Instituto a fin de que por su conducto se pusiera a la consideración del Consejo General<sup>10</sup>.

**XI. Remisión del proyecto de acuerdo.** El veintinueve de enero, el Secretario Ejecutivo remitió a la Consejera Presidenta del Consejo General, el proyecto de acuerdo correspondiente a esta determinación<sup>11</sup>, quien en la misma fecha instruyó convocar a sesión del Consejo General con la finalidad de someterlo a la consideración del órgano colegiado<sup>12</sup>.

**XII. Ubicación de los CATD y CCV:** El veintinueve de enero, el Consejo General, previa validación por el INE, determinó la ubicación de los CATD y CCV del PREP.

## CONSIDERANDOS

### PRIMERO. Competencia.

<sup>5</sup> Acuerdo IEEQ/CG/A/046/23, consultable en: [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_30\\_Oct\\_2023\\_2.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_30_Oct_2023_2.pdf)

<sup>6</sup> Acuerdo IEEQ/CG/A/061/23, consultable en: [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_28\\_Dic\\_2023\\_10.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_28_Dic_2023_10.pdf)

<sup>7</sup> En adelante las fechas que se mencionen corresponden a dos mil veinticuatro, salvo mención en contrario

<sup>8</sup> Acuerdo IEEQ/CG/A/002/24, consultable en: [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_15\\_Ene\\_2024\\_2](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_15_Ene_2024_2).

<sup>9</sup> Oficio DTI/023/2024.

<sup>10</sup> Lo anterior a través del oficio CTPREP/09/2024.

<sup>11</sup> Oficio SE/268/24.

<sup>12</sup> Oficio P/047/24

4



INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/008/24

1. Este Consejo General es competente para aprobar el presente acuerdo referente al Procedimiento de Reclutamiento y Selección del personal que ejercerán cargos de coordinación, así como para las personas que desempeñarán los roles de supervisión, captura/verificación y acopio/digitalización del PREP.

2. Lo anterior, en cumplimiento a los principios de legalidad y certeza, en términos de los artículos 41, párrafo tercero, Base V, apartado B, inciso a) numeral 5, 116, fracción IV, incisos b) y c), de la Constitución General, 98, párrafo 1 y 2, 104, incisos a) y k), 219, párrafo 1, 305, párrafo 1, y 307 de la Ley General; 336, párrafo primero, 338, párrafos 1 y 2, inciso b), y 351 del Reglamento de Elecciones; 20, 21 y 22 de los Lineamientos, y 9 del PTO; normatividad que refiere la obligación del Instituto de implementar y operar el PREP, bajo las directrices establecidas por el INE.

3. Además, atendiendo el contenido del artículo 61, fracción XXIX, de la Ley Electoral el Consejo General tiene competencia para dictar los acuerdos para la debida observancia de la Constitución General, la Constitución Local y la normatividad aplicable, ello con el propósito de hacer efectivos los asuntos de su competencia.

## **SEGUNDO. Atribuciones del Instituto.**

4. De conformidad con el artículo 41, párrafo tercero, Base V, apartado C, numeral 11 de la Constitución General, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los organismos públicos locales en materia electoral, así como que éstos se encuentran a cargo de las elecciones locales y ejercen las funciones que determine la ley.

5. En ese sentido, los artículos 116, párrafo segundo, fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución General; 32, párrafos 1 y 3 de la Constitución Local; 98, párrafos 1 y 2, de la Ley General y 52 de la Ley Electoral señalan que, el Instituto es el organismo público local en la entidad, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones y es profesional en su desempeño.

6. Por su parte, los artículos 98, 99, párrafo 1, 104 y 105 de la Ley General, así como 53, 57 y 61 de la Ley Electoral disponen de manera general las funciones, fines y competencias del Instituto, así como las del Consejo General; entre otros supuestos, prevén que el órgano superior de dirección se integra conforme a las leyes y se rige por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y probidad; además es responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia electoral y velar por que los principios mencionados se observen en todas las actividades de sus órganos así como por los actores políticos.





INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

7. Así, una de las actividades que desarrolla el Instituto es la contenida en el artículo 104 numeral 1, inciso k) de la Ley General, consistente en implementar y operar el PREP, bajo las reglas, lineamientos, criterios y formatos que establezca el INE.

8. Conviene señalar que la Declaración 18 del Convenio General de Coordinación y Colaboración celebrado entre el Instituto y el INE, denominada "Resultados Electorales Preliminares", establece lo relativo a los trabajos de implementación y operación del PREP, de conformidad con el Reglamento de Elecciones, mismos que deberán ejecutarse bajo el asesoramiento y seguimiento del INE.

9. En ese sentido, conforme a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley Electoral y con el propósito de llevar a cabo sus actividades, entre ellas la implementación y operación del PREP, el Instituto cuenta con órganos de dirección y operativos.

10. Entre los órganos de dirección se encuentran las comisiones del Consejo General, las cuales tienen su fundamento en el artículo 15 del Reglamento Interior. Estas comisiones pueden ser de carácter de permanentes o transitorias y tienen como finalidad coadyuvar con el máximo órgano de decisión del Instituto en el desahogo de sus competencias, entre ellas, la Comisión.

11. Por su parte, en lo que refiere a la materia del presente acuerdo, los artículos 8, fracción X y 107 fracción XII del Reglamento Interior refieren que dentro de la estructura del Instituto se contempla una Dirección con atribuciones para llevar a cabo el desarrollo de las actividades del PREP. Este órgano que, como se mencionó en líneas anteriores, fue designado como Instancia Interna encargada del multicitado programa.

### **TERCERO. Marco normativo aplicable al Procedimiento de Reclutamiento y Selección.**

12. Como se ha precisado, el Instituto tiene la obligación legal de implementar y operar el PREP respecto de las elecciones de gubernatura, diputaciones e integrantes de los ayuntamientos, en los términos que establezca el INE en cuanto autoridad rectora de la función electoral.

13. De acuerdo con el artículo 305, numeral 1 de la Ley General, el PREP es el mecanismo de información electoral encargado de proveer los resultados preliminares y no definitivos, de carácter estrictamente informativo. Esto se logra a través de la captura, digitalización y publicación de los datos plasmados en las actas únicas por la elección, específicamente en su apartado de escrutinio y cómputo de las casillas que se reciben en los CATD.





INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/008/24

14. En ese sentido, de conformidad con el artículo 338, numeral 3 del Reglamento de Elecciones, el Instituto debe designar a la Instancia Interna.

15. Conforme con el numeral 15 de los Lineamientos, una de las funciones de la referida Instancia Interna es desarrollar el PTO, el cual deberá contar con las fases de: I. Captura de datos; II. Validación de datos y III. Publicación de información.

16. Atendiendo el contenido del artículo 339, numeral 1, inciso d) del Reglamento de Elecciones, el PTO debe contemplar las fases de acopio y digitalización de las actas de escrutinio y cómputo destinadas para el PREP; la captura y verificación de datos; la publicación de datos e imágenes y el empaquetado de las actas destinadas para el PREP; la operación del mecanismo para digitalizar actas desde las casillas, así como determinar las instancias responsables de la toma de decisiones en los casos no previstos.

17. Vinculado con lo anterior, el artículo 351, numerales 1 y 3 del Reglamento de Elecciones señala que, el Instituto deberá establecer procesos de reclutamiento y selección de los recursos humanos necesarios para implementar y operar el PREP, refiriendo además que los roles se determinarán en función del PTO, con el objeto de que se ejecute de forma ágil y constante, garantizando la publicación de resultados preliminares a la brevedad."

18. En esa línea, los artículos 21 y 22 de los Lineamientos y 8 del PTO, refieren los roles que deben considerarse para la ejecución del PTO, facultando al Instituto a contemplar, de así considerarlo necesario, el rol de supervisor. Las actividades mínimas para desarrollar por cada rol son las siguientes:

| ROL               | ACTIVIDADES MÍNIMAS.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acopiador (a)     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe el acta PREP en el en el CATD.</li><li>• Verifica los datos de identificación del acta PREP.</li><li>• Registra la fecha y hora en que se recibe el acta PREP.</li></ul>                                                                   |
| Digitalizador (a) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza la captura digital de imágenes de las actas PREP.</li><li>• Verifica la calidad de la imagen del acta PREP digitalizada y, en caso de ser necesario, realiza por segunda ocasión la captura digital de la imagen del acta PREP.</li></ul> |
| Capturista (a)    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Registra los datos plasmados en las actas PREP, por medio del sistema informático de captura desarrollado o implementado.</li><li>• Registrar en el sistema informático, las incidencias presentadas en el Acta PREP</li></ul>                    |
| Verificador (a)   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica 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.</li></ul>                                                         |



INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/008/24

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinador (a) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina las actividades del personal de acopio y digitalización en los CATD.</li><li>• Da seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CATD o, en su caso CCV; en lo que se refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de pruebas, ejercicios y simulacros.</li><li>• Atiende y pone en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la Instancia Interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP y es el vínculo con las oficinas de la misma.</li><li>• Mantiene en todo momento informada a la Instancia Interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, sobre los avances de instalación, habilitación y operación del CATD o, en su caso CCV.</li><li>• Atiende las acciones correctivas resultado de la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo.</li><li>• Realiza y remite a la persona administradora del PREP, un informe de los avances de instalación, habilitación y operación de los CATD o, en su caso CCV, de la ejecución de los simulacros, así como de lo acontecido durante la operación del PREP.</li><li>• Toma decisiones en el ámbito de operación del CATD o, en su caso CCV.</li><li>• Controlar las cargas de trabajo en el CATD.</li><li>• Ejecutar las acciones necesarias para asegurar la continuidad de la operación del CATD.</li><li>• Verificar el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos del CATD.</li><li>• 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.</li><li>• Proporcionar, en su caso, las actas PREP que solicite el consejo electoral para el desahogo de sus actividades, mediante el procedimiento establecido.</li><li>• Gestionar el uso de los dispositivos requeridos para la aplicación del PTO en el CATD y en las casillas correspondientes.</li></ul> |
| Supervisor (a)  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Registrar las actas de escrutinio y cómputo de las elecciones locales para voto anticipado.</li><li>• Supervisa las actividades del personal de captura y verificación en el CCV.</li><li>• Supervisa al personal adscrito al CATD o, en su caso CCV.</li><li>• Controla la distribución de las cargas de trabajo durante la operación del PREP.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

4





INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/008/24

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecuta las acciones necesarias para asegurar la continuidad de la operación del CATD o, en su caso CCV.</li><li>• Apoya a la persona coordinadora en el desarrollo de otras actividades, como la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo.</li><li>• Verifica el correcto funcionamiento de los equipos del CATD o, en su caso CCV.</li><li>• Supervisa la capacitación al personal operativo.</li><li>• Vigila la seguridad del personal, del equipo de cómputo, de los materiales y de la información.</li><li>• Apoyar en acciones correctivas en caso de errores de captura.</li><li>• En ausencia de la persona coordinadora le suplirá en sus funciones.</li><li>• Realiza 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.</li></ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

19. En armonía con lo anterior, el artículo 351, numeral 2 del Reglamento de Elecciones establece los requisitos indispensables que deben cumplir las personas interesadas en desempeñar las actividades establecidas en el PTO para la implementación del PREP, a saber:

- a) Tener la ciudadanía mexicana y tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- b) Estar inscrita en el Registro Federal de Electores y contar con 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 ser ni haber sido persona integrante de dirigencias nacionales, estatales o municipales de partido político alguno en los últimos cuatro años.
- e) No ser consejera o consejero propietario o suplente, de algún consejo electoral local, distrital, estatal o municipal.

A

20. De la misma manera, el artículo 352 del mencionado Reglamento señala que todas las personas que participen en la operación del PREP deberán recibir capacitación sobre:

- a) Inducción al Instituto.
- b) Tipo de elecciones.
- c) PREP.
- d) CATD, CCV y PTO.
- e) Operación del mecanismo, procedimiento y uso de herramientas tecnológicas para digitalizar actas desde las casillas, en el ámbito de competencia del Instituto.



- f) Seguridad de la información.
- g) Manejo del sistema informático.

INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

21. Conviene precisar que, la contratación del personal deberá apegarse a los perfiles de los puestos autorizados, considerando las habilidades y aptitudes requeridas para cada uno de roles, lo anterior de conformidad con los numerales 21 y 22 de los Lineamientos.

22. Por último, el PTO, refiere que los perfiles relativos a los roles serán propuestos por la Instancia Interna y aprobados por el Consejo General.

#### **CUARTO. Aprobación del Dictamen.**

23. Como se refirió en el apartado de antecedentes, en uso de sus atribuciones, el veinticuatro de enero de dos mil veinticuatro, la Comisión conoció y aprobó el Dictamen, y su documento anexo, relativo al Procedimiento de Reclutamiento y Selección y ordenó someterlo a consideración del Consejo General.

24. De forma particular, el Dictamen precisó que el Procedimiento de Reclutamiento y Selección se encontraba elaborado en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Elecciones, así como al PTO, y que con su elaboración y aprobación se daba cumplimiento a los fines institucionales y funciones encomendadas constitucional y legalmente al Instituto, contribuyéndose así al desarrollo de la vida democrática de la ciudadanía, al contar con personal adecuado y eficiente que desempeñará sus funciones en apego a la normatividad aplicable y a los principios rectores de la función electoral.

#### **QUINTO. Motivación de aprobación del Procedimiento de Reclutamiento y Selección.**

25. El derecho a la información contenido en el artículo 6o. de la Constitución General en armonía con los principios de transparencia y máxima publicidad, que son rectores de la función electoral, tiene además una naturaleza eminentemente política. Este derecho protege valores y garantías consustanciales a un Estado constitucional democrático de derecho, asegurando el acceso de todas las personas a la información en posesión de los Poderes del Estado, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal, así como cualquier otra entidad de la administración pública.

26. Por otro lado, en las actividades de los órganos electorales, la certeza es base de su actuar. Conforme a este principio constitucional, los actos de las autoridades deben revestir veracidad, certidumbre y apego a la normatividad, lo que se traduce en que los resultados de sus actividades sean completamente verificables, fidedignos y confiables.





INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

27. Así, dentro de las funciones sustanciales del Instituto se encuentra la realización de elecciones pacíficas, dotadas de certeza y credibilidad, por lo que debe desarrollar actividades de preparación, desarrollo y vigilancia del Proceso Electoral.

28. Ahora bien, como lo ha sostenido la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación "(...) *en los momentos inmediatos siguientes a la jornada electoral, se puede producir como reacción natural cierto grado de incertidumbre, que tiende a desaparecer en la medida en que se conocen los resultados, cuya información inmediata se ha tornado en el medio para satisfacer una necesidad importante, que requiere ser atendida a la brevedad, con los elementos adecuados y suficientes*"<sup>13</sup>.

29. Así, con el objetivo de dotar de información verídica preliminar se ha establecido un mecanismo que permite a la ciudadanía contar, en los momentos inmediatos posteriores a la jornada electoral, con resultados electorales provisionales, los cuales tienen un valor meramente informativo, lo que a su vez propicia un ambiente pacífico para las elecciones, ya que la información proviene de datos asentados en las actas de escrutinio y cómputo levantadas por las personas funcionarias de las mesas directivas de casilla y las cuales pasan por diversas fases definidas en el PTO del PREP.

30. De allí, que las tendencias que muestra el PREP tienen un alto grado de confiabilidad, ofrecen transparencia y certeza respecto de la información no definitiva, pero sí inmediata de los resultados de las elecciones, por lo que, se hace necesario que la seguridad, confiabilidad, credibilidad e integridad de los datos que contenga el PREP debe garantizarse por este Instituto.

31. En tal sentido, el PTO contempla las fases para la ejecución de PREP, considerando los roles y actividades para su correcta implementación, siendo la Instancia Interna la responsable de proponer los perfiles y de elaborar el Procedimiento de Reclutamiento y Selección.

32. Considerando lo anterior, la Comisión conoció, aprobó y remitió a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, la propuesta de Procedimiento de Reclutamiento y Selección presentada por la Instancia Interna, para que en uso de sus atribuciones la hiciera del conocimiento del Consejo General.

33. Por tal motivo, este Consejo General debe pronunciarse sobre el Procedimiento de Reclutamiento y Selección validado por la Comisión.

<sup>13</sup> Sentencia recaída al expediente SUP-JRC-058/2001 Y SUP-JRC-059/2001, consultable en <https://www.te.gob.mx/buscador/>



INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

34. De manera inicial, es preciso señalar que, de conformidad con el artículo 10 del **PRO**, el Procedimiento de Reclutamiento y Selección tiene como finalidad reclutar y seleccionar al funcionariado responsable de la ejecución del PREP, debiendo contemplar al menos los requerimientos siguientes:

- a) Convocatoria.
- b) Etapas y plazo.
- c) Requisitos, habilidades y aptitudes de cada puesto.
- d) Número de personas a contratar por puesto y lugar de adscripción.

a) *Convocatoria.*

35. De la revisión de la información, se tiene que el Procedimiento de Reclutamiento y Selección se conforma de dos etapas, por lo que será emitida la convocatoria respectiva en cada una de ellas:

|                       |                                                                                                                                                           |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Primera etapa:</b> | Convocatoria para reclutar y seleccionar a las personas que desempeñarán las funciones de coordinación de los CATD.                                       |
| <b>Segunda etapa:</b> | Convocatoria para reclutar y seleccionar a las personas que llevarán a cabo las actividades de supervisión, captura/verificación y acopio/digitalización. |

36. Convocatorias que son parte del documento y de las cuales se desprende que las mismas contienen, entre otros aspectos, lo relativo a los requisitos, la documentación necesaria para su acreditación, los puestos y números de vacantes, las fases del procedimiento, además de identificarse la autoridad que la emite y las personas a las que se encuentra dirigida.

b) *Etapas y plazo.*

37. Dentro del Procedimiento de Reclutamiento y Selección se establece un apartado especial relativo al Procedimiento, en el cual se contemplan:

- i. Las fases, diferenciándolas conforme al tipo de cargo, como se observa a continuación:





| Procedimiento para las personas coordinadoras de CATD. (Primera etapa)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Procedimiento para Personas acopiadoras/digitalizadoras, capturistas/verificadoras y supervisoras de CCV. (Segunda etapa)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>I. Difusión de la convocatoria.</li><li>II. Registro en línea y depósito digital de la documentación solicitada.</li><li>III. Verificación de datos y documentos.</li><li>IV. Evaluación de personas aspirantes.<ul style="list-style-type: none"><li>a) Cotejo de documentos.</li><li>b) Evaluación curricular (50%).</li><li>c) Entrevista personal (50%).</li></ul></li><li>V. Selección de personas aspirantes.<ul style="list-style-type: none"><li>a) Determinación de la adscripción.</li></ul></li><li>VI. Notificación a las personas seleccionadas.</li><li>VII. Capacitación.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>I. Difusión de la convocatoria.</li><li>II. Registro en línea y depósito digital de la documentación solicitada.</li><li>III. Verificación de datos y documentos.</li><li>IV. Evaluación de personas aspirantes.<ul style="list-style-type: none"><li>a) Cotejo de documentos.</li><li>b) Evaluación de habilidades (50%).</li><li>c) Evaluación curricular (20%).</li><li>d) Entrevista personal (30%).</li></ul></li><li>V. Selección de personas aspirantes.<ul style="list-style-type: none"><li>b) Determinación de la adscripción.</li></ul></li><li>VI. Notificación a las personas seleccionadas.</li><li>VII. Capacitación.</li></ul> |

Se hace importante mencionar que la mayoría de las fases son coincidentes para ambos cargos, con la diferenciación que en el caso de la segunda etapa se adiciona en el rubro de *Evaluación de personas aspirantes*, la evaluación de habilidades, ajustándose en consecuencia el porcentaje para cada valoración.

De igual forma el Procedimiento de Reclutamiento y Selección contempla de manera específica, los actos que se llevarán a cabo en cada una de las fases que conforman el procedimiento.

- ii. Un cronograma, en el cual se especifica el tiempo de inicio y fin de cada una de sus fases, lo que permite brindar claridad respecto de los plazos de cada actividad, de tal modo que quienes participarán en el Procedimiento de Reclutamiento y Selección conocerán previamente, con claridad y seguridad las fases y plazos a las que estarán sujetos.

c) *Requisitos, habilidades y aptitudes de cada puesto.*

38. Tanto el Procedimiento de Reclutamiento y Selección como las convocatorias para cada etapa contienen los requisitos que deben cumplir las personas que aspiren a ocupar alguno de los puestos, los cuales son coincidentes y encuentran su fundamento en el artículo 351, numeral 2 del Reglamento de Elecciones.



INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

39. Aunado a los requisitos de carácter reglamentario, el propio Reglamento de Elecciones deja en el ámbito de determinación del Instituto, el incorporar requisitos adicionales, ello toda vez que del artículo 351, numeral 2 y numeral 8 del PTO, las personas interesadas en desempeñar las actividades establecidas deben cumplir *a/ menos* con los requisitos contenidos en el propio artículo, es decir, la norma reglamentaria refiere un piso mínimo.

40. Por tal motivo, la Comisión validó la propuesta de la Instancia Interna, relativa a contemplar los requisitos adicionales que a continuación se describen:

1. No haber participado como representante de partido político con registro vigente, o coalición en alguna elección celebrada en los últimos tres años.
2. No ser persona capacitadora-asistente electoral o persona supervisora electoral a nivel federal o local.
3. Contar, por lo menos, con certificado oficial de preparatoria terminada.
4. Someterse al presente procedimiento.
5. No desempeñar empleo en la federación, en los estados o en los municipios, al día de su designación.
6. No tener inhabilitación o impedimento para ocupar cargo o puesto en cualquier institución pública federal o local.
7. No ser persona afiliada o militante en algún partido político.
8. 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.
9. No ser persona deudora alimentaria morosa.

41. Al contemplarse exigencias adicionales, se hace necesario analizar si éstas se ajustan al principio de razonabilidad.

42. De esta manera, se tiene que las exigencias sí persiguen un fin constitucionalmente válido.

43. Lo anterior es así ya que dichas exigencias tienen la finalidad de contar con perfiles idóneos que permitan el cumplimiento de las obligaciones constitucionales, legales y reglamentarias del Instituto en materia del PREP. Es importante prever que las personas que se encargarán de desplegar una función en la operación del PREP cuenten con los conocimientos, disponibilidad e independencia en el desempeño de su encomienda. Además, es esencial asegurar que no se encuentren en alguno de los supuestos de impedimento para ejercer algún cargo. Esto es coincidente con la reforma constitucional y legal en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público.





44. Asimismo, los requisitos resultan:

INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

- a) **Idóneos.** Ello considerando que, este Instituto a través de sus órganos, debe garantizar la seguridad, integridad, transparencia, confiabilidad, credibilidad e integridad de los resultados electorales que se informen a través del PREP, por lo que se debe asegurar que las personas que intervengan en el proceso cumplan con los principios que rigen la función electoral, asegurando que su actuación se apegue a la normatividad.
- b) **Necesarios.** Ya que es preciso que el funcionariado que participe en el Procedimiento de Reclutamiento y Selección y aquellas personas que eventualmente sean seleccionadas para operar el PREP, cuenten con la capacidad, profesionalismo, disponibilidad, independencia y credibilidad para desempeñar la encomienda asignada, lo que a su vez brinda certeza sobre su funcionalidad.
- c) **Proporcionales.** Ya que no establecen restricciones injustificadas y excesivas, sino que las mismas deben leerse concatenadas con aquellos requisitos contenidos en las leyes que rigen la materia electoral y los parámetros constitucionalmente válidos, además de buscar salvaguardar un interés colectivo como lo es la veracidad de la información que se difunda a través del PREP, lo cual debe generarse a la luz de los principios rectores de la función electoral.

45. De allí, que como se adelantó los requisitos que se contemplan en el Procedimiento de Reclutamiento y Selección, mismo que ha sido validado previamente por la Comisión, resultan acordes a la regularidad constitucional, legal y reglamentaria, ello al contemplar que:

- a) Las personas aspirantes, y en su caso, quienes sean seleccionadas, se encuentren gozando de sus derechos y prerrogativas, sin que estos hayan suspendidos mediante de sentencia firme derivado de la comisión de los delitos o acciones marcadas en el numeral 38, fracción VII, de la Constitución General. Además, de no encontrarse inhabilitados administrativamente para desempeñar un empleo o comisión en el servicio público.
- b) Se garantice el ejercicio de los derechos humanos en contextos sin violencia e igualdad de condiciones. Esto implica asegurar que quienes formen parte del Instituto, aun de manera temporal, se comprometan y actúen respetando los derechos y dignidad de las personas. Con este enfoque se contribuye a erradicar la violencia contra las mujeres.



INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/008/24

- c) La ciudadanía encargada de realizar las tareas de captura, verificación, acopio, digitalización, supervisión y coordinación de las acciones del PREP, deben de contar con disponibilidad de tiempo para el desarrollo de sus funciones. Esto es particularmente importante el día de la jornada electoral, fecha en la que operará el PREP. Por lo tanto, se propone que las personas que pretendan realizar las mencionadas funciones. Esto es particularmente importante no adquieran o tengan otro compromiso profesional que demande ejercer funciones de manera simultánea al de su cargo dentro de la operación del PREP.
- d) En la selección de las personas, se deben tomar medidas proporcionales a la labor que desarrollarán, asegurando que el personal cuente con un nivel académico idóneo para llevar a cabo las funciones.
- e) Es fundamental cumplir con el principio de imparcialidad en la selección y reclutamiento de las personas. Por lo tanto, es necesario que las mismas no cuenten con afiliación o militancia partidista y que no hayan participado como representante de partido político o coalición con registro vigente en alguna de las elecciones celebradas en los últimos tres años, asegurando que las mismas desempeñen su función sin influencia de algún actor político.
- f) Se deben contratar a personas que deseen participar, desahogar y someterse al Procedimiento Reclutamiento y Selección.

46. Conviene dejar asentado que, los datos personales recabados durante el Procedimiento de Reclutamiento y Selección serán utilizados únicamente durante el periodo en el que se desahogue el mencionado procedimiento, además que su tratamiento se realizará conforme con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

47. Ahora bien, en cuanto al tema de habilidades y aptitudes de los puestos, el documento incluye cédulas de identificación de cada uno de los cargos propuestos. En estas cédulas se establecen las aptitudes y habilidades deseables para el desempeño de las funciones, delimitando además las atribuciones de cada puesto.

*d) Número de personas a contratar por puesto y lugar de adscripción.*

48. De la revisión del documento se observa que cumple con la especificación en análisis, al prever:





INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/008/24

| ROL                                   | PUESTOS EN<br>LOS CATD. | PUESTOS<br>EN CCV. | ADSCRIPCIÓN                                                                                                                          |
|---------------------------------------|-------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persona coordinadora de<br>CATD.      | 27 puestos.             |                    | Distribuidos en los CATD: 15<br>ubicados en los<br>consejos distritales y 12 en los<br>consejos municipales, ambos<br>del Instituto. |
| Persona supervisora de<br>CCV.        |                         | 18 puestos.        | CCV.                                                                                                                                 |
| Persona<br>capturista/verificadora.   |                         | 80 puestos.        | CCV.                                                                                                                                 |
| Persona<br>acopiadora/digitalizadora. | 50 puestos.             |                    | Distribuidos en los 27 CATD de<br>los consejos distritales y<br>municipales del Instituto.                                           |

49. Es importante señalar que en el Procedimiento de Reclutamiento y Selección se establece que una persona podrá llevar a cabo más de un rol. Esto se hace en atención, al principio de eficacia y considerando que se contará con los mejores perfiles, cuyas habilidades permitirán lograr los resultados deseados. Esta práctica está en consonancia con lo que, a su vez, es acorde con el PTO que establece, en su artículo 12, establece que durante la operación del PREP, el funcionariado adscrito a los CATD y CCV podrán asumir un rol distinto.

50. De manera adicional a los requisitos, en el documento se observa que el mismo contiene los apartados de: Propósito; Definiciones; Alcance; Responsable; Marco Jurídico; Perfiles; Organigrama; Documentación; Flujograma; Observaciones de reclutamiento y Difusión.

51. De este modo, el mencionado Procedimiento de Reclutamiento y Selección elaborado por la Instancia Interna y validado previamente por la Comisión, mismo que forma parte integral del presente acuerdo, cumple con los requisitos contenidos en el PTO, ajustándose a las normas establecidas en el Reglamento de Elecciones y los Lineamientos, consecuencia de lo anterior, lo procedente es aprobarlo en sus términos.

52. Considerando que, posterior al desahogo de las etapas del Procedimiento de Reclutamiento y Selección y una vez designadas las personas que realizarán los roles, se pueden presentar ausencias definitivas o temporales de alguna persona que haya sido seleccionada, es que el Procedimiento de Reclutamiento y Selección faculta al Secretario Ejecutivo del Instituto para autorizar la contratación de personal, siempre que se haya participado en el Procedimiento y se encuentre en la lista de reserva, asimismo, en caso de no contarse con el número de personas suficientes para el desarrollo de las actividades, se faculta al Secretario a tomar medidas extraordinarias, en cuyo caso debe informarse al Consejo General.



INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/008/24

53. De igual manera, la Instancia Interna deberá implementar las capacitaciones del personal seleccionado, conforme a lo previsto en el Reglamento de Elecciones y en el propio Procedimiento de Reclutamiento y Selección. Para llevar a cabo esta tarea, podrá auxiliarse de las áreas del Instituto que para tal efecto considere.

54. Aunado a lo anterior y con el propósito de contar con una difusión idónea, amplia y adecuada de las convocatorias de reclutamiento y selección, se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que en coadyuvancia con la Instancia Interna y la Coordinación de Comunicación Social del Instituto, se desplieguen actividades de diseño de los instrumentos de promoción, difusión y publicación de las convocatorias, las cuales deberán publicarse al menos en el sitio de internet, redes sociales y estrados de este Instituto.

55. Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, apartado B, inciso a) numeral 5, 116, fracción IV, incisos b) y c), de la Constitución General; 98 párrafo primero y segundo, 104, incisos a) y k), 219 párrafo primero, 305, párrafo primero y 307 de la Ley General; 336, párrafo primero, 338, párrafos 1 y 2, inciso b) y 351 del Reglamento de Elecciones; 20, 21, 22 de los Lineamientos, y numerales 8, 9, 10 y 12 del PTO; 61, fracción XXIX y 65, párrafo primero de la Ley Electoral el Consejo General emite el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba el acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro que aprueba el Dictamen de la Comisión Transitoria del Programa de Resultados Electorales Preliminares relativo al Procedimiento de Reclutamiento y Selección de las personas que realizarán funciones en la operación del Programa, durante el Proceso Electoral Local 2023-2024.

**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.

**TERCERO.** Se aprueba 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 2023-2024.





INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**CUARTO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva, así como a la Instancia Interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral del Estado de Querétaro para el Proceso Electoral en el Estado de Querétaro y a la Coordinación de Comunicación Social, a llevar a cabo las acciones referidas en el cuerpo del presente acuerdo.

**QUINTO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que:

- Remita la presente determinación a la Comisión Transitoria del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- Informe el contenido del presente acuerdo a la Vocalía Ejecutiva de la Junta Local Ejecutiva en el Estado de Querétaro, así como a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, ambas del Instituto Nacional Electoral.

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

Dado en Santiago de Querétaro, Querétaro, el treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro, mediante sesión presencial realizada por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro. **DOY FE.**

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

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

MTRA. GRISEL MUÑIZ RODRÍGUEZ  
Consejera Presidenta

INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO  
CONSEJO GENERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA

MTRO. JUAN ULISES HERNÁNDEZ CASTRO  
Secretario Ejecutivo



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 Electoral<sup>1</sup> emitió el acuerdo INE/CG825/2022,<sup>2</sup> por el que se aprobaron las modificaciones al Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral,<sup>3</sup> en materia del Programa de Resultados Electorales Preliminares,<sup>4</sup> así como a su Anexo 13 relativo a los Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares<sup>5</sup> y al Anexo 18.5 referente a la Estructura de los Archivos CSV<sup>6</sup> 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,<sup>7</sup> se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del

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

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

<sup>3</sup> En adelante Reglamento de Elecciones.

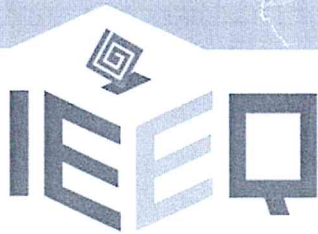
<sup>4</sup> En adelante PREP.

<sup>5</sup> En adelante Lineamientos.

<sup>6</sup> Archivo de Valores Separados por Comas.

<sup>7</sup> 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.<sup>8</sup>

**III. Instancia interna responsable del PREP.** El treinta y uno de agosto, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro,<sup>9</sup> aprobó el acuerdo IEEQ/CG/A/029/23,<sup>10</sup> por el que se designó a la Dirección de Tecnologías de la Información<sup>11</sup> como la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP durante el proceso electoral local 2023-2024.<sup>12</sup>

**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,<sup>13</sup> mediante el cual se crearon las Comisiones Transitorias para el proceso electoral, entre ellas la Comisión Transitoria del PREP.<sup>14</sup>

**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,<sup>15</sup> sobre la declaratoria de inicio del proceso electoral. Asimismo, se aprobó el acuerdo IEEQ/CG/A/041/23<sup>16</sup> relativo al calendario electoral del citado proceso.

<sup>8</sup> 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.

<sup>9</sup> En adelante Instituto

<sup>10</sup> Consultable en [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_31\\_Ago\\_2023\\_3.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_31_Ago_2023_3.pdf)

<sup>11</sup> En adelante Dirección de Tecnologías.

<sup>12</sup> En adelante proceso electoral.

<sup>13</sup> Consultable en [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_31\\_Ago\\_2023\\_8.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_31_Ago_2023_8.pdf)

<sup>14</sup> En adelante Comisión.

<sup>15</sup> Consultable en [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_20\\_Oct\\_2023\\_1.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_20_Oct_2023_1.pdf)

<sup>16</sup> Consultable en [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_20\\_Oct\\_2023\\_2.pdf](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,<sup>17</sup> mediante el cual se aprobó la integración del Comité Técnico Asesor del PREP.<sup>18</sup>
- 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/051/23<sup>19</sup> 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,<sup>20</sup> relativo al proceso técnico operativo del PREP<sup>21</sup> 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:

<sup>17</sup> Consultable en [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_30\\_Oct\\_2023\\_2.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_30_Oct_2023_2.pdf)

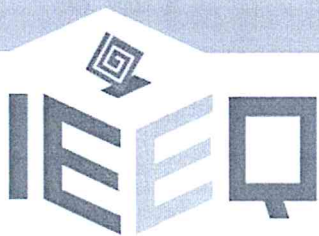
<sup>18</sup> En adelante COTAPREP.

<sup>19</sup> Consultable en [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_30\\_Nov\\_2023\\_1.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_30_Nov_2023_1.pdf)

<sup>20</sup> Consultable en [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_28\\_Dic\\_2023\\_10.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_28_Dic_2023_10.pdf)

<sup>21</sup> 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 Mexicanos<sup>22</sup> y 2º, párrafo tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro,<sup>23</sup> establecen la obligación de las autoridades, en el ámbito de sus competencias, de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

2. Los artículos 41, 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,<sup>24</sup> 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.

*[Handwritten signatures]*

<sup>22</sup> En adelante Constitución Federal.

<sup>23</sup> En adelante Constitución Local.

<sup>24</sup> 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,<sup>25</sup> 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.

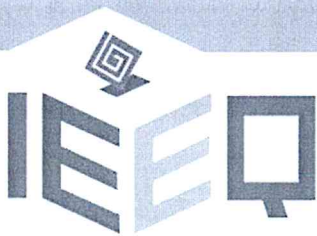
#### **II. Disposiciones en la materia.**

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

*[Handwritten signatures]*

<sup>25</sup> En adelante Reglamento Interior.





Instituto Electoral del  
Estado de Querétaro

## CONSEJO GENERAL

### COMISIÓN TRANSITORIA DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES

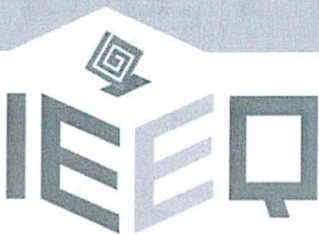
ejercicios y simulacros obligatorios para verificar que cada una de las fases de la operación del PREP funcione adecuadamente, y prever riesgos o contingencias posibles durante el desarrollo de las mismas. Así también, señala que el objetivo de dichos ejercicios es que el personal o las y los prestadores 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 precisan 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:

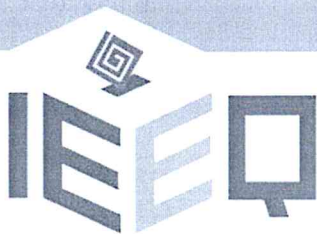
- a) Inducción al Instituto.
- b) Tipo de elecciones.
- c) PREP.
- d) Centros de Apoyo y Transmisión de Datos,<sup>26</sup> en su caso Centros de Captura y Verificación,<sup>27</sup> así como PTO.
- e) Operación del mecanismo, procedimiento y uso de herramientas tecnológicas para digitalizar actas desde 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.

<sup>26</sup> En adelante CATD.

<sup>27</sup> 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.<sup>28</sup>

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:

#### D I C T A M E N

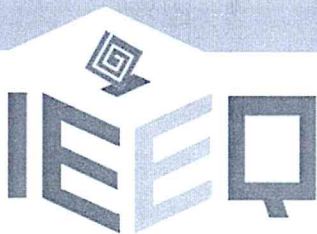
**PRIMERO.** La Comisión Transitoria del Programa de Resultados Electorales Preliminares es competente para sesionar y emitir el presente Dictamen, de conformidad con los razonamientos vertidos en los considerandos de la presente determinación.

**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.

<sup>28</sup> Consultable en [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_28\\_Dic\\_2023\\_10.pdf](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 tres 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 veinticuatro de enero 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



INSTITUTO ELECTORAL DEL  
ESTADO DE QUERÉTARO  
CONSEJO GENERAL

**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

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

## 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:

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Acta PREP</b>         | 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. |
| <b>CATD</b>              | Centro de Acopio y Transmisión de Datos.                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>CCV</b>               | Centro de Captura y Verificación.                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>CTPREP</b>            | Comisión Transitoria del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Consejo General.                                                                                                                                                                               |
| <b>IEEQ</b>              | Instituto Electoral del Estado de Querétaro.                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Instancia interna</b> | Instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del Programa de Resultados Electorales Preliminares del IEEQ.                                                                                                                                   |
| <b>Lineamientos</b>      | Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares.                                                                                                                                                                                                           |



|                                                   |                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Procedimiento de reclutamiento y selección</b> | 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.                        |
| <b>Proceso Electoral PTO</b>                      | Proceso Electoral Local 2023-2024.<br>Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares del IEEQ para el Proceso Electoral.                                                 |
| <b>Funcionariado de operación OPL</b>             | Personas encargadas de ejecutar el PTO.<br>Organismos Públicos Locales.                                                                                                                                 |
| <b>PREP</b>                                       | Programa de Resultados Electorales Preliminares del IEEQ.                                                                                                                                               |
| <b>Reglamento de Elecciones</b>                   | Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.                                                                                                                                              |
| <b>Soporte Técnico</b>                            | 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.

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

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

|                        |                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborativo (a).</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad de trabajar bajo presión y fuera de horarios convencionales.</li> </ul> |
| <b>Habilidades:</b>    | Manejo de equipo de cómputo y alto desempeño para la captura de información en computadora.                                                                                                                                           |
| <b>Disponibilidad:</b> | 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.

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



|                        |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborativo (a).</li> <li>• Observador (a).</li> <li>• Metódico (a).</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad de trabajar bajo presión y fuera de horarios convencionales.</li> </ul> |
| <b>Habilidades:</b>    | Manejo de equipo de cómputo y alto desempeño para la captura de información en computadora.                                                                                                                                                             |
| <b>Disponibilidad:</b> | 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.

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de puesto:</b>               | Eventual.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Tipo de jornada:</b>              | Reducida.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Rama del puesto:</b>              | Operativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Área de adscripción:</b>          | CATD.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Jefe inmediato:</b>               | Persona Coordinadora de CATD.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Escolaridad mínima requerida:</b> | Preparatoria terminada.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Área:</b>                         | Tecnologías de la información o afines, preferentemente.                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Experiencia laboral:</b>          | Deseable en actividades que involucren el uso de computadoras o dispositivos móviles y en materia electoral.                                                                                                                                                                                        |
| <b>Aptitudes:</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>• Colaborativo (a).</li> <li>• Observador (a).</li> <li>• Metódico (a).</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad de trabajar bajo presión y fuera de horarios convencionales.</li> </ul> |
| <b>Habilidades:</b>                  | Captura de información en dispositivos móviles.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Disponibilidad:</b>               | 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): <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado oficial de preparatoria terminada.</li> <li>2. Título de carrera técnica superior universitaria.</li> <li>3. Certificado oficial de licenciatura terminada.</li> <li>4. Título universitario o cédula profesional.</li> <li>5. Certificado o diploma oficial de posgrado terminado.</li> <li>6. Título o cédula de posgrado terminado.</li> </ol> |
| 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 <a href="https://reclutamiento.ieeq.mx/prep/">https://reclutamiento.ieeq.mx/prep/</a>                                                                                                                                                                                                                                              |
| VII.  | “Comprobante de Búsqueda con Validez Oficial” (CBVO) en el que se señala la NO militancia en un partido político. <sup>1</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

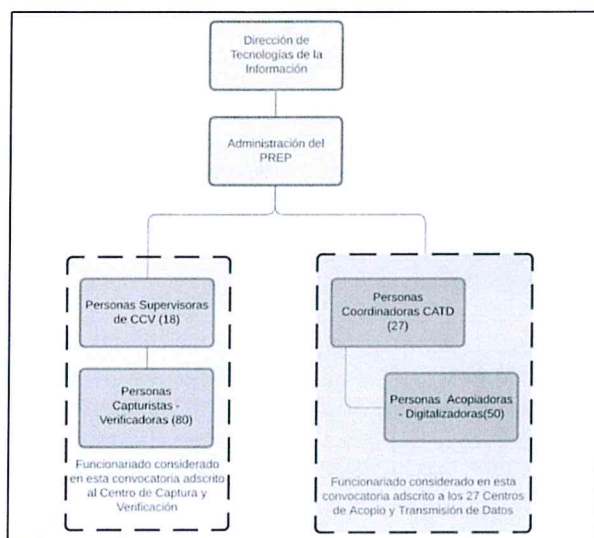
Notas:

- 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.

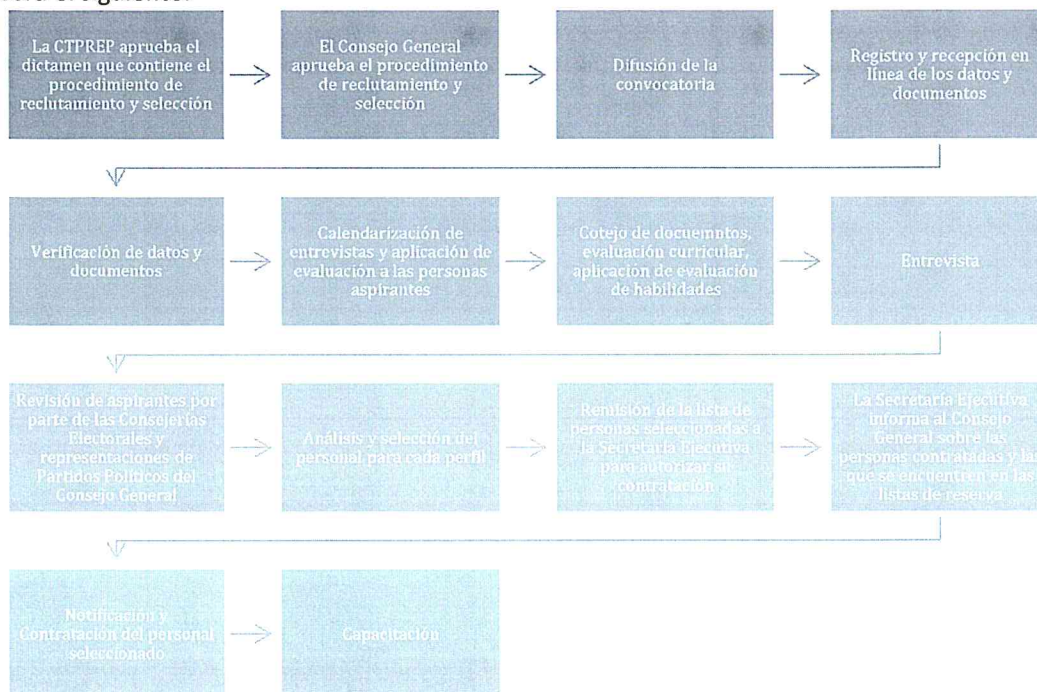
<sup>1</sup> Se considerará la renuncia que presente la persona aspirante al partido político que corresponda.





## 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                |             | 09 de abril   |             |
| 8   | La Secretaría Ejecutiva informa al Consejo General sobre las personas contratadas y las que se encuentren en las listas de reserva, en la sesión correspondiente. | 23 de marzo al 30 de junio |             |               |             |
| 9   | Notificación y contratación del funcionariado de operación seleccionado.                                                                                          | 24 de marzo                | 31 de marzo | 10 de abril   | 15 de abril |
| 10  | Periodo de contratación                                                                                                                                           | 01 de abril                | 15 de junio | 16 de abril   | 15 de junio |
| 11  | 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 copiadoras/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](http://ieeq.mx) y [eleccionesqro.mx](http://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          |
| <b>Ponderación</b>                                                        | <b>40%</b> | <b>Ponderación</b>                                                                          | <b>40%</b> |
| Área de conocimiento**                                                    |            | Área de conocimiento**                                                                      |            |
|                                                                           | Puntos     |                                                                                             | Puntos     |
| Tecnologías de la Información                                             | 1          | Tecnologías de la Información                                                               | 1          |
| <b>Ponderación</b>                                                        | <b>10%</b> | <b>Ponderación</b>                                                                          | <b>10%</b> |
| 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          |
| <b>Ponderación</b>                                                        | <b>10%</b> | <b>Ponderación</b>                                                                          | <b>10%</b> |
| 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          | <b>Ponderación</b>                                                                          | <b>40%</b> |
| <b>Ponderación</b>                                                        | <b>40%</b> |                                                                                             |            |



|     |                                                                                                                                                                      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                      |
| *   | 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:

|                                                                                                                                                                                                                         |          |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| 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. | Ene 2024 | Página   16 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|

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:

- Inducción al IEEQ;
- Tipo de elecciones;
- PREP;
- CATD, en su caso CCV, y PTO;
- Operación del mecanismo, procedimiento y uso de herramientas tecnológicas para digitalizar actas desde las casillas;
- Seguridad de la información, en el ámbito de competencia que corresponda, y
- 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<br>CATD | Acopio/<br>Digitalización | Supervisión<br>CCV | Captura/<br>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                         | -                  | -                        |

| ID              | Adscripción                                 | Coordinación<br>CATD | Acopio/<br>Digitalización | Supervisión<br>CCV | Captura/<br>Verificación |
|-----------------|---------------------------------------------|----------------------|---------------------------|--------------------|--------------------------|
| M-04            | CATD - Consejo Municipal Corregidora        | 1                    | 2                         | -                  | -                        |
| M-05            | CATD - Consejo Municipal El Marqués         | 1                    | 2                         | -                  | -                        |
| 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                       |
| <b>Totales:</b> |                                             | 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.

En todo caso, la Secretaría Ejecutiva informará en la sesión de la Comisión Transitoria del Programa de Resultados Electorales Preliminares que corresponda, y en su caso, del Consejo General, sobre cualquiera de los supuestos que se presenten relacionados con este apartado.

## 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://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 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](mailto: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 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://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](mailto: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.eleccionesgro.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>.



