



---

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**

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

## 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</b>                          | Proceso Electoral Local 2023-2024.  |
| <b>PTO</b>  | Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares del IEEQ para el Proceso Electoral.   |
| <b>Funcionariado de operación</b>                 | Personas encargadas de ejecutar el PTO.   |
| <b>OPL</b>  | 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):
  1. Certificado oficial de preparatoria terminada.
  2. Título de carrera técnica superior universitaria.
  3. Certificado oficial de licenciatura terminada.
  4. Título universitario o cédula profesional.
  5. Certificado o diploma oficial de posgrado terminado.
  6. Título o cédula de posgrado terminado.
- V. Currículum vitae actualizado con firma autógrafa en todas sus páginas.
- VI. Formato “Escrito bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de requisitos” debidamente firmado, el cual podrá descargarse del micrositio <https://reclutamiento.ieeq.mx/prep/>
- VII. “Comprobante de Búsqueda con Validez Oficial” (CBVO) en el que se señala la NO militancia en un partido político.<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:

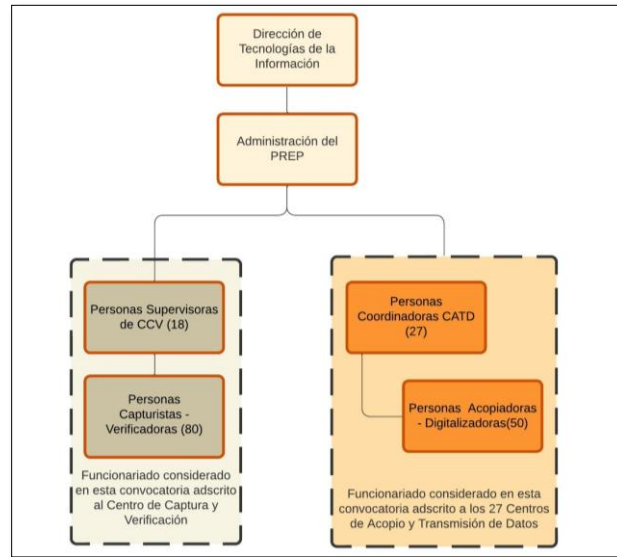
- El escrito bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de requisitos puede descargarse en <https://reclutamiento.ieeq.mx/prep/>
- El CBVO puede ser tramitado por internet a través de la liga: <https://deppp-partidos.ine.mx/afiliadosPartidos/app/publico/consultaAfiliados/nacionales>
- Una vez 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.

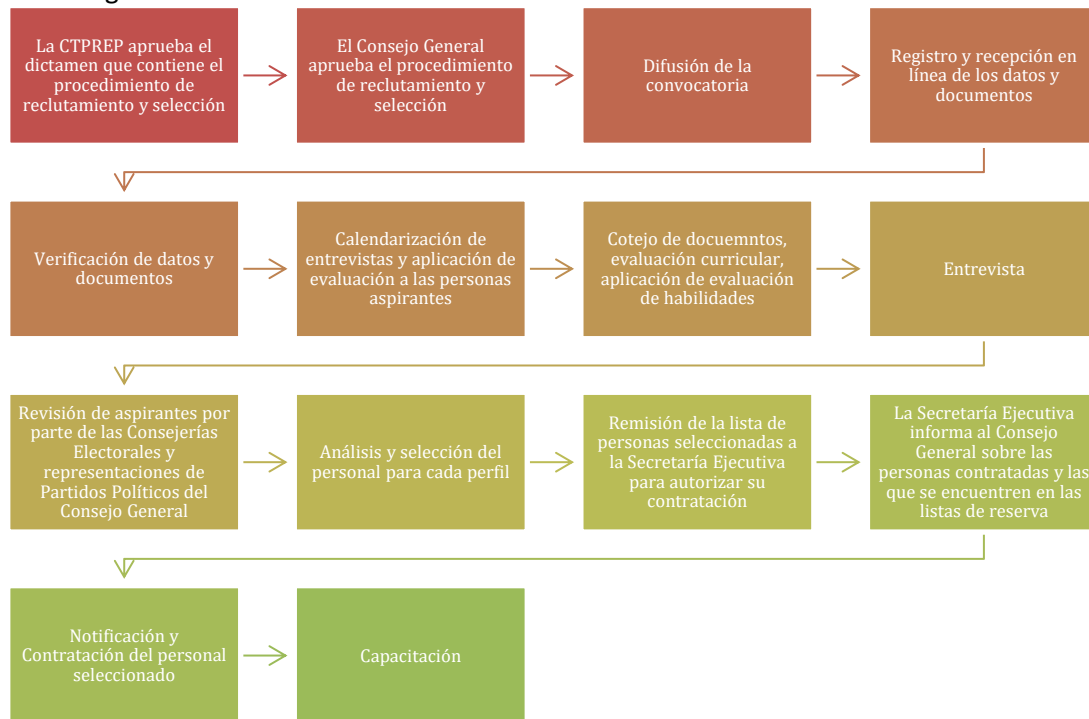
---

<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 acopiadoras/digitalizadoras, capturistas/verificadoras y supervisoras de CCV:

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

### I. Difusión de la convocatoria

Con la finalidad de dar la mayor difusión posible a las convocatorias, se utilizarán todos los medios al alcance del IEEQ, considerando al menos, los sitios de internet institucionales: [ieeq.mx](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 anexasen 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 postulan:



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       |               |
|---|---------------|---|---------------|
| <b>Formación académica*</b>   |               | <b>Formación académica*</b>   |               |
| <b>Grado académico</b>  | <b>Puntos</b> | <b>Grado académico</b>  | <b>Puntos</b> |
| 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>    |
| <b>Área de conocimiento**</b>   |               | <b>Área de conocimiento**</b>   |               |
|   | <b>Puntos</b> |   | <b>Puntos</b> |
| Tecnologías de la Información   | 1             | Tecnologías de la Información   | 1             |
| <b>Ponderación</b>  | <b>10%</b>    | <b>Ponderación</b>  | <b>10%</b>    |
| <b>Experiencia electoral***</b>   |               | <b>Experiencia electoral***</b>   |               |
| <b>Cargo</b>  | <b>Puntos</b> | <b>Cargo</b>  | <b>Puntos</b> |
| 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>    |
| <b>Experiencia laboral***</b>   |               | <b>Experiencia laboral***</b>   |               |
| <b>Experiencia</b>  | <b>Puntos</b> | <b>Experiencia</b>  | <b>Puntos</b> |
| 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 postulan las personas aspirantes y, conforme a lo siguiente:

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

#### V. Selección de personas aspirantes

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

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

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

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

**a. Determinación de la adscripción**

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

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

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

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

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

**VI. Notificación y contratación de las personas que fueron seleccionadas**

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

## VII. Capacitación

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

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

## Distribución geográfica

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

| ID   | Adscripción                                  | Coordinación<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 |
|-----------------|---|----------------------|---------------------------|--------------------|--------------------------|
| <b>M-04</b>     | CATD - Consejo Municipal Corregidora        | 1                    | 2                         | -                  | -                        |
| <b>M-05</b>     | CATD - Consejo Municipal El Marqués         | 1                    | 2                         | -                  | -                        |
| <b>M-06</b>     | CATD - Consejo Municipal Huimilpan          | 1                    | 2                         | -                  | -                        |
| <b>M-07</b>     | CATD - Consejo Municipal Landa de Matamoros | 1                    | 1                         | -                  | -                        |
| <b>M-08</b>     | CATD - Consejo Municipal Pedro Escobedo     | 1                    | 2                         | -                  | -                        |
| <b>M-09</b>     | CATD - Consejo Municipal Peñamiller         | 1                    | 1                         | -                  | -                        |
| <b>M-10</b>     | CATD - Consejo Municipal Pinal de Amoles    | 1                    | 1                         | -                  | -                        |
| <b>M-11</b>     | CATD - Consejo Municipal San Joaquín        | 1                    | 1                         | -                  | -                        |
| <b>M-12</b>     | CATD - Consejo Municipal Tolimán            | 1                    | 1                         | -                  | -                        |
| <b>CCV</b>      | 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://depp-partidos.ine.mx/afiliadosPartidos/app/publico/consultaAfiliados/nacionales>
- Una vez que las personas aspirantes sean designadas para alguno de los cargos, deberán entregar a la Coordinación Administrativa del IEEQ, la documentación necesaria para la integración de su expediente.

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

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

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

## Procedimiento

El procedimiento consta de siete fases:

- I. Difusión de la convocatoria.



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

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

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

#### **Remuneración económica:**

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

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

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

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

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

Para mayores informes, comunicarse a los teléfonos: 442 241 1055 y 442 251 0372, extensiones 1051 y 1052; a través del correo electrónico: [prep2024@ieeq.mx](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 microsítio <https://reclutamiento.ieeq.mx/prep/>
- g) “Comprobante de Búsqueda con Validez Oficial” (CBVO) en el que se señala la NO militancia en un partido político;
- h) En su caso, constancia laboral o nombramiento que acredite experiencia laboral en materia electoral, así como en el área de Tecnologías de la Información o afines

Notas:

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

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

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

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

## Procedimiento

El procedimiento consta de siete fases:

- I. Difusión de la convocatoria.

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

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

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

### Remuneración económica:

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

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

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

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

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

Para mayores informes, comunicarse a los teléfonos: 4422411055 y 4422510372, extensiones 1051 y 1052; a través del correo electrónico: [prep2024@ieeq.mx](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.eleccionesqro.mx/2023-2024/>.

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

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

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

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

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

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

---

Nombre completo de la persona aspirante y firma

## Anexo 4: Formato 3 de 3 contra la violencia

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

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

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

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

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

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

Atentamente

---

Nombre completo de la persona aspirante y firma



## Anexo 5: Aviso de privacidad simplificado

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

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

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

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