

Instituto Electoral del  
Estado de Querétaro

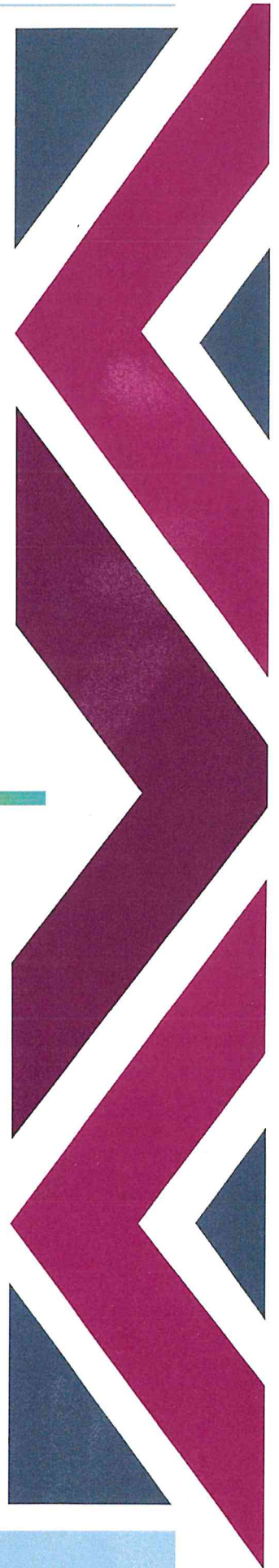
# REPORTE TÉCNICO

DE LA EVALUACIÓN DEL  
PROCESO ELECTORAL

**2023-2024**

---

REALIZADO POR LOS CONSEJOS  
DISTRITALES Y MUNICIPALES DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL  
ESTADO DE QUERÉTARO



## CONTENIDO

<b>Glosario .....</b>	<b>2</b>
<b>Nomenclatura para identificar los Consejos Distritales y Municipales .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Presentación .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Marco Jurídico .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Metodología .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1. Obtención de datos .....</b>	<b>7</b>
3.1.1. Temario .....	8
3.1.2. Consejerías Electorales .....	11
3.1.2.1. Procedimientos desahogados por Consejerías Electorales .....	11
3.1.2.2. Batería de preguntas .....	12
3.1.2.3. Número de respuestas obtenidas .....	22
3.1.3. Secretarías Técnicas .....	23
3.1.3.1. Procedimientos desahogados por Secretarías Técnicas .....	24
3.1.3.2. Batería de preguntas .....	25
3.1.3.3. Número de respuestas obtenidas .....	53
<b>3.2. Formularios INFOPREL .....</b>	<b>54</b>
<b>3.3. Análisis de los datos obtenidos .....</b>	<b>56</b>
<b>3.4. Enfoque de la información .....</b>	<b>57</b>
3.4.1. Metodología específica para Grupos de Enfoque .....	57
3.4.2. Formato .....	60
<b>4. Implementación .....</b>	<b>61</b>
<b>4.1. Temas revisados en los CDyM .....</b>	<b>72</b>
<b>5. Aplicación de técnicas de evaluación .....</b>	<b>74</b>
<b>6. Estándares .....</b>	<b>75</b>
<b>6.1. Designación y sustitución de secretarías técnicas .....</b>	<b>90</b>
<b>6.2. Auxiliares de Mesa Receptora .....</b>	<b>92</b>
<b>6.3. Personas SEL – CAEL .....</b>	<b>92</b>
<b>6.4. Auxiliares operativos y jurídicos .....</b>	<b>93</b>
<b>7. Propuestas y seguimiento .....</b>	<b>94</b>



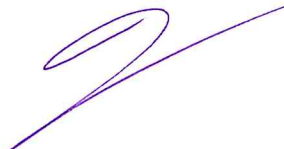
## Glosario

<b>Auxiliar jurídico</b>	Auxiliar Técnico – Jurídico.
<b>Auxiliar operativo</b>	Auxiliar Operativo de Organización Electoral.
<b>CA</b>	Coordinación Administrativa.
<b>CAE</b>	Capacitador(a) Asistente Electoral Federal.
<b>CAEL</b>	Capacitador(a) Asistente Electoral Local.
<b>CDyM</b>	Consejos Distritales y Municipales.
<b>Comisión Transitoria</b>	Comisión de Formación del Funcionariado y Evaluación del Proceso Electoral Local 2023-2024.
<b>Consejo General</b>	Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
<b>IEEQ</b>	Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
<b>INFOPREL</b>	Sistema de Información del Proceso Electoral Local 2023-2024.
<b>INE</b>	Instituto Nacional Electoral.
<b>DEOEPyPP</b>	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos.
<b>DEECyP</b>	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación.
<b>DTI</b>	Dirección de Tecnologías de la Información.
<b>Enlace operativo</b>	Enlace Operativo de Organización Electoral.
<b>Enlace jurídico</b>	Enlace Técnico – Jurídico.
<b>GAP</b>	Grupo de Atención Prioritaria.
<b>INE</b>	Instituto Nacional Electoral.
<b>LEEQ</b>	Ley Electoral del Estado de Querétaro.
<b>PMDC</b>	Presidencia de Mesa Directiva de Casilla.
<b>PREP</b>	Programa de Resultados Electorales Preliminares.
<b>Proceso Local 2024</b>	Proceso Electoral Local 2023-2024 en el estado de Querétaro.
<b>RIIEEQ</b>	Reglamento Interior del IEEQ.
<b>SE</b>	Supervisor(a) Electoral Federal.
<b>SEC</b>	Sistema para la Sesión Especial de Cómputos.
<b>SECEL</b>	Sistema de Reclutamiento para personas de Supervisión Electoral y Capacitación Electoral Local.
<b>SEL</b>	Supervisor(a) Electoral Local.
<b>SRC</b>	Sistema de Registro de Candidaturas.
<b>Supervisión Operativa</b>	Supervisión Operativa de Organización Electoral.
<b>Supervisión Jurídica</b>	Supervisión Técnico-Jurídica.
<b>SIIEEQ</b>	Sistema Integral del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

## Nomenclatura para identificar los Consejos Distritales y Municipales

Clave	Consejos Distritales
CD01	Distrital 01 Querétaro
CD02	Distrital 02 Querétaro
CD03	Distrital 03 Querétaro
CD04	Distrital 04 Querétaro
CD05	Distrital 05 Querétaro
CD06	Distrital 06 Querétaro
CD07	Distrital 07 Querétaro
CD08	Distrital 08 Corregidora
CD09	Distrital 09 Amealco de Bonfil
CD10	Distrital 10 San Juan del Río
CD11	Distrital 11 San Juan del Río
CD12	Distrital 12 Tequisquiapan
CD13	Distrital 13 El Marqués
CD14	Distrital 14 Ezequiel Montes
CD15	Distrital 15 Jalpan de Serra

Clave	Consejos Municipales
CMAS	Municipal de Arroyo Seco
CMCL	Municipal de Cadereyta de Montes
CMCM	Municipal de Colón
CMCR	Municipal de Corregidora
CMEM	Municipal de El Marqués
CMHM	Municipal de Huimilpan
CMLM	Municipal de Landa de Matamoros
CMPA	Municipal de Pedro Escobedo
CMPE	Municipal de Peñamiller
CMPÑ	Municipal de Pinal de Amoles
CMSJ	Municipal de San Joaquín
CMTL	Municipal de Tolimán





## 1. Presentación

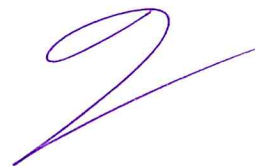
Durante el Proceso Local 2024 fueron instalados 15 Consejos Distritales y 12 Consejos Municipales, a fin de que pudieran preparar, desarrollar y vigilar el proceso electoral en sus respectivos distritos y municipios. Para su integración, se convocó a la ciudadanía en general para que esta pudiera participar como Consejeras y Consejeros Electorales, así como titulares de las Secretarías Técnicas, al cumplir con los requisitos que establece la LEEQ.

Las personas designadas como Consejerías, así como aquellas seleccionadas para ocupar el cargo de Secretaría Técnica, no necesariamente cuentan con experiencia en materia electoral, sin embargo, reciben capacitación a través de un programa de formación específico para el desempeño de sus funciones y actividades.

Entonces, las Consejerías Electorales y Secretarías Técnicas de dichos órganos desconcentrados, con apoyo de personal auxiliar, ejecutan directamente la mayoría de los procedimientos previstos en la normatividad electoral, para llevar a cabo las elecciones en la demarcación de su competencia.

Una vez que son desahogadas las etapas del proceso electoral, el funcionariado de los CDyM cuenta con experiencia sobre los procedimientos que realizaron, sin embargo, también pueden aprovecharse algunas ventajas de la participación sin experiencia, ya que ello implica que las personas no se encuentran familiarizadas con los procedimientos del IEEQ, por tanto, pueden detectar las oportunidades de mejora desde una perspectiva relativamente externa, distinta de quienes laboran permanentemente en ello.

De ahí la relevancia que puede tener la información que remiten las Consejerías Electorales y titulares de cada Secretaría Técnica, pues la retroalimentación acerca del desarrollo del Proceso Local 2024 en cada uno de los CDyM permite, a través de su análisis, identificar fortalezas y oportunidades de mejora en los procedimientos que ejecuta el IEEQ, que pueden impactarse en la subsecuente organización de elecciones en el Estado.



## 2. Marco Jurídico

El IEEQ es el organismo público local y autoridad en materia electoral con competencia en el estado de Querétaro, en términos de los artículos 116, párrafo segundo, fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32, párrafos primero y tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 98, numeral 1 y 99, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como 52 y 57 de la LEEQ.

Por su parte, los CDyM son órganos que tienen por objeto la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales en sus respectivos distritos y municipios; se integran con 5 consejerías propietarias, una persona titular de la Secretaría Técnica, las representaciones de partidos políticos, y en su caso de candidaturas independientes, que se acrediten ante dichos órganos desconcentrados; y, ejercen sus funciones sólo durante los procesos electorales y cuentan con el personal necesario para el desarrollo de la función electoral; según los artículos 78, 79, 80 y 89 de la LEEQ.

Cada consejo distrital o municipal, de acuerdo con las atribuciones que les otorgan los artículos 81 y 82 de la LEEQ, tiene competencia para vigilar la observancia de la LEEQ y de los acuerdos del Consejo General; recibir las solicitudes de registro de candidaturas a diputaciones y/o integrantes de los Ayuntamientos de los partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes por el principio de mayoría relativa y resolver sobre las mismas; entregar a las mesas directivas de casilla en coordinación con el INE, para efectos de la elección local, la documentación y material electoral de las elecciones de que se trate; realizar el cómputo de la elección de diputaciones de cada distrito y/o de cada Ayuntamiento; declarar la validez de la elección y expedir las constancias correspondientes, así como efectuar el cómputo parcial de la elección de la Gubernatura, entre otras.

Las personas titulares de las Secretarías Técnicas de los CDyM, tienen entre sus funciones y atribuciones, el auxiliar al propio consejo y a su Presidencia en los asuntos de su competencia; apoyar en las sesiones e informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del colegiado; recibir y sustanciar los medios de impugnación respectivos; informar al consejo sobre las resoluciones que le competan dictadas por los Tribunales en la materia; expedir los documentos que acrediten la personalidad de las consejerías y de la representación de las candidaturas independientes y partidos políticos; firmar junto con su Presidencia, todos los acuerdos; dar fe de los actos del consejo y expedir las certificaciones que se requieran, en ejercicio de sus





funciones; y, las que le sean conferidas por la LEEQ, el Consejo General, el propio consejo que corresponda y su Presidencia; como establece el numeral 86 de la LEEQ.

Finalmente, el 31 de agosto de 2024, mediante acuerdo con clave IEEQ/CG/A/034/23 se creó e integró la Comisión de Formación del Funcionariado y Evaluación del Proceso Electoral Local 2023-2024, responsable de coordinar los trabajos de recolección y análisis de información que permitirán evaluar las actividades del Proceso Local 2024, con la finalidad de que a partir de la experiencia adquirida se identifiquen oportunidades de mejora para próximas elecciones, de acuerdo con los artículos 68 de la LEEQ, así como 15, 35 y 36 del RIIEEQ.





## 3. Metodología

Como parte de la planeación para evaluar el Proceso Local 2024 la Comisión Transitoria estableció una metodología que se compone de diversos elementos para su implementación. Cómo referencia se coloca en este punto y se observará durante el desarrollo de este Reporte Técnico.



### 3.1. Obtención de datos

Para la obtención de datos en los CDyM se utilizó como instrumento para la recolección y análisis de la información, los formularios de encuesta a través de herramientas digitales, dirigidos principalmente a las Consejerías Electorales y Secretarías Técnicas, según correspondió, de acuerdo con la naturaleza de los procedimientos en los que intervinieron.

En atención a que cada figura ejecutó los procedimientos de acuerdo con sus atribuciones, para la obtención de datos la Comisión Transitoria utilizó un listado de temas enfocado en las funciones específicas que realizaron, por una parte, las Consejerías Electorales y, por la otra, las Secretarías Técnicas, a fin de recabar información precisa y pertinente.

#### Herramienta INFOPREL

El 24 de abril de 2024 se solicitó a la Secretaría Ejecutiva a través del oficio CFFEPEL/009/2024 que instruyera al área correspondiente para la elaboración de formularios de encuesta a través de herramientas digitales y se adjuntaron 7 proyectos de formulario elaborados por la Comisión Transitoria, respecto de los procedimientos siguientes:

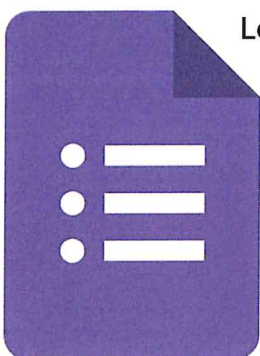
- Logística para la ubicación, selección, contratación y habilitación de inmuebles sedes de los CDyM.
- Selección y contratación de enlaces técnico-jurídicos.
- Selección y contratación de enlaces operativos de organización electoral.



- Reclutamiento, selección y designación de Secretarías Técnicas de los CDyM.
- Selección y designación de las Consejerías Electorales de los CDyM.
- Instalación de los CDyM (dirigido a Consejerías Electorales).
- Instalación de los CDyM (dirigido a Secretarías Técnicas).

## Herramienta *Google Forms*

Durante los meses de mayo y junio de 2024 la Comisión Transitoria, entre otras actividades, también trabajó en la creación de formularios de encuesta a través de la herramienta *Google Forms*, en los que se abordaron distintos procedimientos y fueron dirigidos al funcionariado en los CDyM.



Los formularios de encuesta fueron remitidos mediante oficio a la Secretaría Ejecutiva y por su conducto se aplicaron al funcionariado de los CDyM en los tiempos solicitados por la Comisión Transitoria.

La información remitida en respuesta por las Consejerías Electorales y Secretarías Técnicas fue recabada y resguardada por la Comisión Transitoria para su posterior análisis, misma que se presenta a través de este Reporte Técnico.

### 3.1.1. Temario

La Comisión Transitoria con base en sus atribuciones identificó aquellos procedimientos que fueron objeto de evaluación y estableció estratos, es decir, conjuntos de procedimientos con determinadas características en común, evaluables dentro de periodos y/o bajo indicadores similares.

La tabla producto de la estratificación de los procedimientos se muestra a continuación:

ESTRATO	PROCEDIMIENTOS	EJECUCIÓN	
Pre par aci ón de	1. Programa de Formación del funcionariado del Proceso Electoral Local 2023-2024.	Sep-2023	May-2024
	2. Reclutamiento, selección y designación de Secretarías Técnicas de los CDyM.	Sep-2023	Nov-2023



# REPORTE TÉCNICO DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL 2023-2024

REALIZADO POR LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Jornada Electoral.	3. Selección y designación de las Consejerías Electorales de los CDyM.	Sep-2023	Dic-2023
	4. Candidaturas independientes.	Sep-2023	Mar-2024
	5. Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de Supervisores Electorales Locales y Capacitadores Asistentes Electorales Locales.	Feb-2024	May-2024
	6. Registro y sustitución de candidaturas.	Abr-2024	May-2024
	7. Diseño y producción de documentación y materiales electorales.	Jul-2023	May-2024
	8. Distribución de la documentación y materiales electorales a los CDyM.	Abr-2024	May-2024
	9. Diseño y producción de documentación y materiales electorales para simulacro y elaboración y entrega de adendas.	Nov-2023	May-2024
	10. Conteo, sellado y agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales.	Abr-2024	May-2024
	11. Entrega de documentación y materiales electorales a Presidencias de Mesa Directiva de Casilla.	May-2024	May-2024
	12. Sistema iCandidatas y Candidatos, Conóceles!.	Ago-2023	Jun-2024
	13. Observación electoral.	Oct-2023	Jul-2024
	14. Bodegas electorales.	Dic-2023	Oct-2024
	15. Jornada Electoral.	Jun-2024	Jun-2024
	16. Mecanismos de recolección de la documentación electoral al término de la jornada electoral.	Ene-2024	Jun-2024
	17. Modelo Operativo de recepción de paquetes electorales al término de la jornada electoral.	May-2024	Jun-2024
	18. Procedimiento de Reclutamiento y Selección de las personas que operan el PREP.	Ene-2024	Jun-2024
	19. Voto anticipado.	Dic-2023	Jun-2024
Actos posteriores a la jornada electoral.	20. Sesión Especial de Cómputos.	Jun-2024	Jun-2024
	21. Clausura de Consejos Distritales y Municipales.	Ago-2024	Oct-2024
	22. Destrucción de documentación y materiales electorales.	Sep-2024	Dic-2024
Administrativos internos.	23. Selección y contratación de enlaces técnico-jurídicos y operativos de organización electoral.	Sep-2023	Nov-2023
	24. Logística para la ubicación, selección, contratación y habilitación de inmuebles sedes de los CDyM.	Sep-2023	Nov-2023



# REPORTE TÉCNICO DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL 2023-2024

REALIZADO POR LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

	25. Instalación de los Consejos Distritales y Municipales.	Nov-2023	Dic-2023
	26. Diálogos entre candidaturas a presidencias municipales.	Ago-2023	May-2024
	27. Capacitación externa (partidos políticos, ciudadanía y medios de comunicación).	May-2023	Jun-2024
	28. Monitoreo de propaganda en la etapa de obtención de apoyo de la ciudadanía, precampaña, y campaña.	Ene-2024	Jul-2024
	29. Supervisores, Enlaces, Secretarías Técnicas, Auxiliares y Vigilantes.	Nov-2023	Sep-2024
	30. Sistemas informáticos institucionales (INFOPREL, Nubia, Calculadora de género e inclusión, SECEL, PREP, SEC, SRC).	Sep-2023	Sep-2024
	31. Modelo de comunicación interna.	Sep-2023	Sep-2024
	32. Recursos Humanos, Materiales y Económicos.	Sep-2023	Sep-2024
	33. Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del IEEQ.	Sep-2023	Sep-2024
	34. Oficialía electoral.	Sep-2023	Sep-2024
	35. Procedimientos de remoción de consejerías o destitución de Secretarías Técnicas de los Consejos Distritales y Municipales.	Dic-2023	Sep-2024
	36. Plan de Trabajo Conjunto para la Promoción de la Participación Ciudadana en el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024 en el Estado de Querétaro.	Ene-2024	Sep-2024
	37. Medios de Impugnación.	Sep-2023	Dic-2024
	38. Procedimientos sobre Violencia Política de Género.	Sep-2023	Dic-2024
	39. Procedimientos Administrativos Sancionadores.	Sep-2023	Dic-2024
Normatividad.	40. Normativa del IEEQ relacionada con el Proceso Electoral.	Sep-2023	Dic-2024



## 3.1.2. Consejerías Electorales

El 12 de julio, a través del oficio CFFEPEL/019/2024, se remitió a la Secretaría Ejecutiva la liga y código QR que contenía el formulario para evaluar la capacitación y los procedimientos ejecutados por las Consejerías Electorales propietarias adscritas a cada uno de los CDyM, obteniéndose las respuestas respectivas.

### 3.1.2.1. Procedimientos desahogados por Consejerías Electorales

El formulario de encuesta remitido abordó específicamente los procedimientos siguientes:

- Sesiones de los CDyM.
- Registro de candidaturas independientes.
- Registro y sustitución de candidaturas.
- Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL.
- Recepción de documentación electoral con emblemas en los CDyM.
- Conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales (enfajillado), y armado de paquetes electorales.
- Distribución de documentación y materiales electorales a Presidencias de Mesa Directiva de Casilla (entrega de paquetes).
- Sesión permanente de la Jornada Electoral.
- Simulacros para la Sesión Especial de Cómputos.
- Sesión Especial de Cómputos.
- Alimentos durante las actividades.
- Modelo de comunicación interna.
- Capacitación inicial.
- Programa de formación.



## 3.1.2.2. Batería de preguntas

El formulario de encuesta se conformó de los planteamientos y encuestas siguientes:

- Consejo Electoral al que fuiste asignada/o
  - ¿Señala la fecha en que iniciaste funciones en el Consejo?
1. ¿En cuántos procesos electorales has participado en el IEEQ?
  2. ¿Se te capacitó para el desarrollo de las sesiones del Consejo?
  3. ¿Por parte de quien recibiste tu capacitación para el desarrollo de las sesiones del Consejo?
  4. ¿Cómo calificas la capacitación para el desarrollo de las sesiones del Consejo?
  5. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
  6. ¿Se te ha convocado con la debida anticipación a las sesiones Ordinarias del Consejo?
  7. ¿Se te ha convocado con la debida anticipación a las sesiones Extraordinarias del Consejo?
  8. ¿Te han circulado de manera completa y correcta los documentos a tratar en las sesiones del Consejo? (Convocatoria, resoluciones, acuerdos, informes, entre otros)
  9. ¿Consideras que el Consejo ha contado con los recursos materiales necesarios para el desahogo de las sesiones?
  10. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
  11. ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar las actividades para las sesiones del Consejo?
  12. ¿Se registraron candidaturas independientes en tu Consejo?
  13. ¿Apoyaste en la actividad de registro de candidaturas independientes?
  14. ¿Recibiste capacitación para apoyar en la actividad de registro de candidaturas independientes en tu Consejo?
  15. ¿Por parte de quien recibiste tu capacitación para apoyar en la actividad de registro de candidaturas independientes en tu Consejo?
  16. ¿Cómo calificas la capacitación para apoyar en la actividad de registro de candidaturas independientes en tu Consejo?
  17. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
  18. ¿Consideras que el Consejo contó con los recursos materiales necesarios para la actividad de registro de candidaturas independientes?
  19. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?

20. ¿Cómo calificas la organización para el registro de candidaturas independientes?
21. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
22. ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar la actividad de registro de candidaturas independientes?
23. ¿Apoyaste en la actividad de registro de candidaturas en el mes de abril?
24. ¿Recibiste capacitación para apoyar en la actividad registro de candidaturas?
25. ¿Por parte de quien recibiste tu capacitación para apoyar en la actividad de registro de candidaturas en tu Consejo?
26. ¿Cómo calificas la capacitación para apoyar en la actividad de registro de candidaturas en tu Consejo?
27. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
28. ¿Consideras que el Consejo contó con los recursos materiales necesarios para la actividad de registro de candidaturas?
29. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
30. ¿Cómo calificas la organización de las actividades en el registro de candidaturas?
31. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
32. ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar la actividad de registro de candidaturas?
33. ¿Apoyaste en el Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de SEL-CAEL? si tu respuesta es NO pasa a la pregunta 38
34. ¿En qué etapas y/o actividades apoyaste en el Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de SEL-CAEL?
35. ¿Recibiste capacitación para apoyar en el Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de SEL-CAEL?
36. ¿Por parte de quien recibiste tu capacitación para apoyar en el Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de SEL-CAEL?
37. ¿Cómo calificas la capacitación para apoyar en el Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de SEL-CAEL?
38. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
39. Durante la aplicación de examen de conocimientos, habilidades y actitudes ¿Consideras que se contó con los recursos materiales necesarios para desahogar la actividad correctamente?
40. En atención a la pregunta anterior, si tu respuesta fue NO, indica el ¿Por qué?



41. ¿Consideras que el Consejo contó con los recursos materiales necesarios para las actividades en el Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de SEL-CAEL?
42. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
43. ¿Cómo calificas la organización de las actividades en el Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de SEL-CAEL?
44. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
45. ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar el Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de SEL-CAEL?
46. ¿Se te capacitó para la recepción de documentación electoral en el Consejo (boletas electorales y otros documentos con emblemas)?
47. ¿Por parte de quien recibiste tu capacitación para apoyar en la recepción de documentación electoral?
48. ¿Cómo calificas la capacitación para apoyar en la recepción de documentación electoral?
49. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
50. Derivado de la recepción de la documentación electoral, la logística para su entrega y recepción en las instalaciones de tu Consejo ¿Fue la adecuada?
51. En caso de que la respuesta a la pregunta anterior sea NO ¿Qué propones para hacer más eficiente el correcto desahogo de esta actividad?
52. En la actividad de la entrega y recepción de la documentación electoral las Consejerías Electorales propietarias y en su caso, suplentes de tu Consejo ¿Estuvieron presentes?
53. ¿Consideras que el número de personas SEL y CAEL que participaron en la actividad de recepción de documentación y material electoral en tu Consejo fue suficiente?
54. En caso de que tu respuesta a la pregunta anterior sea "No" ¿Cuántas personas adicionales consideras que se deberían incorporar?
55. Las personas SEL y CAEL ¿Estaban capacitadas para llevar a cabo las actividades que tenían que desahogar durante la recepción de la documentación electoral?
56. ¿Consideras que el Consejo contó con los recursos materiales necesarios para la recepción de la documentación electoral?
57. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
58. ¿Cómo calificas la organización de las actividades para la recepción de la documentación electoral en el Consejo?
59. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?

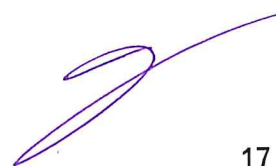


60. ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar la recepción de la documentación electoral en el Consejo?
61. ¿Se te capacitó para llevar a cabo las actividades en el conteo, sellado, agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales?
62. ¿Por parte de quien recibiste tu capacitación para apoyar en el conteo, sellado, agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales?
63. ¿Consideras que las capacitaciones fueron claras, precisas, útiles y contribuyeron al correcto desahogo del conteo, sellado, agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales?
64. ¿Cómo calificas la capacitación para apoyar en el conteo, sellado, agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales?
65. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
66. Derivado de tu experiencia ¿Consideras que se debería incorporar algún tema en específico al temario de capacitación para el correcto desahogo del conteo, sellado, agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales?
67. Previo al armado de paquetes electorales ¿Sabías que las boletas electorales se agrupan en razón al número de personas electoras y en atención al número de representaciones de partidos políticos, y en su caso, de candidaturas independientes?
68. Previo al armado de paquetes electorales ¿Sabías qué documentación y/o material electoral se debía colocar dentro del paquete electoral?
69. Derivado de tu experiencia, durante el desahogo de la actividad de armado de paquetes electorales ¿Qué fue lo que más se te complicó?
70. Consideras que el tiempo destinado para el sellado de boletas electorales ¿Fue suficiente?
71. Derivado de tu experiencia, al realizar la actividad de sellado de boletas electorales, los materiales proporcionados por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos ¿Fueron suficientes para el desarrollo de esta actividad?
72. Consideras que la presencia del funcionariado de oficinas centrales en tu Consejo con la finalidad de verificar la actividad de conteo, sellado, agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales ¿Fue necesaria?
73. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
74. ¿Cómo calificarías el desempeño de las personas SEL y CAEL durante la actividad de conteo, sellado, agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales en tu Consejo?



75. ¿Cómo calificarías el desempeño de las personas SEL y CAEL en la segunda verificación realizada a los paquetes electorales?
76. ¿Cómo calificarías el desempeño de las Consejerías Electorales propietarias, y en su caso, suplentes de tu Consejo al realizar la segunda verificación de los paquetes electorales?
77. ¿Qué mecanismos propones para mejorar el desempeño de las personas SEL Y CAEL durante el conteo, sellado, agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales?
78. ¿Consideras que se debería implementar más capacitación para el correcto desarrollo del conteo, sellado, agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales?
79. ¿A qué figura crees que se debe fortalecer a través de la capacitación para el correcto desarrollo del conteo, sellado, agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales?
80. ¿Consideras que el Consejo contó con los recursos materiales necesarios para las actividades en el conteo, sellado, agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales?
81. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
82. ¿Cómo calificas la organización de las actividades en el conteo, sellado, agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales?
83. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
84. ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar la actividad de conteo, sellado, agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales?
85. ¿Se te capacitó para las actividades de distribución de documentación y materiales electorales a Presidencias de Mesa Directiva de Casilla?
86. ¿Por parte de quien recibiste tu capacitación para apoyar en la distribución de documentación y materiales electorales a Presidencias de Mesa Directiva de Casilla?
87. ¿Cómo calificas la capacitación para apoyar en la distribución de documentación y materiales electorales a Presidencias de Mesa Directiva de Casilla?
88. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
89. ¿Cómo calificarías la participación de las Consejerías Electorales propietarias, y en su caso, suplentes de tu Consejo durante la apertura y cierre de la bodega electoral?
90. ¿Cómo calificarías la participación de las representaciones de los partidos políticos, y en su caso, de las candidaturas independientes acreditadas en tu Consejo durante la apertura y cierre de la bodega electoral?

91. ¿Qué mecanismos y/o acciones consideras que se podrían implementar para aumentar la participación de las Consejerías Electorales de los Consejos Distritales y Municipales, así como, de las representaciones de los partidos políticos, y en su caso, de las candidaturas independientes durante la apertura y cierre de bodega electoral?
92. ¿Consideras que el Consejo contó con los recursos materiales necesarios para las actividades de distribución de documentación y materiales electorales a Presidencias de Mesa Directiva de Casilla?
93. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
94. ¿Cómo calificas la organización de las actividades para la distribución de documentación y materiales electorales a Presidencias de Mesa Directiva de Casilla?
95. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
96. ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar la actividad de distribución de documentación y materiales electorales a Presidencias de Mesa Directiva de Casilla?
97. ¿Se te capacitó para la sesión permanente de la Jornada Electoral?
98. ¿Por parte de quien recibiste tu capacitación para la sesión permanente de la Jornada Electoral?
99. ¿Cómo calificas la capacitación para la sesión permanente de la Jornada Electoral?
100. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
101. ¿Qué fue lo que más se te dificultó durante la sesión permanente de la Jornada Electoral?
102. Consideras que la presencia del funcionariado de oficinas centrales en las instalaciones de tu Consejo con la finalidad de verificar el desahogo de la sesión permanente de la Jornada Electoral ¿Fue necesaria?
103. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
104. ¿Consideras que el Consejo contó con los recursos materiales necesarios para las actividades de distribución de documentación y materiales electorales a Presidencias de Mesa Directiva de Casilla?
105. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
106. ¿Cómo calificas la organización de las actividades para la sesión permanente de la Jornada Electoral?
107. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
108. ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar la actividad de la sesión permanente de la Jornada Electoral?





109. Durante el mes de mayo ¿Llevaste a cabo simulacros de la Sesión Especial de Cómputos con el funcionariado de tu Consejo?
110. ¿Cuántos simulacros realizaron?
111. ¿Quiénes participaron en los simulacros?
112. En los simulacros ¿Se abordó el tema de la recepción de paquetes electorales al término de la jornada electoral?
113. Durante los simulacros ¿Quién impartió el tema acerca de la recepción de paquetes electorales?
114. Los temas abordados durante los simulacros realizados previo a la Sesión Especial de Cómputos ¿Fueron claros, útiles y los mismos te permitieron realizar un mejor desempeño en el desahogo de las actividades?
115. El tema abordado sobre la recepción de paquetes electorales ¿Fue claro, útil y el mismo te permitió realizar un mejor desempeño en el desahogo de esta actividad?
116. ¿Cómo calificarías el desempeño de las y los ponentes en los simulacros realizados previo a la Sesión Especial de Cómputos?
117. ¿Cómo calificarías el desempeño de las y los ponentes en los simulacros realizados previo a la Sesión Especial de Cómputos, específicamente en la recepción de paquetes electorales?
118. ¿Cómo consideras la participación de las Consejerías Electorales propietarias, y en su caso, suplentes durante el desarrollo de los simulacros?
119. En caso de que la participación de las Consejerías Electorales propietarias, y en su caso, suplentes durante el desarrollo de los simulacros realizados sea pésima, mala o regular ¿Qué mecanismos o acciones propones para aumentar su participación?
120. ¿Cómo calificarías la participación de las personas SEL y CAEL en los simulacros realizados previo a la Sesión Especial de Cómputos?
121. Derivado de los simulacros realizados en tu Consejo ¿Qué fue lo que más se te dificultó?
122. Derivado de tu experiencia ¿Consideras que el haber realizado 2 o más simulacros previo a la Sesión Especial de Cómputos fueron suficientes?
123. Derivado de tu experiencia ¿Consideras que el haber abordado en los simulacros previo a la Sesión Especial de Cómputos, el tema de la recepción de paquetes electorales fue suficiente?
124. ¿Consideras que las instalaciones de tu Consejo fueron idóneas para llevar a cabo los simulacros previo a la Sesión Especial de Cómputos?

125. ¿Consideras que las instalaciones de tu Consejo fueron idóneas para llevar a cabo actividades sobre la recepción de paquetes electorales, dentro del simulacro?
126. Derivado de tu experiencia ¿Cuáles fueron las principales dificultades que se presentaron durante la recepción de los paquetes electorales?
127. ¿Consideras que las instalaciones de tu Consejo fueron las adecuadas para la recepción de paquetes electorales?
128. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
129. ¿Consideras que el Consejo contó con los recursos materiales necesarios para los simulacros de la Sesión Especial de Cómputos?
130. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
131. ¿Cómo calificas la organización de las actividades para el simulacro de la Sesión Especial de Cómputos y sobre la recepción de paquetes electorales?
132. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
133. ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar la actividad del simulacro de la Sesión Especial de Cómputos?
134. ¿Se te capacitó para la Sesión Especial de Cómputos?
135. ¿Cómo calificarías la participación de las Consejerías Electorales propietarias, y en su caso suplentes de tu Consejo en la Sesión Especial de Cómputos?
136. ¿Qué fue lo que más se te dificultó durante la Sesión Especial de Cómputos?
137. ¿Consideras que la presencia del funcionariado de oficinas centrales en las instalaciones de tu Consejo con la finalidad de verificar el desahogo de la Sesión Especial de Cómputos ¿Fue necesario?
138. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
139. ¿Cómo calificarías el desempeño de las personas SEL y CAEL durante el desarrollo de la Sesión Especial de Cómputos?
140. ¿Consideras que se deberían implementar más capacitaciones dirigidas a las personas SEL y/o CAEL para un mejor desempeño de sus atribuciones?
141. ¿Consideras que el Consejo contó con los recursos materiales necesarios para desahogar correctamente la Sesión Especial de Cómputos?
142. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
143. ¿Cómo calificas la organización de la Sesión Especial de Cómputos?
144. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
145. ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar en la Sesión Especial de Cómputos?
146. Indica las actividades en las que el IEEQ proveyó de alimentos en tu Consejo



147. ¿Consideras que el Consejo contó con los alimentos necesarios durante el desarrollo de las actividades señaladas en la pregunta anterior?
148. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
149. ¿Cómo calificas la logística para proveer de alimentación a las y los integrantes del Consejo?
150. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
151. En caso de que la respuesta a la pregunta anterior sea pésima, mala o regular ¿Qué propones para mejorar la alimentación en los Consejos Distritales y Municipales?
152. ¿Se te explicó el Modelo de Comunicación Interna? Este punto se refiere a la comunicación de los Consejos con las áreas del IEEQ, la estructura jerárquica de los Consejos y el acompañamiento de Supervisores y Enlaces para el desarrollo de las actividades
153. ¿Cómo calificas el Modelo de Comunicación Interna?
154. ¿Cómo calificas el acompañamiento y atención por parte del funcionariado del IEEQ al Consejo?
155. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
156. ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar el Modelo de Comunicación Interna?
157. Al iniciar tus funciones ¿Recibiste alguna capacitación para el óptimo desempeño de tus funciones?
158. ¿Cuándo recibiste tu primera capacitación presencial?
159. ¿Por parte de quien recibiste tu primer capacitación?
160. ¿Cómo calificas la capacitación?
161. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
162. Selecciona los temas en los que se te capacitó por parte del personal del IEEQ
163. ¿Qué temas sugieres agregar para fortalecer la capacitación inicial? Déjanos tu respuesta
164. ¿Consideras que los materiales utilizados por el IEEQ para la capacitación fueron adecuados?
165. Por favor, comenta como podemos mejorar la capacitación. Déjanos tu propuesta
166. Con relación a los contenidos que se incluyeron en la plataforma Moodle ¿Consideras que fueron claros, útiles y los mismos te permitieron realizar un mejor desempeño en el desahogo de tus funciones?



167. ¿Cómo consideras la accesibilidad de la plataforma Moodle? Esta pregunta se refiere a si la plataforma era accesible, es decir, la facilidad con que se ingresaba a ella y a los contenidos, entre otros
168. ¿Cómo calificas las evaluaciones aplicadas a través de la plataforma Moodle, al concluir los módulos?
169. ¿Consideras suficiente el tiempo otorgado dentro de la plataforma para responder las evaluaciones?
170. ¿Cómo consideras la capacitación a través de la plataforma Moodle?
171. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
172. En caso de que la respuesta a la pregunta 157 sea pésima, mala o regular ¿Qué propones para mejorar la capacitación a través de la plataforma Moodle?
173. ¿Tienes algún comentario adicional sobre cómo la capacitación y/o los materiales impartidos a través de la plataforma Moodle?
174. Por favor, comenta que mejorarías en cualquiera de las actividades mencionadas en este cuestionario. Déjanos tu propuesta
175. ¿Tienes comentarios adicionales?

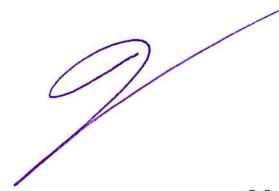




## 3.1.2.3. Número de respuestas obtenidas

CDyM	Número de respuestas	% de atención	Conclusión
CD01	5	100%	17 julio 2024
CD02	5	100%	
CD03	5	100%	
CD04	5	100%	
CD05	5	100%	
CD06	5	100%	
CD07	5	100%	
CD08	5	100%	
CD09	6	100%	
CD10	5	100%	
CD11	5	100%	
CD12	6	100%	
CD13	8	100%	
CD14	6	100%	
CD15	5	100%	
CMAS	5	100%	
CMCM	6	100%	
CMCL	5	100%	
CMCR	5	100%	
CMEM	5	100%	
CMHM	5	100%	
CMLM	5	100%	
CMPE	5	100%	
CMPÑ	5	100%	
CMPA	5	100%	
CMSJ	5	100%	
CMTL	5	100%	
TOTAL	142	100%	

Para la obtención de datos se consideró que cada uno de los 27 CDyM contó con 5 personas consejeras propietarias, un total de 135; sin embargo, por causas ajenas a la Comisión Transitoria, en 5 consejos se remitieron 7 registros duplicados contabilizando un total de 142 respuestas, por lo que al tratarse de las mismas personas no se afectó la fidelidad y consistencia de la información.



### 3.1.3. Secretarías Técnicas

El 13 de julio de 2024, a través del oficio CFFEPEL/020/2024 se solicitó a la Secretaría Ejecutiva apoyo para convocar a las Secretarías Técnicas adscritas a los 27 CDyM a una reunión informativa sobre la evaluación del Proceso Local 2024, a desahogarse el 15 de julio a través de la herramienta *Teams*, quienes recibieron la invitación y liga de acceso en el correo institucional correspondiente.

El 15 de julio, se llevó a cabo la reunión programada en tiempo y forma con la asistencia de la Supervisión Operativa, Enlaces y Secretarías Técnicas, abordando los temas previstos y atendiendo las dudas al respecto.

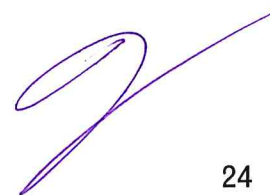
En la misma fecha a través del oficio CFFEPEL/021/2024, se remitió a la Secretaría Ejecutiva la liga y código QR que contenía el formulario para evaluar la capacitación y los procedimientos ejecutados por las Secretarías Técnicas adscritas a los 27 CDyM.



## 3.1.3.1. Procedimientos desahogados por Secretarías Técnicas

El formulario de encuesta remitido se dividió en un total de seis módulos, respecto de los procedimientos siguientes:

Módulo	Temas
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesiones de los CDyM.</li> <li>• Candidaturas independientes.</li> <li>• Bodega electoral.</li> <li>• Monitoreo de propaganda.</li> <li>• Registro y sustitución de candidaturas.</li> <li>• Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de Supervisores Electorales Locales y Capacitadores Asistentes Electorales Locales.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de documentación electoral con emblemas en los CDyM.</li> <li>• Conteo, sellado y agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales.</li> <li>• Verificación de mecanismos de seguridad de la documentación electoral.</li> <li>• Distribución de documentación y materiales electorales a Presidencias de Mesa Directiva de Casilla (entrega de paquetes).</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simulacros para la Sesión Especial de Cómputos.</li> <li>• Sesión permanente de la Jornada Electoral.</li> <li>• Mecanismos de Recolección de Paquetes Electorales</li> <li>• Modelo Operativo de recepción de paquetes electorales al término de la Jornada Electoral.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesión Especial de Cómputos y acciones previas.</li> <li>• Medios de impugnación.</li> <li>• Oficialía electoral.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación electoral.</li> <li>• Transparencia y acceso a la información.</li> <li>• Recursos humanos, materiales y económicos.</li> <li>• Alimentos durante las actividades.</li> <li>• Sistemas informáticos.</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo.</li> <li>• Auxiliares y personal de intendencia del consejo.</li> <li>• Modelo de comunicación interna.</li> </ul>



## 3.1.3.2. Batería de preguntas

El formulario de encuesta se conformó de los planteamientos y encuestas siguientes:

- Consejo Electoral al que fuiste asignada/o
  - ¿Señala la fecha en que iniciaste funciones en el Consejo?
- 
1. ¿En cuántos procesos electorales has participado en el IEEQ?
  2. ¿Se te capacitó para el desarrollo de las sesiones del Consejo?
  3. ¿Cómo calificas la capacitación para el desarrollo de las sesiones del Consejo?
  4. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
  5. ¿El periodo de tiempo en que se te proporcionaron los formatos de convocatoria y guion por parte de la Supervisión Operativa de Organización Electoral fue oportuno?
  6. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
  7. Si pudieras modificar los formatos para el desahogo de las sesiones ¿Qué cambiarías?
  8. ¿Consideras que el Consejo ha contado con los recursos materiales necesarios para el desahogo de las sesiones?
  9. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
  10. ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar las actividades para las sesiones del Consejo?
  11. ¿Se te capacitó para llevar a cabo funciones respecto al registro de candidaturas independientes?
  12. ¿Cómo calificas la capacitación para apoyar en la actividad de registro de candidaturas independientes en tu Consejo?
  13. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
  14. Derivado de tu experiencia ¿Qué temas consideras que deberían adicionarse para el correcto desahogo de las actividades en materia de candidaturas independientes?
  15. El número de capacitaciones en materia de candidaturas independientes para desahogar las etapas contempladas en la normatividad, tales como, presentación de manifestación de intención, obtención de respaldo de la ciudadanía y declaratoria de quienes tuvieron derecho a obtener su registro a una candidatura independiente ¿Fue suficiente?
  16. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?

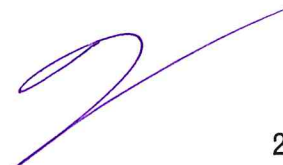


17. ¿Se registraron candidaturas independientes en tu Consejo?
18. Al momento de recibir la manifestación de intención de la ciudadanía interesada en contender por la vía independiente ¿Sabías qué hacer?
19. ¿Qué requisito o requisitos fueron los más complejos de analizar, previo a emitir la resolución sobre la procedencia o improcedencia del registro de aspirantes a una candidatura independiente?
20. De las etapas que comprendieron el registro de candidaturas independientes ¿Qué actividad te pareció más compleja de realizar?
21. Tomando en cuenta que una vez presentada la manifestación de intención contabas con un periodo de 3 días para verificar el cumplimiento de los requisitos y la documentación correspondiente ¿Consideras este plazo suficiente para el análisis de la documentación?
22. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
23. ¿Consideras que los formatos proporcionados por la Supervisión Técnico Jurídica, para emitir las resoluciones sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud de la ciudadanía para ser registrada como aspirante a una candidatura independiente ¿Fueron claras, precisas y útiles?
24. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
25. Si tienes alguna propuesta de mejora para los formatos de proveído, notificación o resoluciones en materia de candidaturas independientes, responde ¿Qué cambiarías?
26. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
27. ¿Cómo calificas la organización para el registro de candidaturas independientes?
28. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
29. ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar la actividad de registro de candidaturas independientes?
30. ¿Se te capacitó sobre las actividades relacionadas con la bodega electoral? (Acuerdo para determinar espacios, informe sobre las condiciones de la bodega, acomodo, medidas de seguridad, cámaras de seguridad y demás equipamiento)
31. ¿Cómo calificas la capacitación sobre las actividades relacionadas con la bodega electoral?
32. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
33. ¿Consideras que los formatos proporcionados por la Supervisión Operativa de Organización Electoral, para atender las actividades relacionadas con la bodega electoral ¿Fueron claros, precisos y útiles?
34. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?

35. Respecto de los formatos para atender las actividades relacionadas con la bodega electoral ¿Te fueron circulados con la debida anticipación?
36. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
37. ¿Cómo calificas la organización en las actividades relacionadas con la Bodega Electoral?
38. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
39. ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar las actividades relacionadas con la Bodega Electoral?
40. ¿Conoces en que consistió el monitoreo de propaganda del respaldo ciudadano y/o precampaña y/o campaña?
41. ¿Se te capacitó para llevar a cabo el monitoreo de propaganda de respaldo ciudadano y/o precampaña y/o campaña?
42. ¿Cómo calificas la capacitación sobre monitoreo de propaganda del respaldo ciudadano y/o precampaña y/o campaña?
43. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
44. ¿Consideras que los formatos proporcionados por la Supervisión Operativa de Organización Electoral, para atender las actividades relacionadas con el monitoreo de propaganda ¿Fueron claros, precisos y útiles?
45. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
46. Respecto de los formatos para atender las actividades relacionadas con el monitoreo de propaganda ¿Te fueron circulados con la debida anticipación?
47. 47. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
48. ¿Se te dotó de los insumos suficientes para realizar la actividad de monitoreo de propaganda?
49. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
50. ¿Cómo calificas la organización para el monitoreo de propaganda del respaldo ciudadano y/o precampaña y/o campaña?
51. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
52. ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar la actividad de monitoreo de propaganda?
53. ¿Se te capacitó para el registro de candidaturas?
54. ¿Se te capacitó acerca de la sustitución de candidaturas?
55. ¿Cómo calificas la capacitación sobre registro y sustitución de candidaturas?
56. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
57. Derivado de los temas abordados durante las capacitaciones para el registro de candidaturas, ¿Propones la inclusión de algún tema en específico?



58. En caso afirmativo a la respuesta anterior, responde ¿Cuál tema?
59. El número de capacitaciones y/o cursos para el registro de candidaturas ¿Fue suficiente?
60. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
61. Previo a la etapa de solicitud de registro de candidaturas ¿Sabías cuáles eran los requisitos constitucionales y legales para postularse a un cargo de elección popular?
62. Al momento de recibir la solicitud de registro de candidaturas, ¿Sabías qué actividades realizar?
63. De acuerdo con tu experiencia, previo al análisis a la solicitud de registro ¿Sabías en qué consistían los siguientes conceptos? Elige la opción u opciones correspondientes
64. ¿Qué requisito o requisitos fueron los más complejos de analizar, previo a la emisión de la resolución mediante la cual se otorgó el registro a una candidatura?
65. Previo al análisis de la solicitud de registro de las candidaturas, ¿Sabías en qué consistía el principio de paridad de género?
66. ¿En caso de que tu respuesta a la pregunta anterior sea negativa ¿Qué fue lo que más se te dificultó respecto al principio de paridad de género?
67. Previo al análisis de la solicitud de registro de las candidaturas, ¿Sabías en qué consistía la representación indígena?
68. En caso de que tu respuesta a la pregunta anterior sea negativa ¿Qué fue lo que más se te dificultó respecto a la representación indígena?
69. Previo a la recepción de la solicitud de registro de candidaturas ¿Sabías en qué consistía la figura de "candidatura común"?
70. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
71. Derivado del análisis realizado a la procedencia de la postulación de una candidatura común por dos o más partidos políticos, ¿Cuál fue la etapa más complicada de desahogar?
72. Derivado de tu experiencia ¿Consideras que el sistema diseñado para la captura y digitalización de datos de las solicitudes de registro presentadas por las personas postulantes a una candidatura en INFOPREL facilitó tu trabajo?
73. Durante el periodo de recepción de solicitudes de registro, ¿Cuál fue la actividad que resultó más compleja de realizar?
74. Tomando en cuenta que el periodo de registro de candidaturas inició doce días anteriores al inicio de la campaña correspondiente y la misma tuvo una



- duración de cinco días ¿Consideras que el plazo es idóneo para la presentación de la solicitud de registro?
75. Derivado de tu experiencia y tomando en cuenta que una vez recibida la solicitud de registro de candidaturas la Secretaría Técnica en un periodo de tres días debe verificar si se presentaron los documentos previstos en la normatividad aplicable. ¿Consideras este plazo suficiente para el análisis de la documentación?
  76. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
  77. Tomando en cuenta que, una vez agotado el plazo para el registro de candidaturas, al séptimo día los Consejos Distritales y Municipales deben resolver sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de registro y sustituciones ¿Consideras este plazo suficiente para emitir las resoluciones correspondientes?
  78. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
  79. Derivado del análisis al cumplimiento de los requisitos establecidos para el registro de candidaturas, en algunos casos fue necesario realizar prevenciones para subsanar estas omisiones, ¿Cómo consideras que resultaron los plazos establecidos para cada caso?
  80. Los formatos proporcionados por la Supervisión Técnico Jurídica para la recepción, prevención y admisión para el registro de candidaturas ¿Fueron claros, sencillos y útiles?
  81. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
  82. Si pudieras mejorar los formatos utilizados para la recepción, prevención y admisión ¿Qué cambiarías?
  83. Consideras que el Sistema en línea denominado INFOPREL para solicitar cita electrónica para el registro de candidaturas ¿Fue de utilidad?
  84. Derivado de tu experiencia, al realizar la revisión de los datos y documentos capturados en el sistema denominado INFOPREL ¿Tuviste alguna complicación al hacer uso de dicha herramienta?
  85. ¿Te fue de utilidad contar con la documentación de manera anticipada de cada una de las personas que serían registradas a una candidatura?
  86. Derivado de tu experiencia ¿Consideras que en los próximos ejercicios democráticos se debe seguir haciendo uso de esta herramienta previo al registro de candidaturas?
  87. En el análisis realizado a los requisitos constitucionales y legales para un cargo de elección popular ¿Qué requisito o requisitos consideras que en el desarrollo de las capacitaciones se debería abundar más en el tema?
  88. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?



89. Los formatos proporcionados por la Supervisión Técnico Jurídica para elaborar los proyectos de las resoluciones sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de registro de candidaturas ¿Fueron claros, sencillos y útiles?
90. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
91. ¿El periodo en que se te proporcionaron los formatos de resolución por parte de la Supervisión Técnico Jurídica fue oportuno?
92. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
93. Si pudieras modificar los formatos para emitir las resoluciones sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de registro de candidaturas ¿Qué cambiarías?
94. ¿Se te dotó de los insumos suficientes para realizar la actividad de registro y sustitución de candidaturas?
95. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
96. ¿Cómo calificas la organización en las actividades relacionadas con el registro de candidaturas?
97. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
98. ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar la actividad de registro de candidaturas?
99. ¿Se te capacitó sobre el Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de SEL-CAEL?
100. ¿Cómo calificas la capacitación para apoyar en el Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de SEL-CAEL?
101. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
102. ¿Cómo calificas la capacitación para apoyar en el Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de SEL-CAEL?
103. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
104. ¿En qué etapas y/o actividades apoyaste en el Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de SEL-CAEL?
105. Los documentos y materiales necesarios para el desahogo de la actividad ¿Se te proporcionaron de manera oportuna?
106. Si tu respuesta fue negativa, menciona cuáles fueron los inconvenientes y ¿Cómo consideras que podemos mejorarlos?
107. ¿Se te dotó de los insumos suficientes para desahogar el Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de SEL-CAEL?
108. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
109. ¿Cómo calificas la organización de las actividades en el Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de SEL-CAEL?



110. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
111. ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar el Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de SEL-CAEL?
112. ¿Se te capacitó para la recepción de documentación electoral con emblemas?
113. ¿Cómo calificas la capacitación para la recepción de documentación electoral con emblemas?
114. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
115. Consideras que las capacitaciones y/o cursos realizados previo a la recepción de documentación y material electoral ¿Fueron suficientes para el desahogo de esta actividad?
116. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
117. Derivado de los temas abordados durante las capacitaciones para la recepción de documentación y material electoral, ¿Propones la inclusión de algún tema en específico?
118. Los temas abordados durante las capacitaciones para la recepción de documentación y material electoral ¿Fueron suficientes para el desahogo de esta actividad?
119. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
120. Derivado de la recepción de documentación electoral, la logística para su entrega y recepción en las sedes de los Consejos Distritales y Municipales ¿Fue la adecuada?
121. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
122. Al término de la entrega y recepción de la documentación electoral ¿Sabías que se debía levantar un acta circunstanciada asentando los datos relativos al número de boletas, las características del paquete que las contienen, los nombres y cargos de las personas funcionarias presentes, así como de la relación de las representaciones de candidaturas independientes y de los partidos políticos que participaron en la elección y que se encontraban presentes?
123. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
124. ¿Sabías que posterior a la entrega y recepción de la documentación electoral recibida, esta se debía depositar en la bodega electoral?
125. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
126. Las Consejerías Electorales integrantes de tu Consejo ¿Estuvieron presentes en la entrega y recepción de la documentación electoral?



127. En una escala del 1 al 5 ¿Cómo calificarías la participación de las Consejerías Electorales de tu Consejo durante la entrega y recepción de la documentación electoral?
128. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
129. Previo a sellar la bodega electoral, ¿Las Consejerías Electorales firmaron las etiquetas para asegurar la integridad y seguridad de la documentación electoral?
130. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
131. Durante la recepción de la documentación electoral ¿Verificaste que la documentación correspondiera a tu Consejo?
132. De acuerdo con la pregunta anterior, en el supuesto de que la documentación no perteneciera a tu Consejo ¿Sabías qué actos o acciones realizar?
133. Durante la recepción de la documentación electoral ¿Comprobaste que la misma estuviera completa?
134. En una escala del 1 al 5 ¿Cómo calificarías el desempeño de las personas SEL y CAEL durante la recepción de la documentación electoral?
135. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
136. Los formatos proporcionados por la Supervisión Operativa de Organización Electoral para la recepción de la documentación electoral ¿Fueron claros, sencillos y útiles?
137. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
138. Si pudieras mejorar los formatos utilizados para la recepción de la documentación electoral ¿Qué cambiarías?
139. ¿Se te dotó de los insumos suficientes para la recepción de la documentación electoral?
140. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
141. ¿Cómo calificas la organización de las actividades para la recepción de documentación electoral con emblemas?
142. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
143. ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar la recepción de documentación electoral con emblemas en el Consejo?
144. ¿Se te capacitó para llevar a cabo las actividades del conteo, sellado, agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales?
145. ¿Cómo calificas la capacitación para el conteo, sellado, agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales?
146. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?

147. Consideras que las capacitaciones previas al conteo, sellado, agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales ¿Fueron suficientes para el desahogo de esta actividad?
148. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
149. Si propones adicionar algún tema en específico para las capacitaciones sobre conteo, sellado, agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales, por favor indica ¿Cuál?
150. ¿Consideras que los simulacros fueron claros, precisos, útiles y contribuyeron al desahogo de la actividad de conteo, sellado, agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales?
151. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
152. Consideras que derivado de las capacitaciones y/o simulacros dirigidos a las personas SEL y CAEL ¿Sabían cuál era el procedimiento a realizar previo a agrupar las boletas electorales?
153. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
154. Previo al armado de paquetes electorales ¿Sabías que las boletas electorales se agrupan en razón al número de personas electoras y en atención al número de representaciones de partidos políticos, y en su caso, de candidaturas independientes?
155. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
156. Derivado de tu experiencia, al realizar la actividad de sellado de boletas electorales, la cantidad de material proporcionado por la DEOEPyPP (tintas, plumas, tabloncillos, sellos, entre otros) ¿Fue suficiente?
157. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
158. Derivado de tu experiencia, al realizar el conteo, sellado, agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales, los formatos proporcionados por la Supervisión Operativa de Organización Electoral ¿Fueron claros, precisos, útiles y adecuados para la actividad?
159. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
160. Los materiales y formatos necesarios para la actividad te fueron entregados de forma oportuna para poder socializarlos con Consejerías Electorales, Representantes de Partidos Políticos, Representantes de Candidaturas Independientes, SEL y CAEL
161. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
162. Derivado de tu experiencia ¿Consideras que para el conteo, sellado, agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales se debería prever algún material o formato adicional?
163. Si respondiste afirmativamente a la pregunta anterior, responde ¿Cuál?



164. ¿Tienes alguna sugerencia para mejorar los formatos?
165. Si respondiste afirmativamente a la pregunta anterior, responde ¿Cuál?
166. ¿Consideras que la presencia del funcionariado de oficinas centrales en las instalaciones de tu Consejo con la finalidad de verificar el conteo, sellado, agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales ¿Fue necesario?
167. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
168. ¿Cómo calificarías el desempeño de las personas SEL y CAEL durante el conteo, sellado, agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales?
169. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
170. ¿Consideras que se deberían implementar más capacitaciones dirigidas a las personas SEL y/o CAEL para un mejor desempeño de sus atribuciones?
171. ¿Consideras que el Consejo contó con los recursos materiales necesarios y suficientes para desahogar correctamente el conteo, sellado, agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales?
172. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
173. ¿Cómo calificas la organización de las actividades en el conteo, sellado, agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales?
174. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
175. ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar la actividad de conteo, sellado, agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales?
176. ¿Se te capacitó para llevar a cabo actividades en la verificación de medidas de seguridad de la documentación electoral?
177. ¿Cómo calificas la capacitación para la verificación de medidas de seguridad de la documentación electoral?
178. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
179. Derivado de tu experiencia, al realizar la verificación de medidas de seguridad de la documentación electoral, los formatos proporcionados por la Supervisión Operativa de Organización Electoral ¿Fueron claros, precisos, útiles y adecuados para la actividad?
180. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
181. Si pudieras mejorar los formatos utilizados para la verificación de medidas de seguridad de la documentación electoral ¿Qué cambiarías?
182. Los formatos proporcionados por la Supervisión Operativa de Organización Electoral ¿Fueron remitidos de manera oportuna previo a la verificación de medidas de seguridad de la documentación electoral?
183. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?



184. ¿Se te dotó de los insumos suficientes para la verificación de medidas de seguridad de la documentación electoral?
185. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
186. ¿Cómo calificas la organización de la verificación de medidas de seguridad de la documentación electoral?
187. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
188. ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar la actividad de verificación de medidas de seguridad de la documentación electoral?
189. ¿Se te capacitó para llevar a cabo actividades en la distribución de documentación y materiales electorales a Presidencias de Mesa Directiva de Casilla?
190. ¿Se te capacitó para el uso de las herramientas informáticas en que se registró la salida de los paquetes electorales?
191. ¿Cómo calificas la capacitación para la distribución de documentación y materiales electorales a Presidencias de Mesa Directiva de Casilla?
192. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
193. Del 1 al 5 ¿Cómo fue la coordinación con el INE para el desahogo de esta actividad?
194. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
195. La agenda sobre las fechas y horarios para cada entrega, ¿Te fue remitida de manera oportuna?
196. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
197. ¿Contaste con los recursos materiales necesarios para el desahogo de esta actividad?
198. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
199. ¿Cómo calificarías la participación de las Consejerías Electorales de tu Consejo, durante la apertura y cierre de la bodega electoral?
200. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
201. ¿Cómo calificarías la participación de las representaciones de los partidos políticos, y en su caso, de las candidaturas independientes acreditadas en tu Consejo, durante la apertura y cierre de la bodega electoral?
202. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
203. ¿Cómo calificarías el desempeño de las personas SEL y CAEL durante la distribución de documentación y materiales electorales a Presidencias de Mesa Directiva de Casilla?
204. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
205. ¿Consideras que se deberían implementar más capacitaciones dirigidas a las personas SEL y/o CAEL para un mejor desempeño de sus atribuciones?



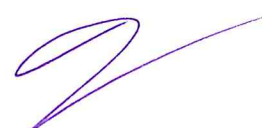
206. Derivado de tu experiencia, al realizar la distribución de documentación y materiales electorales a Presidencias de Mesa Directiva de Casilla, los formatos proporcionados por la Supervisión Operativa de Organización Electoral ¿Fueron claros, precisos, útiles y adecuados para la actividad?
207. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
208. Si pudieras mejorar los formatos utilizados para la distribución de documentación y materiales electorales a Presidencias de Mesa Directiva de Casilla ¿Qué cambiarías?
209. Los formatos proporcionados por la Supervisión Operativa de Organización Electoral ¿Fueron remitidos de manera oportuna previo a la distribución de documentación y materiales electorales a Presidencias de Mesa Directiva de Casilla?
210. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
211. ¿Se te dotó de los insumos suficientes para la distribución de documentación y materiales electorales a Presidencias de Mesa Directiva de Casilla?
212. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
213. ¿Cómo calificas la organización de la distribución de documentación y materiales electorales a Presidencias de Mesa Directiva de Casilla?
214. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
215. ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar la actividad de distribución de documentación y materiales electorales a Presidencias de Mesa Directiva de Casilla?
216. Durante el mes de mayo ¿Llevaste a cabo simulacros de la Sesión Especial de Cómputos con el funcionariado de tu Consejo?
217. ¿Cuántos simulacros realizaron?
218. ¿Quiénes participaron en los simulacros?
219. Previo a los simulacros ¿Se te capacitó acerca de la herramienta informática a utilizar durante la Sesión Especial de Cómputos?
220. Previo a los simulacros ¿Se te capacitó acerca de la recepción de paquetes electorales al término de la jornada electoral?
221. ¿Cómo calificas la capacitación acerca de la recepción de paquetes electorales al término de la jornada electoral?
222. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
223. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
224. Durante los simulacros ¿Abordaste con las y los integrantes de tu Consejo, el tema de la recepción de paquetes electorales al término de la jornada electoral?

225. De acuerdo con el tema abordado sobre la recepción de paquetes electorales ¿Consideras que permitió realizar un mejor desempeño en el desahogo de esta actividad?
226. ¿Cómo consideras la participación de las Consejerías Electorales propietarias, y en su caso, suplentes durante el desarrollo de los simulacros?
227. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
228. En caso de que la participación de las Consejerías Electorales propietarias, y en su caso, suplentes durante el desarrollo de los simulacros realizados sea pésima, mala o regular ¿Qué mecanismos o acciones propones para aumentar su participación?
229. ¿Cómo consideras la participación de las representaciones de partidos políticos, y en su caso, de candidaturas independientes durante el desarrollo de los simulacros?
230. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
231. En caso de que la participación de las representaciones de partidos políticos, y en su caso, de candidaturas independientes durante el desarrollo de los simulacros realizados sea pésima, mala o regular ¿Qué mecanismos o acciones propones para aumentar su participación?
232. ¿Cómo calificarías la participación de las personas SEL y CAEL en los simulacros realizados previo a la Sesión Especial de Cómputos?
233. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
234. Derivado de los simulacros realizados en tu Consejo ¿Qué fue lo que más se te dificultó?
235. Derivado de tu experiencia ¿Consideras que el haber realizado 2 o más simulacros previo a la Sesión Especial de Cómputos fueron suficientes?
236. Derivado de tu experiencia ¿Consideras que el haber abordado en los simulacros previo a la Sesión Especial de Cómputos, el tema de la recepción de paquetes electorales fue suficiente?
237. ¿La Supervisión Operativa de Organización Electoral te proporcionó los formatos necesarios para el desarrollo de los simulacros?
238. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
239. Los formatos proporcionados por la Supervisión Operativa de Organización Electoral ¿Fueron remitidos de manera oportuna y previa a los simulacros?
240. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
241. Los formatos proporcionados por la Supervisión Operativa de Organización Electoral ¿Fueron claros, precisos y adecuados para el desarrollo de los simulacros ?





- 242.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 243.** ¿Consideras que las instalaciones de tu Consejo fueron idóneas para llevar a cabo los simulacros previo a la Sesión Especial de Cómputos?
- 244.** ¿Consideras que las instalaciones de tu Consejo fueron idóneas para llevar a cabo actividades sobre la recepción de paquetes electorales, dentro del simulacro?
- 245.** Derivado de tu experiencia ¿Cuáles fueron las principales dificultades que se presentaron durante la recepción de los paquetes electorales?
- 246.** ¿Consideras que las instalaciones de tu Consejo fueron las adecuadas para la recepción de paquetes electorales?
- 247.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 248.** ¿Consideras que el Consejo contó con los recursos materiales necesarios para los simulacros de la Sesión Especial de Cómputos?
- 249.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 250.** ¿Cómo calificas la organización de las actividades para el simulacro de la Sesión Especial de Cómputos y sobre la recepción de paquetes electorales?
- 251.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 252.** ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar la actividad del simulacro de la Sesión Especial de Cómputos?
- 253.** ¿Se te capacitó para la sesión permanente de la Jornada Electoral?
- 254.** ¿Se te capacitó acerca de las actividades a realizar sobre el PREP durante la sesión permanente de la Jornada Electoral?
- 255.** ¿Cómo calificas la capacitación para la sesión permanente de la Jornada Electoral?
- 256.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 257.** ¿La Supervisión Operativa de Organización Electoral te proporcionó los formatos necesarios para el desarrollo de la sesión permanente de la Jornada Electoral ?
- 258.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 259.** Los formatos proporcionados por la Supervisión Operativa de Organización Electoral ¿Fueron remitidos de manera oportuna y previa al desarrollo de la sesión permanente de la Jornada Electoral?
- 260.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 261.** Los formatos proporcionados por la Supervisión Operativa de Organización Electoral ¿Fueron claros, precisos y adecuados para el desarrollo de la sesión permanente de la Jornada Electoral?
- 262.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?





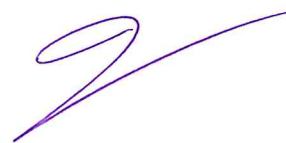
263. Derivado de tu experiencia ¿Consideras que para la sesión permanente de la Jornada Electoral se debería prever algún material o formato adicional?
264. Si respondiste afirmativamente a la pregunta anterior, responde ¿Cuál?
265. ¿Tienes alguna sugerencia para mejorar los formatos?
266. Si respondiste afirmativamente a la pregunta anterior, responde ¿Cuál?
267. ¿Consideras que la presencia del funcionariado de oficinas centrales en las instalaciones de tu Consejo con la finalidad de verificar el desarrollo de la sesión permanente de la Jornada Electoral ¿Fue necesario?
268. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
269. ¿Consideras que el Consejo contó con los recursos materiales necesarios para el desarrollo de la sesión permanente de la Jornada Electoral?
270. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
271. ¿Cómo calificas la organización de las actividades para el desarrollo de la sesión permanente de la Jornada Electoral?
272. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
273. ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar la actividad de la sesión permanente de la Jornada Electoral?
274. ¿Se te capacitó acerca de los mecanismos de recolección de paquetes electorales al término de la Jornada Electoral?
275. ¿Cómo calificas la capacitación sobre mecanismos de recolección de paquetes electorales al término de la Jornada Electoral?
276. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
277. ¿Se te capacitó acerca del modelo operativo de recepción de paquetes electorales al término de la Jornada Electoral?
278. ¿Cómo calificas la capacitación para el modelo operativo de recepción de paquetes electorales al término de la Jornada Electoral?
279. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
280. ¿Cómo calificas la organización de las actividades para la contratación de personas Auxiliares de Mesa Receptora de paquetes electorales?
281. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
282. ¿Contaste con el número suficiente de Auxiliares de Mesa Receptora de paquetes electorales?
283. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
284. ¿Cuántos simulacros de Mesa Receptora de paquetes electorales realizaste?
285. ¿Consideras que los simulacros fueron claros, precisos, útiles y contribuyeron al correcto desahogo de la actividad de recepción de paquetes electorales?



286. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
287. ¿Cómo calificarías el desempeño del funcionariado que impartió la capacitación en materia de recepción de paquetes electorales?
288. Derivado de tu experiencia ¿Consideras que se debería incorporar o retirar algún tema del temario de la capacitación en materia de recepción de paquetes electorales?
289. Si tu respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, responde ¿Cuál?, y en su caso, ¿Por qué?
290. Derivado de tu experiencia ¿Qué aptitudes y/o cualidades debería tener el personal a contratar para el desarrollo de las actividades en las mesas receptoras?
291. Tomando en consideración las instalaciones de tu Consejo y el número de paquetes electorales a recibir ¿Tuviste alguna dificultad para instalar el número correspondiente de mesas receptoras?
292. Tomando en consideración la pregunta anterior ¿Fue necesario instalar mesas receptoras en la vía pública?
293. Si la repuesta anterior fue afirmativa ¿Consideras que fue funcional instalar las mesas en la vía pública?
294. ¿Cuáles fueron las principales dificultades que se presentaron durante la recepción de los paquetes electorales?
295. Al recibir el último paquete electoral ¿Sabías que la Presidencia de tu Consejo, a fin de salvaguardar los paquetes debía sellar las puertas de acceso a la Bodega Electoral en presencia de las representaciones de los partidos políticos, y en su caso, de las candidaturas independientes?
296. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
297. Si pudieras modificar algún o algunos de los actos para la recepción de paquetes electorales ¿Cuál sería?
298. ¿Cómo calificarías la participación de las personas SEL y CAEL en las actividades de recolección y recepción de los paquetes electorales?
299. ¿Cómo calificarías la participación de las personas Auxiliares de Mesa Receptora de paquetes electorales?
300. ¿La Supervisión Operativa de Organización Electoral te proporcionó los formatos necesarios para la recepción de los paquetes electorales?
301. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
302. Los formatos proporcionados por la Supervisión Operativa de Organización Electoral ¿Fueron remitidos de manera oportuna y previa al desarrollo de la recepción de los paquetes electorales?
303. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?

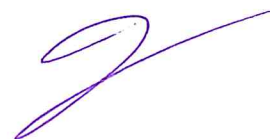


304. Los formatos proporcionados por la Supervisión Operativa de Organización Electoral ¿Fueron claros, precisos y adecuados para la recepción de los paquetes electorales?
305. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
306. Derivado de tu experiencia ¿Consideras que para la recepción de los paquetes electorales se debería prever algún material o formato adicional?
307. Si respondiste afirmativamente a la pregunta anterior, responde ¿Cuál?
308. ¿Tienes alguna sugerencia para mejorar los formatos?
309. Si respondiste afirmativamente a la pregunta anterior, responde ¿Cuál?
310. ¿Consideras que el Consejo contó con los recursos materiales necesarios para el desarrollo de la recepción de los paquetes electorales?
311. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
312. ¿Cómo calificas la organización de las actividades sobre la recepción de los paquetes electorales?
313. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
314. ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar la actividad de mecanismos de recolección de paquetes electorales al término de la Jornada Electoral?
315. ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar el modelo operativo de recepción de paquetes electorales al término de la Jornada Electoral?
316. ¿Se te capacitó para la Sesión Especial de Cómputos?
317. ¿Se te capacitó en las herramientas informáticas a utilizar durante la Sesión Especial de Cómputos?
318. ¿Cómo calificas la capacitación sobre la Sesión Especial de Cómputos?
319. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
320. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
321. Derivado de tu experiencia ¿Consideras que en el temario de la capacitación para el desarrollo de la Sesión Especial de Cómputos se debería incorporar o retirar algún tema en específico?
322. Si tu respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, responde ¿Cuál?, y en su caso, ¿Por qué?
323. ¿Qué fue lo que se te dificultó en la capacitación de la Sesión Especial de Cómputos?
324. Derivado de tu experiencia ¿Consideras que se debe impartir alguna capacitación, previo al desarrollo de la actividad de habilitación de espacios y/o sedes alternas?
325. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?





- 326.** Derivado del procedimiento para desarrollar el proceso de planeación para determinar la habilitación de espacios y/o sedes alternas se te dificultó el proceso de logística?
- 327.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 328.** ¿Se te proporcionó los formatos necesarios para la Sesión Especial de Cómputos?
- 329.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 330.** Los formatos para el desarrollo de la Sesión Especial de Cómputos proporcionados ¿Fueron claros, sencillos, útiles y adecuados?
- 331.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 332.** Los formatos proporcionados ¿Fueron remitidos de manera oportuna y previa al desarrollo de la Sesión Especial de Cómputos?
- 333.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 334.** Derivado de tu experiencia ¿Consideras que para la Sesión Especial de Cómputos se debería prever algún material o formato adicional?
- 335.** Si respondiste afirmativamente a la pregunta anterior, responde ¿Cuál?
- 336.** Si pudieras mejorar los formatos utilizados para el desarrollo de la Sesión Especial de Cómputos ¿Qué cambiarías?
- 337.** ¿Cómo calificarías el desempeño de las personas SEL y CAEL durante el desarrollo de la Sesión Especial de Cómputos?
- 338.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 339.** ¿Consideras que se deberían implementar más capacitaciones dirigidas a las personas SEL y/o CAEL para un mejor desempeño de sus atribuciones?
- 340.** ¿Cómo calificarías la participación de las Consejerías Electorales propietarias, y en su caso suplentes de tu Consejo en la Sesión Especial de Cómputos?
- 341.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 342.** ¿Consideras que el Consejo contó con los recursos materiales necesarios para el desarrollo de la Sesión Especial de Cómputos?
- 343.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 344.** ¿Cómo calificas la organización de la Sesión Especial de Cómputos?
- 345.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 346.** ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar en la Sesión Especial de Cómputos?
- 347.** ¿Se te capacitó para llevar a cabo la atención y tramitación de medios de impugnación?
- 348.** ¿Cómo calificas la capacitación sobre la atención y tramitación de medios de impugnación?



- 349.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 350.** En una escala del 1 al 5 ¿Consideras que las capacitaciones fueron claras, precisas y útiles, y contribuyeron a la atención y tramitación de los medios de impugnación?
- 351.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 352.** ¿Cómo calificarías el desempeño del funcionariado que impartió la capacitación para la atención y tramitación de los medios de impugnación?
- 353.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 354.** Derivado de tu experiencia ¿Consideras que en el temario de la capacitación para la atención y tramitación de los medios de impugnación se debería incorporar o retirar algún tema en específico?
- 355.** Si tu respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, responde ¿Cuál?, y en su caso, ¿Por qué?
- 356.** Derivado de tu experiencia ¿Consideras que fue indispensable que todas las Secretarías Técnicas de los Consejos, así como el funcionariado de oficinas centrales se reunieran permanentemente en las mismas instalaciones para atender y tramitar los medios de impugnación?
- 357.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 358.** Tomando en consideración que las 27 Secretarías Técnicas, así como el funcionariado de oficinas centrales estuvieron reunidos en las instalaciones del PREP ¿Consideras que esto contribuyó a la correcta atención y tramitación de los medios de impugnación?
- 359.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 360.** Derivado de tu experiencia ¿Qué propones para que en próximos procesos electorales se agilice la atención y trámite de los Medios de Impugnación de la Elección (MIEL)?
- 361.** ¿Conocías con claridad los medios de impugnación que podías recibir en tu Consejo?
- 362.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 363.** ¿Sabías claramente cómo sustanciar cada medio de impugnación?
- 364.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 365.** Durante la atención y tramitación de los medios de impugnación ¿Tuviste alguna dificultad?
- 366.** Si tu respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, responde ¿Cuál?
- 367.** Derivado de tu experiencia ¿Consideras que se deberían implementar mayor número de capacitaciones previo a la atención y trámite de medios de impugnación?
- 368.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?






- 369.** ¿La Supervisión Técnico Jurídica te proporcionó los formatos necesarios para la atención y trámite de medios de impugnación?
- 370.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 371.** Los formatos para la atención y trámite de medios de impugnación proporcionados por la Supervisión Técnico Jurídica ¿Fueron claros, sencillos, útiles y adecuados?
- 372.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 373.** Los formatos proporcionados por la Supervisión Técnico Jurídica ¿Fueron remitidos de manera oportuna y previa a la sustanciación de cada medio de impugnación?
- 374.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 375.** Derivado de tu experiencia ¿Consideras que para la atención y trámite de medios de impugnación se debería prever algún material o formato adicional?
- 376.** Si respondiste afirmativamente a la pregunta anterior, responde ¿Cuál?
- 377.** Si pudieras mejorar los formatos utilizados para la atención y trámite de medios de impugnación ¿Qué cambiarías?
- 378.** ¿Se te dotó de los insumos suficientes para la atención y trámite de medios de impugnación?
- 379.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 380.** ¿Cómo calificas la organización para llevar a cabo la atención y trámite de medios de impugnación?
- 381.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 382.** ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar en la tramitación de medios de impugnación?
- 383.** ¿Se te capacitó para la función de la oficialía electoral?
- 384.** ¿Cómo calificas la capacitación para la función de la oficialía electoral?
- 385.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 386.** En una escala del 1 al 5 ¿Consideras que las capacitaciones fueron claras, precisas y útiles, y contribuyeron para realizar la función de la oficialía electoral?
- 387.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 388.** ¿Cómo calificarías el desempeño del funcionariado que impartió la capacitación para la función de la oficialía electoral?
- 389.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 390.** Derivado de tu experiencia ¿Consideras que en el temario de la capacitación para la función de la oficialía electoral se debería incorporar o retirar algún tema en específico?

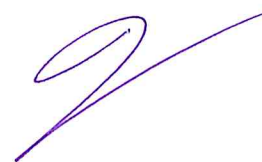


391. Si tu respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, responde ¿Cuál?, y en su caso, ¿Por qué?
392. ¿Conocías con claridad el tipo de solicitudes de oficialía electoral que podías recibir en tu Consejo?
393. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
394. ¿Sabías claramente cómo atender la función de la oficialía electoral?
395. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
396. Durante la atención de la oficialía electoral ¿Tuviste alguna dificultad?
397. Si tu respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, responde ¿Cuál?
398. Derivado de tu experiencia ¿Consideras que se deberían implementar mayor número de capacitaciones para la atención de la oficialía electoral?
399. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
400. ¿La Supervisión Técnico Jurídica te proporcionó los formatos necesarios para la atención de la oficialía electoral?
401. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
402. Los formatos para la atención de la oficialía electoral proporcionados por la Supervisión Técnico Jurídica ¿Fueron claros, sencillos, útiles y adecuados?
403. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
404. Los formatos proporcionados por la Supervisión Técnico Jurídica ¿Fueron remitidos de manera oportuna y previa a la atención de cada solicitud de oficialía electoral?
405. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
406. Derivado de tu experiencia ¿Consideras que para la atención de la oficialía electoral se debería prever algún material o formato adicional?
407. Si respondiste afirmativamente a la pregunta anterior, responde ¿Cuál?
408. Si pudieras mejorar los formatos utilizados para la atención de la oficialía electoral ¿Qué cambiarías?
409. ¿Se te dotó de los insumos suficientes para la atención de cada oficialía electoral?
410. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
411. ¿Cómo calificas la organización para la atención de la oficialía electoral?
412. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
413. ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar en la actividad de la oficialía electoral?
414. ¿Se te capacitó sobre la convocatoria y procedimiento de acreditación de personas Observadoras Electorales?
415. ¿Cómo calificas la capacitación sobre la acreditación de personas Observadoras Electorales?





- 416. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 417. En una escala del 1 al 5 ¿Consideras que las capacitaciones fueron claras, precisas y útiles, y contribuyeron para auxiliar en la acreditación de personas Observadoras Electorales?
- 418. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 419. ¿Cómo calificarías el desempeño del funcionariado que impartió la capacitación sobre la acreditación de personas Observadoras Electorales?
- 420. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 421. ¿Sabías claramente cómo atender una solicitud de acreditación de personas Observadoras Electorales?
- 422. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 423. Durante la atención de solicitudes de acreditación de personas Observadoras Electorales ¿Tuviste alguna dificultad?
- 424. Si tu respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, responde ¿Cuál?
- 425. Derivado de tu experiencia ¿Consideras que se deberían implementar mayor número de capacitaciones para la atención de solicitudes de acreditación de personas Observadoras Electorales?
- 426. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 427. ¿La Supervisión Operativa de Organización Electoral te proporcionó los formatos necesarios para la atención de solicitudes de acreditación de personas Observadoras Electorales?
- 428. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 429. Los formatos para la atención de solicitudes de acreditación de personas Observadoras Electorales proporcionados por la Supervisión Operativa de Organización Electoral ¿Fueron claros, sencillos, útiles y adecuados?
- 430. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 431. Los formatos proporcionados por la Supervisión Operativa de Organización Electoral ¿Fueron remitidos de manera oportuna y previa a la atención de cada solicitud de acreditación de personas Observadoras Electorales?
- 432. Derivado de tu experiencia ¿Consideras que para la atención de solicitudes de acreditación de personas Observadoras Electorales se debería prever algún material o formato adicional?
- 433. Si respondiste afirmativamente a la pregunta anterior, responde ¿Cuál?
- 434. ¿Se te dotó de los insumos necesarios para la atención de solicitudes de acreditación de personas Observadoras Electorales?
- 435. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?



436. ¿Cómo calificas la organización para atender personas interesadas en acreditarse como personas Observadoras Electorales y la difusión de la convocatoria?
437. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
438. ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar las actividades para el procedimiento de acreditación de personas Observadoras Electorales y la difusión de la convocatoria?
439. ¿Se te capacitó en materia de transparencia y acceso a la información pública?
440. ¿Cómo calificas la capacitación en materia de transparencia y acceso a la información pública?
441. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
442. Selecciona las actividades en que participaste en materia de transparencia y acceso a la información pública
443. ¿Se te proporcionaron los formatos necesarios en materia de transparencia y acceso a la información pública?
444. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
445. Los formatos en materia de transparencia y acceso a la información pública proporcionados ¿Fueron claros, sencillos, útiles y adecuados?
446. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
447. Los formatos proporcionados ¿Fueron remitidos de manera oportuna y previa a la atención de asuntos en materia de transparencia y acceso a la información pública?
448. ¿Se te dotó de los insumos necesarios para la atención de solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública?
449. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
450. ¿Cómo calificas la organización para atender solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública?
451. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
452. ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar en materia de transparencia y acceso a la información pública?
453. ¿Se te capacitó para llevar a cabo la gestión y trámites administrativos del Consejo?
454. ¿Cómo calificas la capacitación sobre gestión y trámites administrativos del Consejo?
455. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
456. Selecciona las actividades en que participaste respecto de la gestión y trámites administrativos





- 457. ¿La Coordinación Administrativa te proporcionó los formatos necesarios para llevar a cabo la gestión y trámites administrativos del Consejo?
- 458. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 459. Los formatos para llevar a cabo la gestión y trámites administrativos del Consejo proporcionados por la Coordinación Administrativa ¿Fueron claros, sencillos, útiles y adecuados?
- 460. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 461. Los formatos proporcionados por la Coordinación Administrativa ¿Fueron remitidos de manera oportuna para llevar a cabo la gestión y trámites administrativos necesarios del Consejo?
- 462. ¿Se te dotó de los insumos necesarios para llevar a cabo la gestión y trámites administrativos del Consejo?
- 463. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 464. ¿Cómo calificas la organización para la atención de trámites administrativos y gestión de recursos para el Consejo?
- 465. ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar la gestión de recursos y trámites administrativos del Consejo?
- 466. ¿Se te capacitó para llevar a cabo la comprobación de gastos por concepto de alimentos para el funcionariado del Consejo?
- 467. ¿Cómo calificas la capacitación sobre la comprobación de gastos por concepto de alimentos?
- 468. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 469. Indica las actividades en las que el IEEQ proveyó de alimentos tu Consejo o recurso para adquirirlos
- 470. ¿Consideras que el Consejo contó con los alimentos necesarios durante el desarrollo de las actividades señaladas en la pregunta anterior?
- 471. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 472. En su caso, ¿Se te dotó de recursos suficientes para comprar alimentos para el funcionariado del Consejo?
- 473. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 474. ¿La Coordinación Administrativa te proporcionó los formatos necesarios para la comprobación por concepto de alimentos para el Consejo?
- 475. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 476. Los formatos para la comprobación por concepto de alimentos para el Consejo proporcionados por la Coordinación Administrativa ¿Fueron claros, sencillos, útiles y adecuados?
- 477. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?



478. Los formatos proporcionados por la Coordinación Administrativa ¿Fueron remitidos de manera oportuna para la comprobación por concepto de alimentos para el Consejo?
479. ¿Cómo calificas la logística para proveer de alimentación a las y los integrantes del Consejo y demás funcionariado?
480. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
481. En caso de que la respuesta a la pregunta anterior sea pésima, mala o regular ¿Qué propones para mejorar la alimentación en los Consejos Distritales y Municipales?
482. Menciona los sistemas informáticos institucionales que utilizaste
483. ¿Se te capacitó sobre el uso de los sistemas informáticos institucionales?
484. ¿Cómo calificas la capacitación para el uso de los sistemas informáticos institucionales?
485. ¿Se te proporcionaron manuales sobre el uso de los sistemas informáticos institucionales?
486. ¿Qué fue lo que más se te dificultó al momento de manejar los sistemas informáticos institucionales?, en su caso, indica ¿Por qué?
487. En una escala del 1 al 5 ¿Cómo calificas la utilidad de los sistemas informáticos institucionales?
488. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
489. En una escala del 1 al 5 ¿Cómo calificas la funcionalidad de los sistemas informáticos institucionales?
490. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
491. En una escala del 1 al 5 ¿Cómo calificas la accesibilidad de los sistemas informáticos institucionales?
492. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
493. ¿Se te dotó de las herramientas necesarias para el manejo los sistemas informáticos institucionales?
494. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
495. ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar la capacitación para el uso de los sistemas informáticos institucionales?
496. ¿Se te capacitó para llevar a cabo la atención y registro de correspondencia del Consejo?
497. ¿Cómo calificas la capacitación para para llevar a cabo la atención y registro de correspondencia del Consejo?
498. ¿Qué fue lo que más se te dificultó al momento de atender y registrar la correspondencia del Consejo?, en su caso, indica ¿Por qué?





499. ¿La Supervisión Técnico Jurídica te proporcionó los formatos necesarios para atender y registrar la correspondencia del Consejo?
500. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
501. Los formatos para atender y registrar la correspondencia del Consejo proporcionados por la Supervisión Técnico Jurídica ¿Fueron claros, sencillos, útiles y adecuados?
502. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
503. Los formatos proporcionados por la Supervisión Técnico Jurídica ¿Fueron remitidos de manera oportuna para atender y registrar la correspondencia del Consejo?
504. ¿Se te dotó de los insumos necesarios para atender y registrar la correspondencia del Consejo?
505. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
506. ¿Cómo calificas la organización para la atención y registro de correspondencia del Consejo?
507. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
508. ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar la atención y registro de correspondencia del Consejo?
509. ¿Se te capacitó para llevar a cabo el Archivo del Consejo?
510. ¿Cómo calificas la capacitación para para llevar a cabo el Archivo del Consejo?
511. ¿Qué fue lo que más se te dificultó al momento de llevar a cabo el Archivo del Consejo?, en su caso, indica ¿Por qué?
512. ¿La Supervisión Operativa de Organización Electoral te proporcionó los formatos necesarios para llevar a cabo el Archivo del Consejo?
513. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
514. Los formatos para llevar a cabo el Archivo del Consejo proporcionados por la Supervisión Operativa de Organización Electoral ¿Fueron claros, sencillos, útiles y adecuados?
515. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
516. Los formatos proporcionados por la Supervisión Operativa de Organización Electoral ¿Fueron remitidos de manera oportuna para llevar a cabo el Archivo del Consejo?
517. ¿Se te dotó de los insumos necesarios para llevar a cabo el Archivo del Consejo?
518. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
519. ¿Cómo calificas la organización para llevar a cabo el Archivo del Consejo?
520. En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?



- 521.** ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar las actividades para el Archivo del Consejo?
- 522.** ¿Cómo calificas la organización en la contratación de auxiliares técnico jurídicos para el Consejo?
- 523.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 524.** ¿Cómo calificas el desempeño de la persona auxiliar técnico jurídico del Consejo?
- 525.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 526.** ¿Cómo calificas la organización en la contratación de auxiliares operativos de organización electoral para el Consejo?
- 527.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 528.** ¿Cómo calificas el desempeño de la persona auxiliar operativo de organización electoral del Consejo?
- 529.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 530.** ¿Cómo fue el desempeño del personal de intendencia del Consejo?
- 531.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 532.** ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar en la contratación de auxiliares técnico jurídicos y auxiliares operativos de organización electoral y/o el personal de intendencia del Consejo?
- 533.** ¿Se te capacitó sobre el Modelo de Comunicación Interna? Este punto se refiere a la comunicación entre las diversas áreas del IEEQ y los CDyM, así como la atención y seguimiento que se dio a las actividades y necesidades de tu Consejo parte de Supervisores y Enlaces, y el acompañamiento en el desahogo de tus funciones
- 534.** ¿Cómo calificas el Modelo de Comunicación Interna?
- 535.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 536.** ¿Cómo calificas el acompañamiento y atención de la Supervisión Técnico Jurídica?
- 537.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 538.** ¿Cómo calificas el acompañamiento y atención de la persona Enlace Técnico Jurídico?
- 539.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 540.** ¿Cómo calificas el acompañamiento y atención de la Supervisión Operativa de Organización Electoral?
- 541.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 542.** ¿Cómo calificas el acompañamiento y atención de la persona Enlace Operativo de Organización Electoral?
- 543.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?






- 544.** ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar el Modelo de Comunicación Interna?
- 545.** Al iniciar tus funciones ¿Recibiste alguna capacitación para el óptimo desempeño de tus funciones?
- 546.** ¿Cuándo recibiste tu primer capacitación?
- 547.** Selecciona los temas en los que se te capacitó por parte del IEEQ
- 548.** ¿Consideras que los materiales utilizados por el IEEQ para la capacitación fueron adecuados?
- 549.** ¿Cuál consideras que fue la forma más idónea de impartir capacitación?
- 550.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 551.** Para una capacitación más efectiva, ¿Qué formas o herramientas propones utilizar?
- 552.** Por favor, comenta como podemos mejorar la capacitación. Déjanos tu propuesta
- 553.** ¿Cómo calificas la capacitación a través de la plataforma Moodle?
- 554.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 555.** Con relación a los contenidos que se incluyeron en la plataforma Moodle ¿Consideras que fueron claros, útiles y los mismos te permitieron realizar un mejor desempeño en el desahogo de tus funciones?
- 556.** ¿Cómo consideras la accesibilidad de la plataforma Moodle? Esta pregunta se refiere a si la plataforma era accesible, es decir, la facilidad con que se ingresaba a ella y a los contenidos, entre otros
- 557.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 558.** ¿Cómo calificas las evaluaciones aplicadas a través de la plataforma Moodle, al concluir los módulos?
- 559.** ¿Consideras suficiente el tiempo otorgado dentro de la plataforma para responder las evaluaciones?
- 560.** ¿Cómo consideras la capacitación a través de la plataforma Moodle?
- 561.** En atención a la pregunta anterior, responde ¿Por qué?
- 562.** En caso de que la respuesta a la pregunta 538 sea pésima, mala o regular ¿Qué propones para mejorar la capacitación a través de la plataforma Moodle?
- 563.** ¿Tienes algún comentario adicional sobre cómo la capacitación y/o los materiales impartidos a través de la plataforma Moodle?
- 564.** ¿Tienes algún comentario sobre cómo mejorar la capacitación y/o los materiales impartidos a través de la plataforma Moodle?
- 565.** Por favor, comenta que mejorarías en las actividades mencionadas en cualquiera de los 4 cuestionarios que respondiste. Déjanos tu propuesta

## 566. ¿Tienes comentarios adicionales?



Sección 1 de 2

### DIAGNÓSTICO SOBRE ÁREAS DE OPORTUNIDAD DETECTADAS EN PROCEDIMIENTOS EJECUTADOS POR LAS SECRETARÍAS TÉCNICAS EN LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES

**B** *I* U  

**Objetivo:**

Identificar áreas de oportunidad que detectaron las Secretarías Técnicas al momento de ejecutar diversos procedimientos en los Consejos Distritales y Municipales.

### 3.1.3.3. Número de respuestas obtenidas

Al recibir las respuestas respectivas, se obtuvieron los datos cuantitativos siguientes:

CDyM	No. personas contratadas	No. respuestas obtenidas	% de atención	Conclusión
27	27	27	100 %	18 julio 2024





## 3.2. Formularios INFOPREL

El 19 de julio de 2024 a través del oficio CFFEPEL/029/2023 se remitieron a la Secretaría Ejecutiva diversos formularios creados en INFOPREL sobre procedimientos específicos relacionados con el reclutamiento, selección, designación y contratación de diverso funcionariado, así como ubicación y selección de inmuebles para ser sedes de los CDyM, para ser respondidos por:



### • Secretarías Técnicas

	CDyM	Personas contratadas	Respuestas obtenidas	% de atención	Conclusión
Reclutamiento, selección y designación de Secretarías Técnicas	27	27	27	100 %	03 de agosto de 2024
Instalación de los CDyM			26	96.2962 %	

### • Consejerías Electorales

	CDyM	Personas contratadas	Respuestas obtenidas	% de atención	Conclusión
Selección y designación de las Consejerías Electorales	27	135	144	100 %	03 de agosto de 2024
Instalación de los CDyM			137		

Se consideró a 5 personas consejeras propietarias en cada CDyM, un total de 135; sin embargo, por causas ajenas a la Comisión Transitoria, en diversos consejos se remitieron registros duplicados contabilizando un total de 144 y 137 respuestas, por lo que al tratarse de las mismas personas no se afectó la fidelidad y consistencia de la información.



- Supervisión Operativa de Organización Electoral.**

Selección y contratación de Enlaces Operativos			
No. personas contratadas	No. respuestas obtenidas	% de atención	Conclusión
1	1	100 %	03 agosto 2024
<p> <b>Propuesta realizada:</b> Se propuso la incorporación de las personas Enlaces Operativos desde el tiempo previsto para la búsqueda de los inmuebles que serán sede de los CDyM, ya que ello facilitaría la negociación y la gestión para la firma de los contratos, Además, tal anticipación permitiría anticipar tareas de planeación del proceso electoral, desde la elaboración de formatos hasta la verificación de requerimientos de los CDyM. </p> <p> También, se propone fortalecer el liderazgo de dichas figuras a través de la capacitación sobre habilidades directivas, toda vez que, sus actividades implican la administración y toma de decisiones, y formalizar una evaluación interna para las personas enlaces de manera posterior a una capacitación más extensa. </p>			

- Supervisión Técnico Jurídica.**

Selección y contratación de Enlaces Jurídicos			
No. personas contratadas	No. respuestas obtenidas	% de atención	Conclusión
1	1	100 %	03 agosto 2024
<p> <b>Propuesta realizada:</b> Se propone realizar una mayor difusión sobre la vacante del cargo, a fin de contar con una mayor cantidad de perfiles a considerar. </p>			

- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos.**

Logística para la ubicación, selección, contratación y habilitación de inmuebles sedes de los CDyM			
No. personas responsables	No. respuestas obtenidas	% de atención	Conclusión
1	1	100 %	03 agosto 2024
<p> <b>Propuesta realizada:</b> Considerando que inicialmente 1 persona se dedicó a la actividad y posteriormente recibió apoyo de 2 más, el área estimo pertinente destinar una cantidad mayor de personas que puedan dedicarse a la actividad, incluso, revisar la viabilidad de que las personas que se contraten como Enlaces Operativos de Organización Electoral, puedan participar en la búsqueda de inmuebles, lo que permitiría además llevar a cabo las acciones necesarias con mayor anticipación. </p> <p> Y, por otra parte, se propuso investigar previamente las zonas donde se ubica cada inmueble, el correcto funcionamiento del servicio eléctrico, de suministro de agua, drenaje, filtraciones, o seguridad pública, así como los usos y costumbres de la colonia o localidad. </p>			



## 3.3. Análisis de los datos obtenidos

En atención a que se consideró como segundo paso en la metodología planteada el Análisis de Datos, la Comisión Transitoria concentró la información remitida por parte del funcionariado de los CDyM, organizándola para su revisión en documentos de trabajo a través de herramientas ofimáticas como Word, Excel, Adobe Acrobat, carpetas digitales y otras que resultaron necesarias, para la elaboración del presente Reporte Técnico.

En ese sentido, en el periodo del 19 de julio al 26 de agosto de 2024, se llevó a cabo el análisis de los datos obtenidos a través de los formularios remitidos al funcionariado de los CDyM.

Marca temporal	Consejo Electoral al que fuiste asignado/a	¿Señala la fecha en que iniciaste funciones en el Consejo?	1.- ¿En cuántos procesos electorales has participado en el IEEQ?	2.- ¿Se te capacitó para el desarrollo de las sesiones del Consejo?	3.- ¿Por parte de quien recibiste tu capacitación para el desarrollo de las sesiones del Consejo?	4.- ¿Cómo calificas la capacitación para el desarrollo de las sesiones del Consejo?
7/13/2024 11:10:33	Distrital 01			Si	Secretaría Técnica, Enlace Técnico Jurídico, Plataforma Moodle	(5) Excelente
7/13/2024 13:19:05	Distrital 01			Si	Secretaría Técnica, Enlace Técnico Jurídico, Enlace Operativo de Organización Electoral, Personal de Oficinas Centrales de IEEQ, Plataforma Moodle	(4) Buena
7/15/2024 20:05:16	Distrital 01			Si	Secretaría Técnica, Personal de Oficinas Centrales de IEEQ, Plataforma Moodle	(3) Regular
7/18/2024 3:20:47	Distrital 01			Si	Plataforma Moodle	(3) Regular
7/15/2024 17:54:47	Distrital 02			Si	Secretaría Técnica	(4) Buena
7/15/2024 20:43:34	Distrital 02			Si	Secretaría Técnica, Plataforma Moodle	(5) Excelente

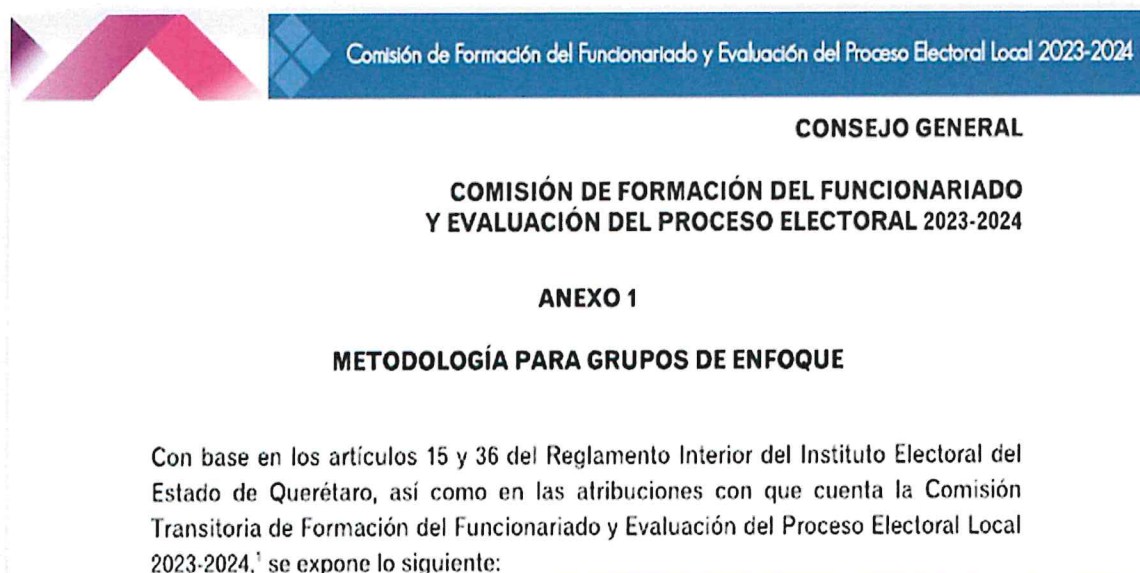
Cabe destacar que el análisis de datos impactó en la siguiente fase de la metodología correspondiente al Enfoque de la Información, por lo que en el caso de los CDyM se priorizó la obtención y análisis de datos dentro del tiempo en que se mantuvieron instalados tales órganos.

## 3.4. Enfoque de la información

Una vez concluido el análisis de los datos obtenidos a través de los formularios remitidos al funcionariado de los CDyM, resultó de gran importancia profundizar de manera presencial sobre temas específicos a través de Grupos de enfoque en los que se consideró la participación del funcionariado adscrito a tales órganos desconcentrados, de acuerdo con la naturaleza de aquellos procedimientos en que intervinieron.

### 3.4.1. Metodología específica para Grupos de Enfoque

A fin de llevar a cabo los grupos de enfoque de una manera objetiva y bajo los mismos parámetros en cada uno de los 27 CDyM, se generó la *Metodología para Grupos de Enfoque* y se hizo una atenta invitación a las Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales, remitiéndoles los documentos diseñados para su desahogo.



En la *Metodología para Grupos de Enfoque* se explicó sobre los trabajos que realizaba la Comisión Transitoria para evaluar los procedimientos que ejecutaron los CDyM, a fin de que conocieran la importancia de su participación. Según lo siguiente:

- Comisión Transitoria y sus atribuciones.
- Plan de trabajo de la Comisión Transitoria.
- Formación del funcionariado.



- Evaluación del Proceso Local 2024.
- Formularios de encuesta.
- Grupos de enfoque.

A fin de desahogar los grupos de enfoque con objetividad y un mismo criterio, se estableció un modelo estructurado de entrevista bajo el que fueron dirigidos por las personas responsables de llevar a cabo su desarrollo, atendiendo lo siguiente:

## **Orden del día.**


1. Presentación del funcionariado que asiste al grupo de enfoque.
2. Mención de las atribuciones de la Comisión Transitoria de Formación de Funcionariado y Evaluación del Proceso Electoral Local 2023-2024.
3. Explicación de los objetivos del grupo de enfoque y la metodología propuesta para su desarrollo.
4. Desahogo del grupo de enfoque.
5. Cierre del grupo de enfoque.
6. Fotografía institucional del Funcionariado IEEQ – CDyM.

## **Se establecieron como notas importantes a considerar durante la actividad.**

1. Presentarse al grupo de enfoque con 15 minutos de anticipación.
2. Registrar acceso en el libro de visitas del CDyM.
3. Recabar firmas en el acuse del oficio CFFEPEL que llevaban impreso.
4. Recolectar e integrar debidamente el expediente del grupo focal:
  - a. Folder blanco.
  - b. Cédula de entrevista de moderador/a.
  - c. Cédula de entrevista de funcionariado de IEEQ.
  - d. Cédulas de entrevista de Presidencia y Consejerías Electorales.
  - e. Cédula de entrevista de la Secretaría Técnica.
5. Tomar evidencia fotográfica durante el desarrollo del grupo de enfoque y al final una fotografía de todo el funcionariado IEEQ-CDyM tomando como fondo alguna de las lonas del Consejo.
6. Firmar la comprobación de gastos para la Secretaría Técnica.
7. Registrar salida en el libro de visitas del CDyM.
8. Si se comentó de algún adeudo al funcionariado del Consejo, tomar nota de motivo y cantidad.



De ello se informó con oportunidad a cada CDyM, bajo un modelo estandarizado de oficio y se recabó el acuse de recibo correspondiente (ver ejemplo).



Instituto Electoral del  
Estado de Querétaro

**CONSEJO GENERAL**  
**COMISION DE FORMACION DEL FUNCIONARIADO  
Y EVALUACION DEL PROCESO ELECTORAL 2023-2024**  
**Asunto:** Invitación a Grupo de enfoque  
**Oficio:** CFFEPEL/000/2024  
Santiago de Querétaro, Querétaro, Agosto de 2024

**Consejerías Electorales / Secretaría Técnica**  
**Del Consejo Municipal**  
**PRESENTE**

Por este medio, con base en los artículos 15 y 36 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, así como en las atribuciones con que cuenta la Comisión Transitoria de Formación del Funcionariado y Evaluación del Proceso Electoral Local 2023-2024,<sup>1</sup> me permito expresarles que, una vez que la Comisión recibió la valiosa información que Ustedes nos remitieron a través de su respuesta al formulario de encuesta, la misma se agrupó y se clasificó para su análisis, de donde pudo advertirse que existen áreas de oportunidad en los procedimientos desarrollados en su Consejo.

En atención a ello, resulta de gran importancia profundizar de manera presencial sobre temas específicos a través de un Grupo de enfoque en el que se considera su participación de acuerdo con la naturaleza de aquellos procedimientos en que Ustedes intervinieron, por lo que se hace una atenta invitación para que acudan el **sábado 24 de agosto de 2024** a las **17:00 horas** al **Grupo de enfoque** que se llevará a cabo en la sede del **Consejo Municipal**, de acuerdo con el siguiente programa:

Actividad	Descripción	Minutos
Bienvenida	Personal de la Comisión y/u oficinas centrales se presentará con el funcionariado del Consejo.	6
Explicación de grupos focales y temas a tratar	Personal de la Comisión y/u oficinas centrales explicará sobre los grupos focales y temas a tratar.	6
Primer ronda de opiniones	Las Consejerías Electorales y la Secretaría Técnica, darán su opinión acerca de los temas propuestos (3 minutos por participación).	18
Segunda ronda de opiniones	Las Consejerías Electorales y la Secretaría Técnica, darán su opinión acerca de los temas propuestos, en una segunda ronda (3 minutos por participación).	18
Conclusiones	Las Consejerías Electorales y la Secretaría Técnica darán sus conclusiones sobre los temas comentados (2 minutos por participación).	12

<sup>1</sup> En adelante Comisión.

Av. Los Toreros No. 102, Residencial Garibaldi, C.P. 76117, Santiago de Querétaro, Qro.  
Tel. 01(442) 101 96 09, correo: gpo@ieeq.mx

www.ieeq.mx

Se precisa que, en aquellos casos en que las Consejerías Electorales y Secretarías Técnicas consideraron necesario profundizar mayormente en los temas a abordar, se extendió proporcionalmente el tiempo de acuerdo con la cantidad de procedimientos observados y áreas de oportunidad detectadas.



## 3.4.2. Formato

Así, los grupos de enfoque fueron desahogados bajo una cédula predeterminada y homologada para todos los CDyM, con la diferencia en los procedimientos en los que se detectaron áreas de oportunidad.

Comisión de Formación del Funcionariado y Evaluación del Proceso Electoral Local 2023-2024

CÉDULA DE ENTREVISTA EN GRUPO DE ENFOQUE

Consejo:		Fecha:
Funcionariado	Nombre	Firma de asistencia
Presidencia del Consejo		
Consejería electoral		
Consejería electoral		
Consejería electoral		
Consejería electoral		
Secretaría Técnica		

Procedimientos en los que se detectaron áreas de oportunidad

	Situación
	• ¿Qué se propone para su mejora?

Comentarios adicionales

Comentarios adicionales de la Secretaría Técnica sobre otros procedimientos ejecutados

Nombre del funcionario/a del IEEQ que desahoga el grupo focal

Para el desahogo de los grupos de enfoque en los 27 CDyM, se contó con el apoyo de diverso funcionariado de las oficinas centrales del IEEQ, quien fue capacitado sobre el tema el 26 de agosto de 2024 y se realizaron simulacros sobre la actividad, para garantizar un correcto desarrollo de la actividad.

Los primeros 11 Grupos de enfoque se desahogaron directo por la Comisión Transitoria con apoyo de Consejerías Electorales del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva; en algunos estuvo presente el personal que fue capacitado para reforzar los conocimientos y habilidades adquiridas.

## 4. Implementación

De manera cronológica los grupos de enfoque fueron llevados a cabo en las fechas siguientes y desahogados por el funcionariado que se precisa en la tabla siguiente:

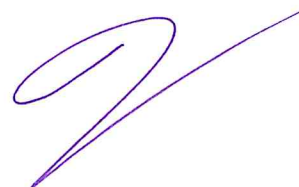
Consejo	Grupos Focales			
	Oficio	Fecha	Horario	Funcionariado que dirigió / acompañó
CMCM	CFFEPEL/023/2024	22/07/2024	10:00	<b>Karla Isabel Olvera Moreno</b> / Miguel Sergio Leroy López González - Diego Daniel Estrada Salmerón
CD09	CFFEPEL/024/2024	23/07/2024	16:00	<b>Carlos Rubén Eguiarte Mereles</b>
CMPA	CFFEPEL/025/2024	24/07/2024	16:00	<b>Karla Isabel Olvera Moreno</b> / Miguel Sergio Leroy López González - Diego Daniel Estrada Salmerón
CMPE	CFFEPEL/026/2024	25/07/2024	16:00	<b>Juan Ulises Hernández Castro</b> / Jesús Edgar Alberico Yáñez Trejo - Miguel Ángel López Villeda
CMSJ	CFFEPEL/027/2024	25/07/2024	10:00	<b>Karla Isabel Olvera Moreno</b> / Miguel Sergio Leroy López González - Diego Daniel Estrada Salmerón
CMCL	CFFEPEL/033/2024	17/08/2024	10:00	<b>Miguel Sergio Leroy López González</b> / Margarita García Álvarez
CD15	CFFEPEL/030/2024	18/08/2024	16:00	<b>Karla Isabel Olvera Moreno</b> / Miguel Sergio Leroy López González - Diego Daniel Estrada Salmerón
CMAS	CFFEPEL/032/2024	19/08/2024	16:00	<b>Juan Ulises Hernández Castro</b> / Jesús Edgar Alberico Yáñez Trejo
CMLM	CFFEPEL/031/2024	19/08/2024	16:00	<b>Karla Isabel Olvera Moreno</b> / Miguel Sergio Leroy López González - Diego Daniel Estrada Salmerón
CD07	CFFEPEL/034/2024	21/08/2024	12:00	<b>Karla Isabel Olvera Moreno</b> / Miguel Sergio Leroy López González - Diego Daniel Estrada Salmerón



# REPORTE TÉCNICO DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL 2023-2024

REALIZADO POR LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Consejo	Grupos Focales			
	Oficio	Fecha	Horario	Funcionariado que dirigió / acompañó
CMHM	CFFEPEL/035/2024	24/08/2024	10:00	<b>Karla Isabel Olvera Moreno</b> / Miguel Sergio Leroy López González - Diego Daniel Estrada Salmerón
CD04	CFFEPEL/037/2024	28/08/2024	17:00	<b>Miguel Sergio Leroy López González</b> / Diana Jazmín Sánchez Martínez - Vanessa Paola Martínez Fabila
CD03	CFFEPEL/036/2024	28/08/2024	17:30	<b>Jesús Edgar Alberico Yáñez Trejo</b> / Juan Carlos Villagómez Cornejo
CD05	CFFEPEL/038/2024	28/08/2024	17:30	<b>Diego Daniel Estrada Salmerón</b> / Oscar Rosas Hernández - Saira Abigail Ramírez Bustos
CMPÑ	CFFEPEL/039/2024	29/08/2024	17:00	<b>Miguel Sergio Leroy López González</b> / Diego Daniel Estrada Salmerón - Frida Charbel Toledo Chávez
CMCR	CFFEPEL/046/2024	30/08/2024	17:00	<b>Miguel Sergio Leroy López González</b>
CMEM	CFFEPEL/047/2024	30/08/2024	17:00	<b>Juan Ulises Hernández Castro</b> / Margarita García Álvarez
CD01	CFFEPEL/040/2024	30/08/2024	17:00	<b>Erika Pérez Ugalde</b> / Nyssa Lorelei López Ortiz
CD08	CFFEPEL/048/2024	30/08/2024	17:00	<b>Diana Jazmín Sánchez Martínez</b> / Vanessa Paola Martínez Fabila
CD13	CFFEPEL/045/2024	30/08/2024	17:00	<b>Karla Isabel Olvera Moreno</b> / Saira Abigail Ramírez Bustos
CD06	CFFEPEL/041/2024	30/08/2024	17:30	<b>Diego Daniel Estrada Salmerón</b> / Oscar Rosas Hernández
CD02	CFFEPEL/043/2024	30/08/2024	18:30	<b>Jesús Edgar Alberico Yáñez Trejo</b> / Juan Carlos Villagómez Cornejo
CMTL	CFFEPEL/051/2024	31/08/2024	10:00	<b>Karla Isabel Olvera Moreno</b> / Miguel Sergio Leroy López González
CD10	CFFEPEL/048/2024	31/08/2024	10:00	<b>Diego Daniel Estrada Salmerón</b> / Saira Abigail Ramírez Bustos
CD11	CFFEPEL/049/2024	31/08/2024	10:00	<b>Diana Jazmín Sánchez Martínez</b> / Vanessa Paola Martínez Fabila
CD12	CFFEPEL/042/2024	31/08/2024	10:00	<b>Oscar Rosas Hernández</b> / Margarita García Álvarez
CD14	CFFEPEL/050/2024	31/08/2024	10:00	<b>Erika Pérez Ugalde</b> / Nyssa Lorelei López Ortiz





# REPORTE TÉCNICO DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL 2023-2024

REALIZADO POR LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**Municipal  
Cadereyta de Montes  
22 de julio**



**Distrital 09  
Amealco de Bonfil  
23 de julio**

**Municipal  
Pinal de Amoles  
24 de julio**





# REPORTE TÉCNICO DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL 2023-2024

REALIZADO POR LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO



**Municipal  
Pedro Escobedo  
25 de julio**

**Municipal  
San Joaquín  
25 de julio**



**Municipal Colón  
17 de agosto**



# REPORTE TÉCNICO DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL 2023-2024

REALIZADO POR LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**Distrital 15  
Jalpan de Serra  
18 de agosto**



**Municipal  
Arroyo Seco 19 de  
agosto**

**Municipal  
Landa de Matamoros  
19 de agosto**





# REPORTE TÉCNICO DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL 2023-2024

REALIZADO POR LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO



**Distrital 07 Querétaro**  
**21 de agosto**



**Municipal Huimilpan**  
**24 de agosto**



**Distrital 03 Querétaro**  
**28 de agosto**

A large, stylized purple signature is written across the bottom right of the page.



# REPORTE TÉCNICO DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL 2023-2024

REALIZADO POR LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**Distrital 04 Querétaro**  
**28 de agosto**



**Distrital 05 Querétaro**  
**28 de agosto**

**Municipal Peñamiller**  
**29 de agosto**





# REPORTE TÉCNICO DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL 2023-2024

REALIZADO POR LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO



**Distrital 01 Querétaro**  
**30 de agosto**

**Distrital 02 Querétaro**  
**30 de agosto**



**Distrital 06 Querétaro**  
**30 de agosto**



# REPORTE TÉCNICO DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL 2023-2024

REALIZADO POR LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**Distrital 08 Corregidora**  
30 de agosto



**Distrital 13 El Marqués**  
30 de agosto

**Municipal Corregidora**  
30 de agosto





# REPORTE TÉCNICO DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL 2023-2024

REALIZADO POR LOS CONSEJOS DISTRIALES Y MUNICIPALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO



**Municipal El Marqués**  
**30 de agosto**

**Distrital 10**  
**San Juan del Río**  
**31 de agosto**



**Distrital 11**  
**San Juan del Río**  
**31 de agosto**



# REPORTE TÉCNICO DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL 2023-2024

REALIZADO POR LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**Distrital 12  
Tequisquiapan  
31 de agosto**



**Distrital 14  
Ezequiel Montes  
31 de agosto**

**Municipal Tolimán  
31 de agosto**





## 4.1. Temas revisados en los CDyM

De acuerdo a lo manifestado por las Consejerías Electorales y Secretarías Técnicas de los CDyM, coincidieron particularmente en aquellos 10 procedimientos que fueron objeto de enfoque, como se muestra en la tabla siguiente:

No.	ESTRATO	PROCEDIMIENTO
1	Formación del funcionariado	Capacitaciones del Programa de Formación del funcionariado del Proceso Electoral Local 2023-2024.
2	Formación del funcionariado	Sesiones de los CDyM.
3	Preparación de la elección	Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de Supervisores Electorales Locales y Capacitadores Asistentes Electorales Locales.
4	Preparación de la elección	Registro y sustitución de candidaturas.
5	Preparación de la elección	Distribución de la documentación y materiales electorales a los CDyM.
6	Preparación de la elección	Conteo, sellado y agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales.
7	Preparación de la elección	Entrega de documentación y materiales electorales a Presidencias de Mesa Directiva de Casilla.
8	Actos posteriores a la jornada electoral	Sesión Especial de Cómputos.
9	Administrativos internos.	Modelo de comunicación interna.
10	Administrativos internos.	Dotación de bienes y servicios a CDyM (Recursos Humanos, Materiales y Económicos).

# REPORTE TÉCNICO DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL 2023-2024

REALIZADO POR LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

A continuación, se muestran los procedimientos que fueron abordados en cada uno de los CDyM durante el desahogo de los Grupos de enfoque.

CDyM	Capacitaciones del Programa de Formación del funcionamiento del Proceso Local 2024	Sesiones de los CDyM	Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL	Registro y sustitución de candidaturas	Distribución de la documentación y materiales electorales a los CDyM	Conteo, sellado y agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales	Entrega de documentación y materiales electorales a PMDC	Sesión Especial de Cómputos	Modelo de comunicación interna	Dotación de bienes y servicios a CDyM (Recursos Humanos, Materiales y Económicos)	Total de temas abordados
CD01	*			*	*	*		*	*	*	7
CD02			*		*	*	*	*	*	*	7
CD03	*	*	*	*	*	*		*	*		8
CD04	*	*	*		*	*		*	*	*	8
CD05					*	*	*	*	*		5
CD06	*	*	*		*	*	*		*		7
CD07	*	*	*		*	*	*	*	*		8
CD08					*	*	*	*	*	*	6
CD09	*	*		*		*		*			5
CD10		*		*					*		3
CD11	*		*					*	*	*	5
CD12	*	*	*	*	*	*		*	*		8
CD13	*		*			*		*	*	*	6
CD14	*			*	*	*	*	*	*	*	8
CD15					*	*	*	*	*		5
CMAS		*	*		*			*			4
CMCL		*	*		*	*	*	*	*		7
CMCM			*	*	*	*	*	*	*		7
CMCR	*			*	*				*		4
CMEM	*	*	*		*			*		*	6
CMHM			*	*	*	*		*			5
CMLM		*	*	*					*		4
CMPA	*		*		*	*	*		*	*	7
CMPE		*	*	*	*	*	*	*	*	*	9
CMPÑ	*	*	*	*		*	*	*	*	*	9
CMSJ	*		*			*	*	*			5
CMTL					*	*			*	*	4
<b>TOTAL<sup>1</sup></b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>13</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>12</b>	

<sup>1</sup> Se muestra el total de veces en que diversos CDyM coincidieron en un mismo procedimiento, para efectos del desahogo de los grupos de enfoque.



## 5. Aplicación de técnicas de evaluación

Una vez realizados los 27 grupos de enfoque, la Comisión Transitoria sistematizó la información agrupándola en razón de cada estrato y procedimiento, conforme al CDyM que la proporcionó, generando documentos de trabajo que permitieran analizar, entre otros, los datos siguientes:

- Estrato<sup>2</sup>
- Procedimiento
- Consejo que remite la información
- Situación o área de oportunidad detectada
- Fortalezas y/o Puntos de refuerzo y/u Oportunidades de mejora

Cabe precisar que dentro de dichos documentos de trabajo pueden detectarse fortalezas y/o puntos de refuerzo y/u oportunidades de mejora, de manera explícita e implícita, que deben ser analizadas y darse el seguimiento respectivo por parte de las áreas que la Secretaría Ejecutiva estime pertinentes.



<sup>2</sup> Este concepto y para efectos del Informe, hace referencia a un conjunto de procedimientos con determinadas características en común, evaluables dentro de periodos y/o bajo indicadores similares.

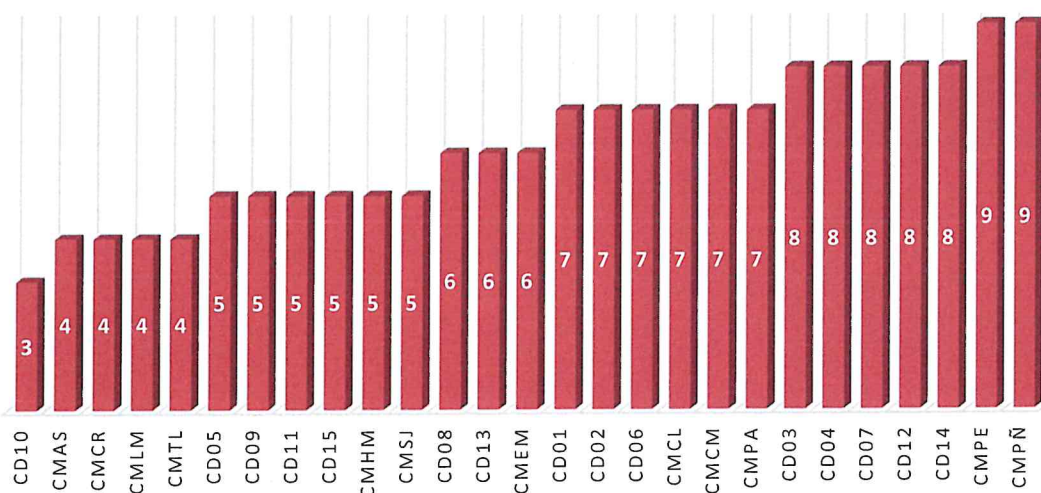
## 6. Estándares

En los procedimientos ejecutados por los CDyM, los estándares obedecen a las funciones y atribuciones que les son conferidas legalmente, por tanto, de ahí surgen las directrices y/o requisitos que establecen el nivel de cumplimiento esperado en la ejecución de dichos procedimientos. Además, los estándares sirven como referencia para medir y evaluar la calidad e impulsar la mejora continua, siempre con apego a la normatividad aplicable.

En ese sentido, si se toma en consideración que fueron instalados un total de 27 CDyM, se espera que cada procedimiento se ejecute correcta y satisfactoriamente tantas veces como consejos sean instalados, sin embargo, se detectó que del universo de 27 todos los CDyM detectaron áreas de oportunidad sobre diversos procedimientos, mismas que se abordaron en los grupos de enfoque (ver gráfica).

### NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS OBSERVADOS POR CDYM

■ Número de procedimientos observados por CDyM



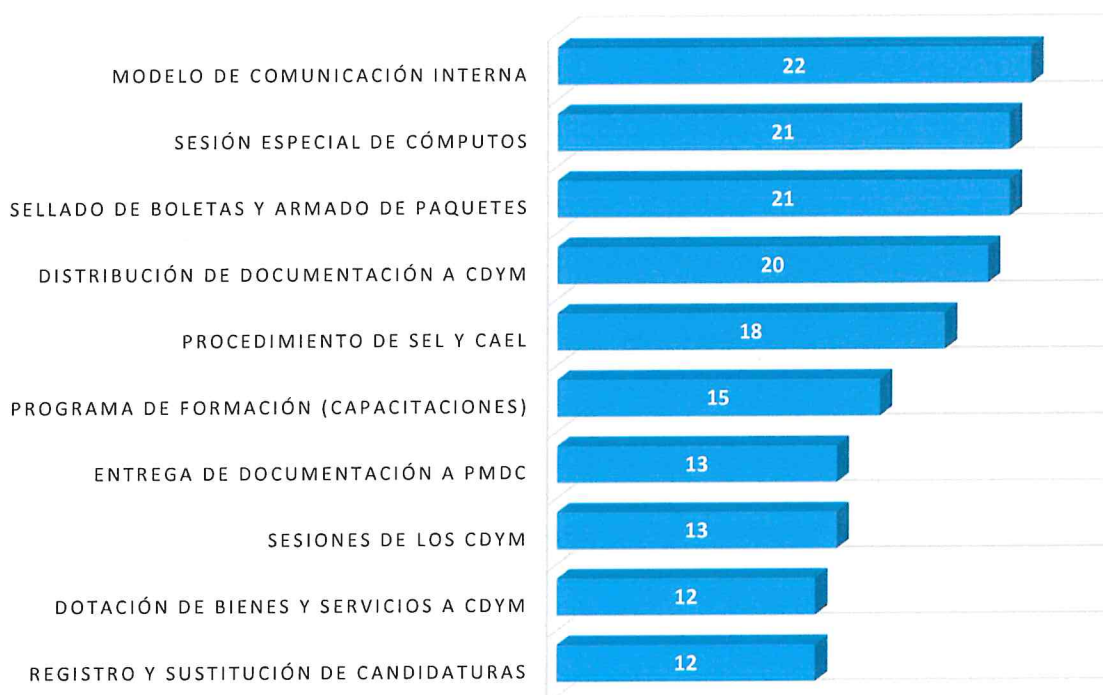
Como puede observarse, cada CDyM detectó áreas de oportunidad en un mínimo de 3 y hasta en un máximo de 9 procedimientos. Siendo CD10 el que menos detectó con un total de 3, así como CMPE y CMPÑ los que más detectaron con 9 cada uno. En su conjunto, suman 167 las áreas de oportunidad en las que se profundizó a través de grupos de enfoque.



De la estadística anterior y el análisis a los datos correspondientes, se obtuvo que las 167 áreas de oportunidad se concentraron particularmente en 10 procedimientos, mismos que fueron agrupados de manera descendente para conocer aquellos que tuvieron mayor número de observaciones y comentarios (ver gráfica).

## CDYM QUE DETECTARON ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN MISMO PROCEDIMIENTO

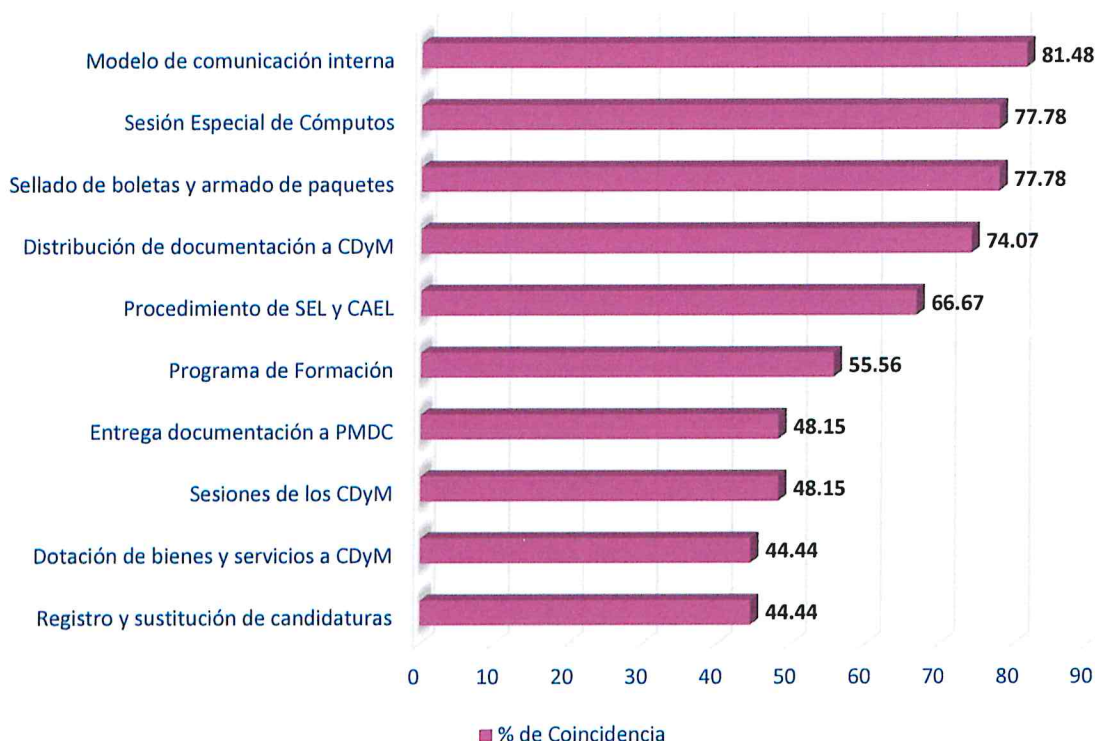
■ Total considerando que se instalaron 27 CDyM



La gráfica nos muestra que, dentro de los 10 procedimientos, el mínimo de coincidencia es de 12 CDyM que se reflejan en “Registro y sustitución de candidaturas” y en “Dotación de bienes y servicios a CDyM” y el máximo de hasta 22 en el “Modelo de comunicación interna”. Lo que nos permite valorar cuales son los procedimientos que requieren de mayor análisis de cara al próximo proceso electoral, sin que sea menos importante el revisar y atender alguno de ellos.

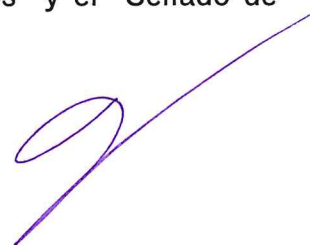
Ahora bien, es relevante traducir los datos en porcentajes, con el fin de valorar la percepción de los CDyM respecto de los procedimientos que ejecutaron (ver gráfica).

## % de CDyM que coinciden en un procedimiento



La gráfica nos muestra que:

- Al menos el 44% o más de los CDyM percibieron áreas de oportunidad en cada procedimiento.
- 6 de los 10 procedimientos, muestran una coincidencia mayor al 50%.
- Que el 81.48% de coincidencia del “Modelo de comunicación interna” nos permite contrastar que el 18.52%, es decir, solo 5 de los 27 CDyM no detectaron áreas de oportunidad en dicho procedimiento, siendo este uno de los 3 más observados junto con la “Sesión Especial de Cómputos” y el “Sellado de boletas y armado de paquetes”, respectivamente.

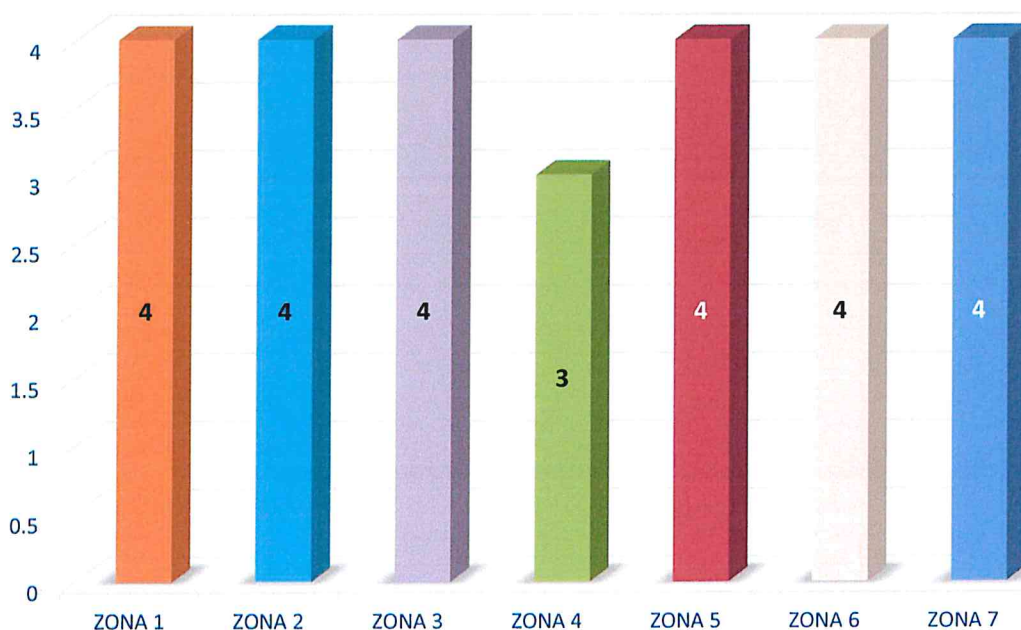




Para su seguimiento, los 27 CDyM se agruparon en 7 Zonas y cada una contó con dos figuras para su acompañamiento y supervisión, Enlace Operativo y Enlace Jurídico, de acuerdo con la información remitida el 23 de enero de 2024 por la Supervisión Operativa.

Zona	Consejos que conforman la zona
1	CD15, CMAS, CMLM, CMPA
2	CMCM, CMPÑ, CMSJ, CMTL
3	CD12, CD14, CMCL, CMPE
4	CD09, CD10, CD11
5	CD04, CD13, CMEM, CMHM
6	CD01, CD02, CD03, CD07
7	CD05, CD06, CD08, CMCR

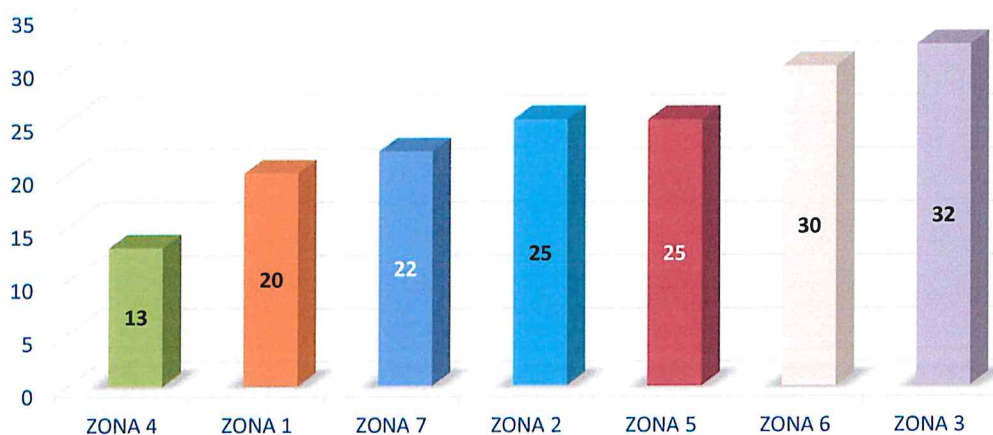
Total de CDyM que integraron cada Zona



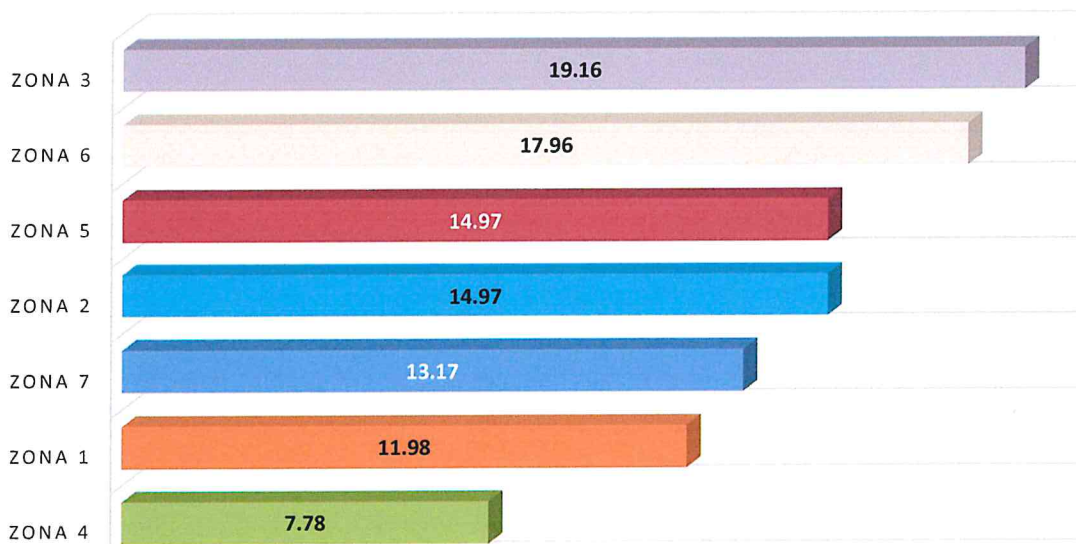
Conforme a la gráfica, 6 de las 7 Zonas se conformaron por 4 CDyM, salvo la Zona 4 que atendió solo 3 órganos desconcentrados.

Con base en la distribución de CDyM en Zonas, también se muestra el concentrado de las 167 observaciones a procedimientos por cada Zona.

## OBSERVACIONES POR ZONA



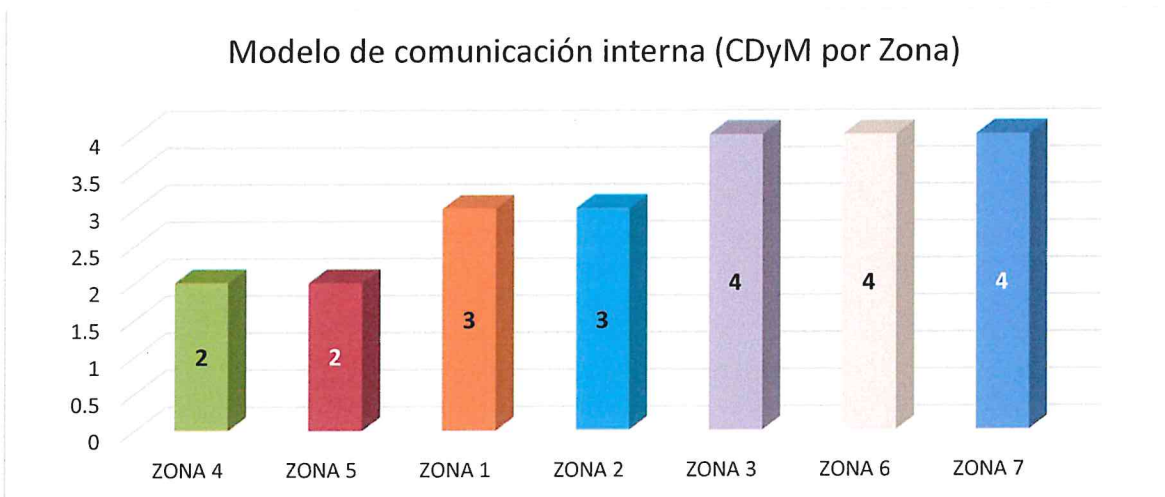
## % DE OBSERVACIONES POR ZONA



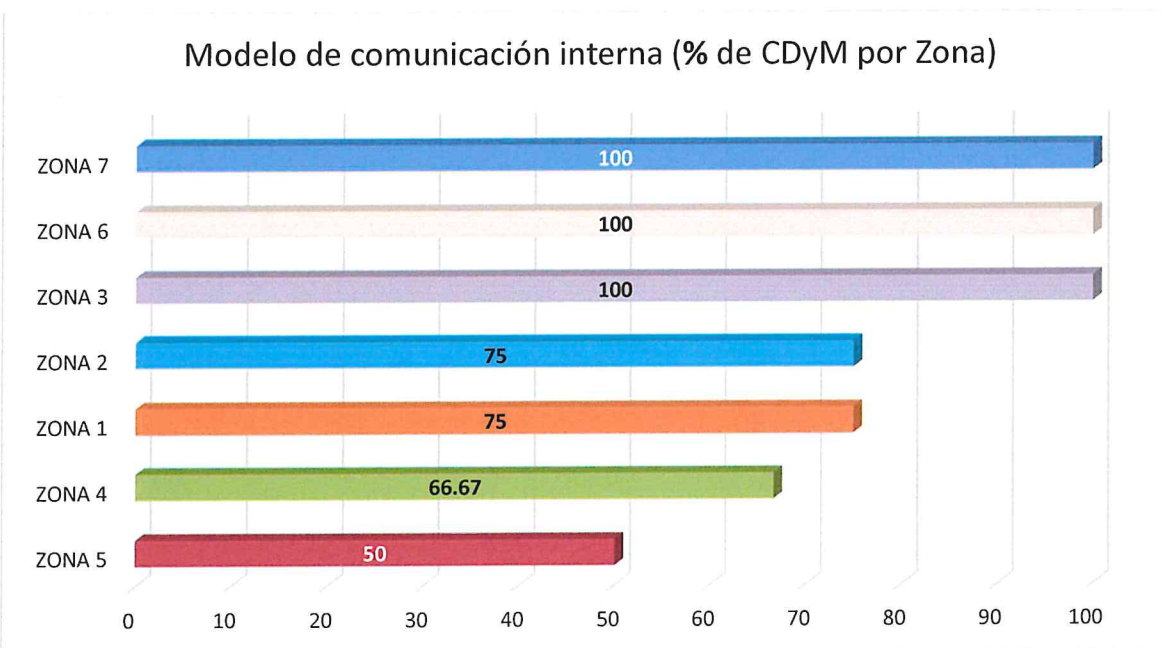
La gráfica nos muestra que el mínimo de observaciones se atribuye a la Zona 4 (7.78%), en contraste con la Zona 3 que obtuvo el máximo de 32 (19.16%). Además, 6 de las 7 Zonas, generaron 20 o más observaciones.



Se muestra la cantidad de observaciones, por Zona, al procedimiento “**Modelo de comunicación interna**”, en el que coincidieron 22 de 27 CDyM (81.48%).

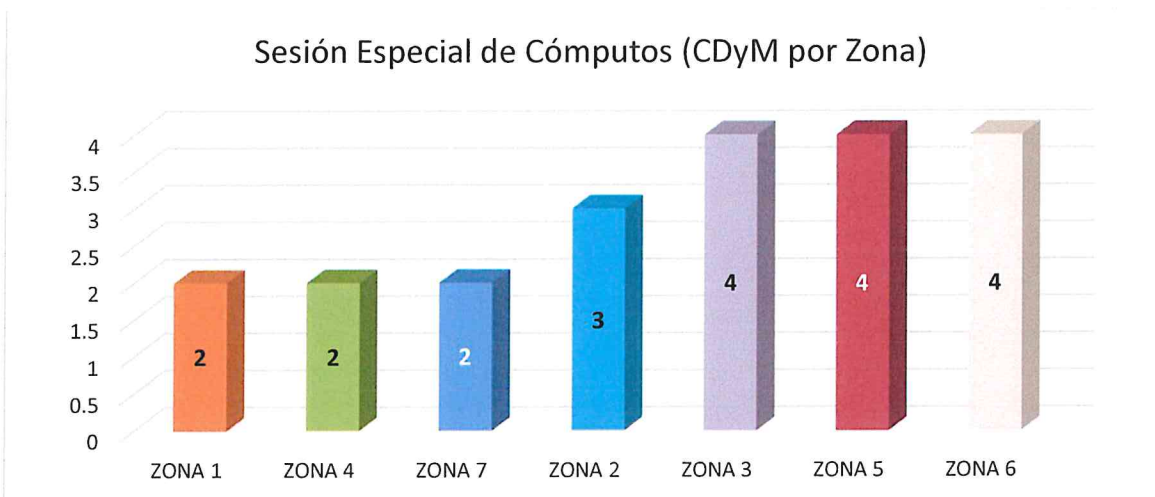


Se muestra el porcentaje de CDyM que, dentro de una misma Zona, observaron el “**Modelo de comunicación interna**”.

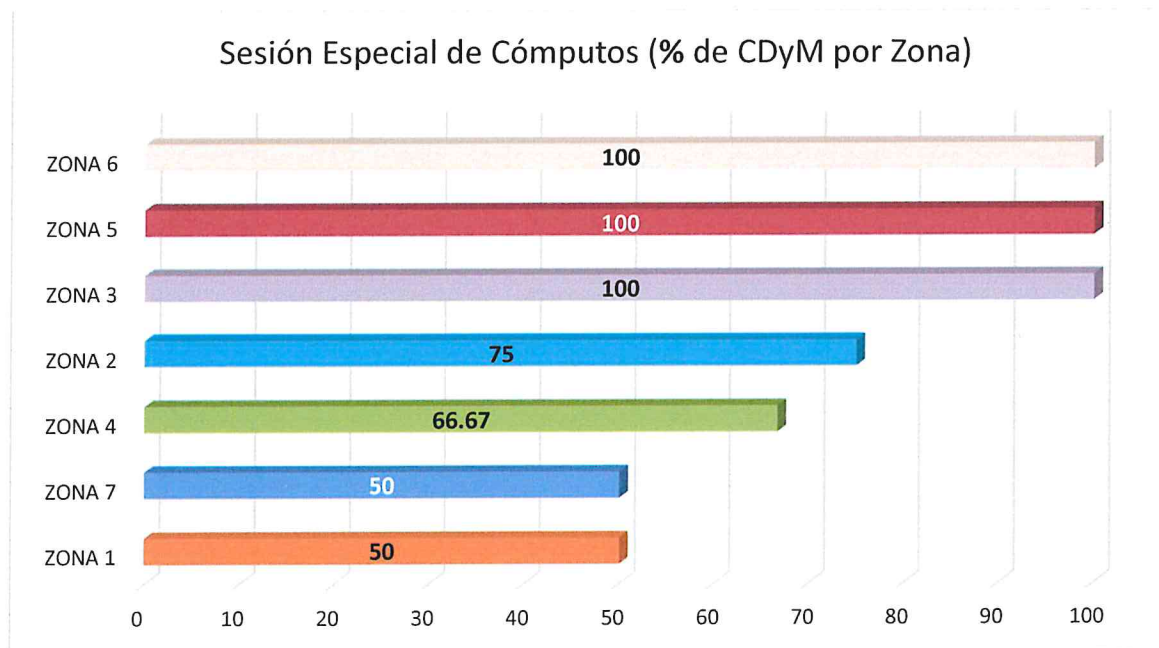


En todas las Zonas al menos el 50% de sus CDyM realizó observaciones al “**Modelo de comunicación interna**” y en 3 de ellas el porcentaje fue del 100% (3, 6 y 7).

Se muestra la cantidad de observaciones, por Zona, al procedimiento **"Sesión Especial de Cómputos"** en el que coincidieron 21 de 27 CDyM (77.78%).



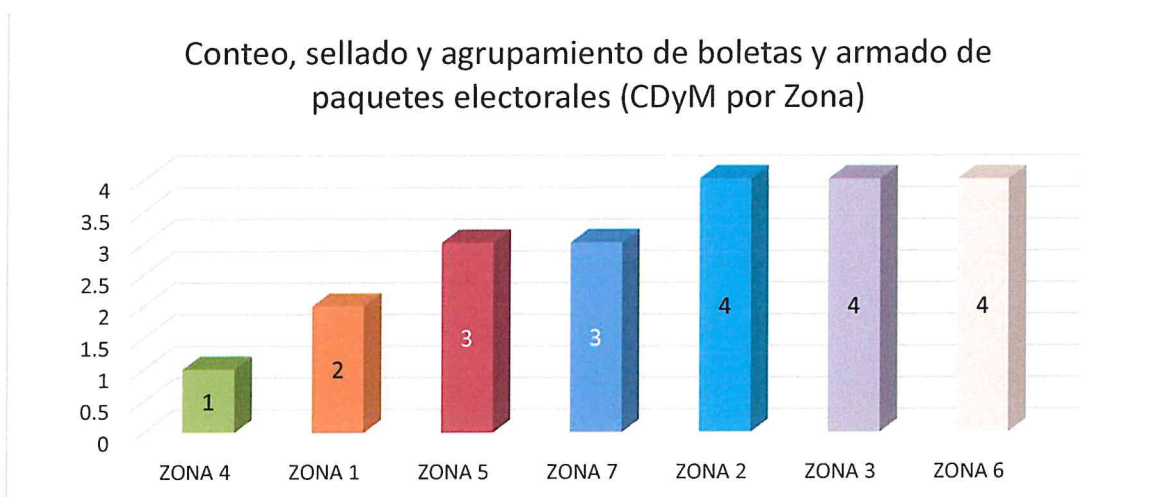
Se muestra el porcentaje de CDyM que, dentro de una misma Zona, observaron la **"Sesión Especial de Cómputos"**.



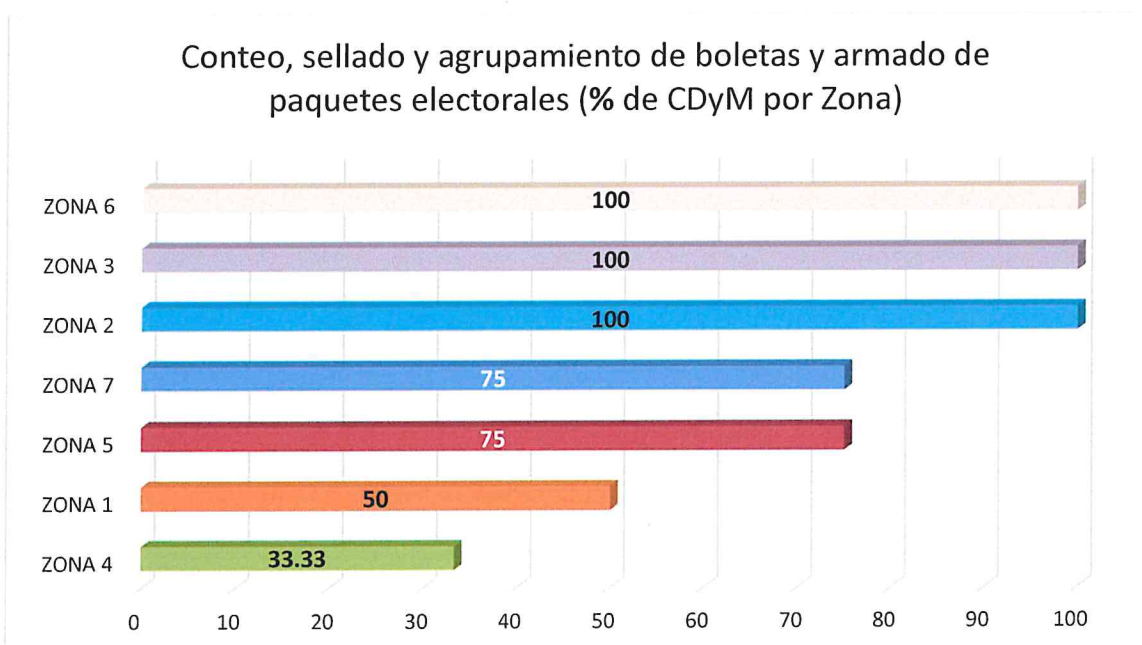
En todas las Zonas al menos el 50% de sus CDyM realizó observaciones a la **"Sesión Especial de Cómputos"** y en 3 de ellas el porcentaje fue del 100% (3, 5 y 6).



Se muestra la cantidad de observaciones, por Zona, al procedimiento **“Conteo, sellado y agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales”** en el que coincidieron 21 de 27 CDyM (77.78%).

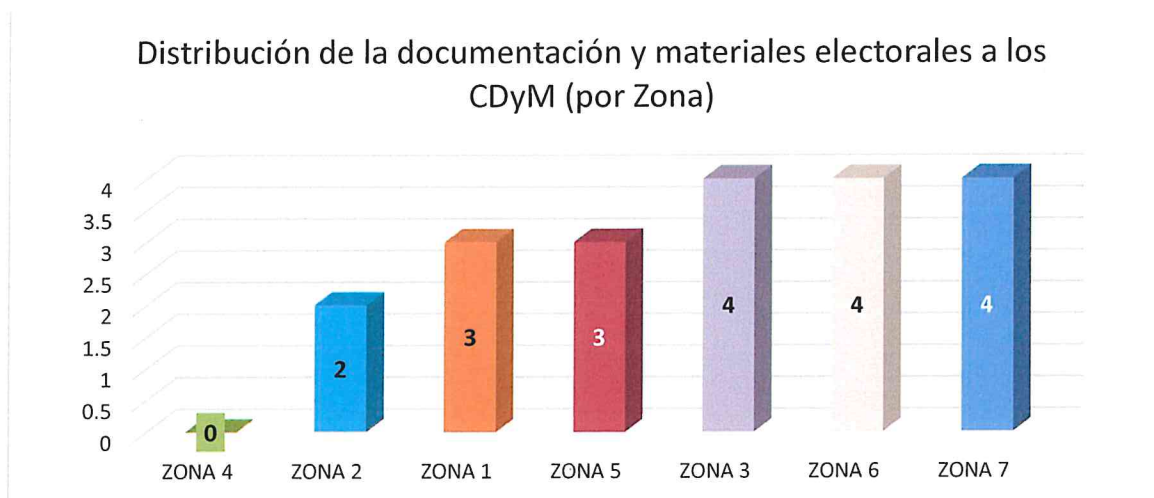


Se muestra el porcentaje de CDyM que, dentro de una misma Zona, observaron el **“Conteo, sellado y agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales”**.

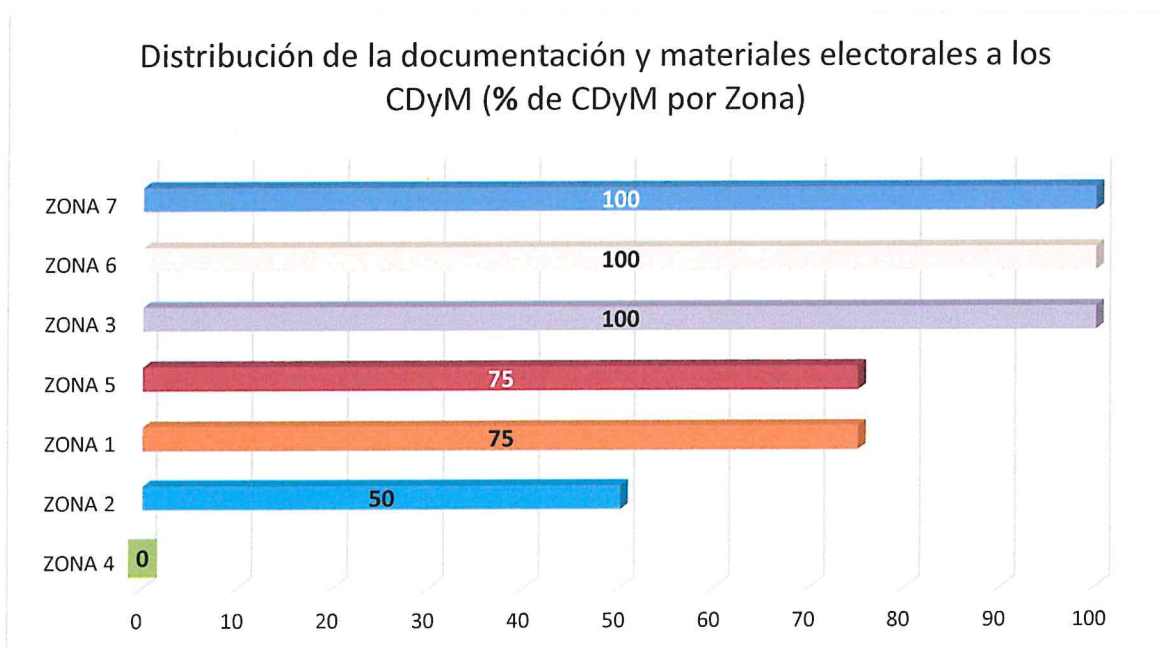


En 5 de las 7 Zonas, el 75% o más de sus CDyM realizó observaciones al **“Conteo, sellado y agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales”**; en 3 de ellas el porcentaje fue del 100% y la Zona 4 registró el mínimo con 33.33% (2, 3, 6).

Se muestra la cantidad de observaciones, por Zona, al procedimiento **“Distribución de la documentación y materiales electorales a los CDyM”** en el que coincidieron 20 de 27 CDyM (74.07%).



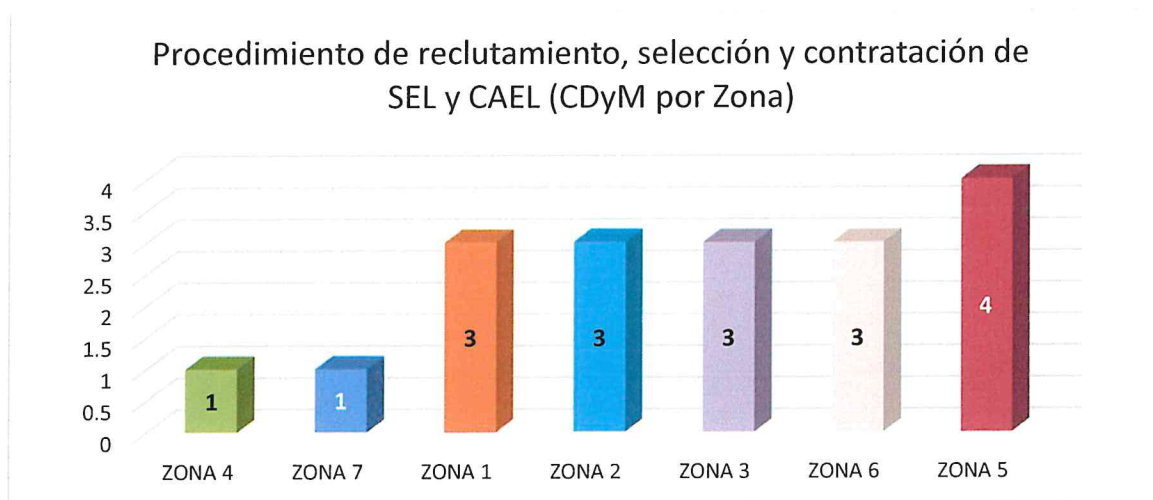
Se muestra el porcentaje de CDyM que, dentro de una misma Zona, observaron la **“Distribución de la documentación y materiales electorales a los CDyM”**.



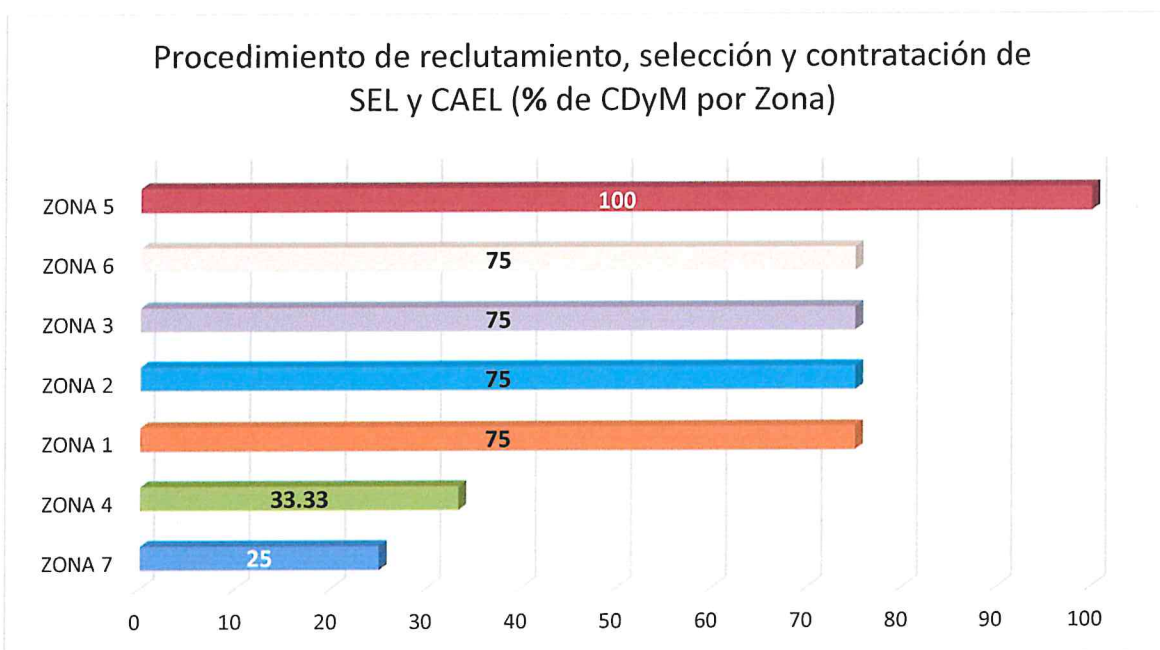
En 5 de las 7 Zonas, el 75% o más de sus CDyM realizó observaciones a la **“Distribución de la documentación y materiales electorales a los CDyM”**; en 3 de ellas el porcentaje fue del 100% (3, 6 y 7) y la Zona 4 con 0% no registró observaciones.



Se muestra la cantidad de observaciones, por Zona, al procedimiento **“Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL”** en el que coincidieron 18 de 27 CDyM (66.67%).

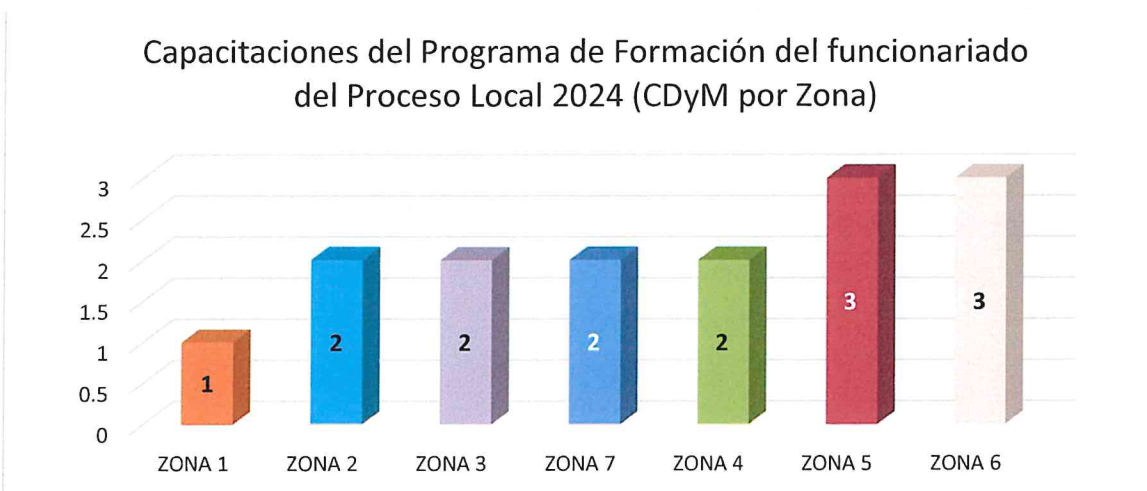


Se muestra el porcentaje de CDyM que, dentro de una misma Zona, observaron el **“Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL”**.

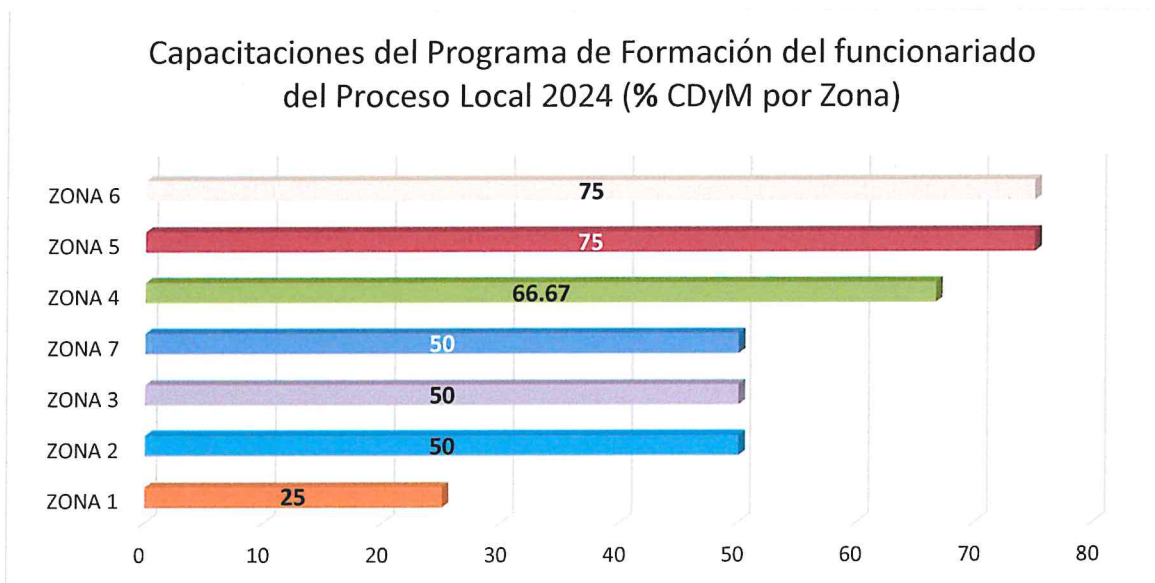


En 5 de las 7 Zonas, el 75% o más de sus CDyM realizó observaciones al **“Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL”**; la Zona 7 registró el mínimo con 25% y la Zona 5 el máximo con 100%.

Se muestra la cantidad de observaciones, por Zona, al procedimiento **“Capacitaciones del Programa de Formación del funcionariado del Proceso Local 2024”** en el que coincidieron 15 de 27 CDyM (55.56%).



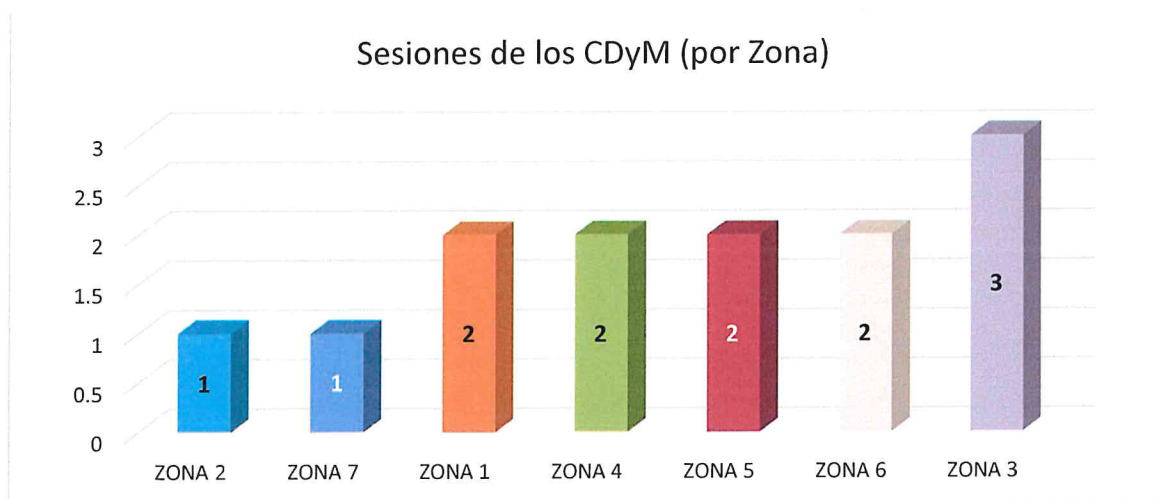
Se muestra el porcentaje de CDyM que, dentro de una misma Zona, observaron las **“Capacitaciones del Programa de Formación del funcionariado del Proceso Local 2024”**.



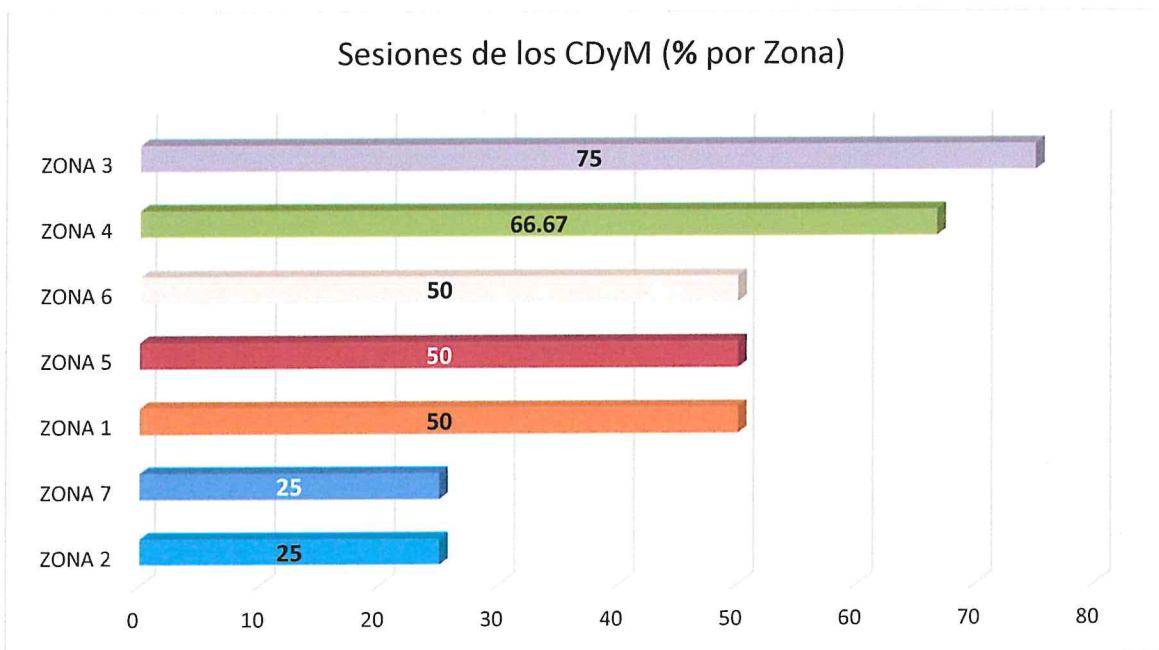
En 6 de las 7 Zonas, el 50% o más de sus CDyM realizó observaciones a las **“Capacitaciones del Programa de Formación del funcionariado del Proceso Local 2024”**; la Zona 1 registró el mínimo con 25% y las Zonas 5 y 6 el máximo de 75%.



Se muestra la cantidad de observaciones, por Zona, al procedimiento “**Sesiones de los CDyM**” en el que coincidieron 13 de 27 CDyM (48.15%).

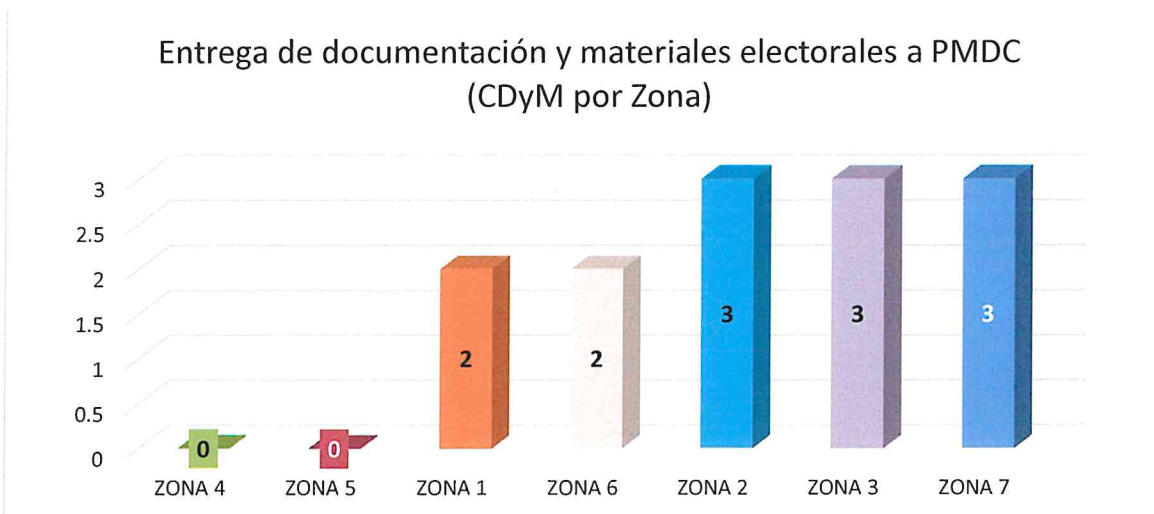


Se muestra el porcentaje de CDyM que, dentro de una misma Zona, observaron las “**Sesiones de los CDyM**”.

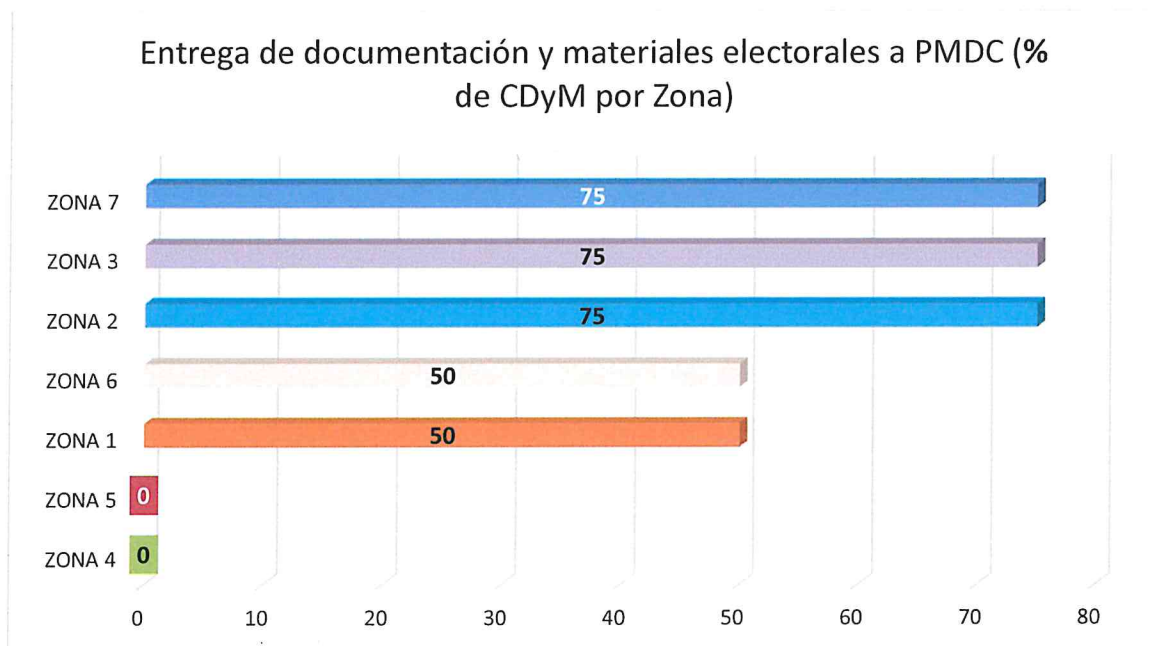


En 5 de las 7 Zonas, el 50% o más de sus CDyM realizó observaciones a las “**Sesiones de los CDyM**”; la Zona 2 registró el mínimo con 25% y la Zona 3 el máximo con 75%.

Se muestra la cantidad de observaciones, por Zona, al procedimiento **“Entrega de documentación y materiales electorales a PMDC”** en el que coincidieron 13 de 27 CDyM (48.15%).



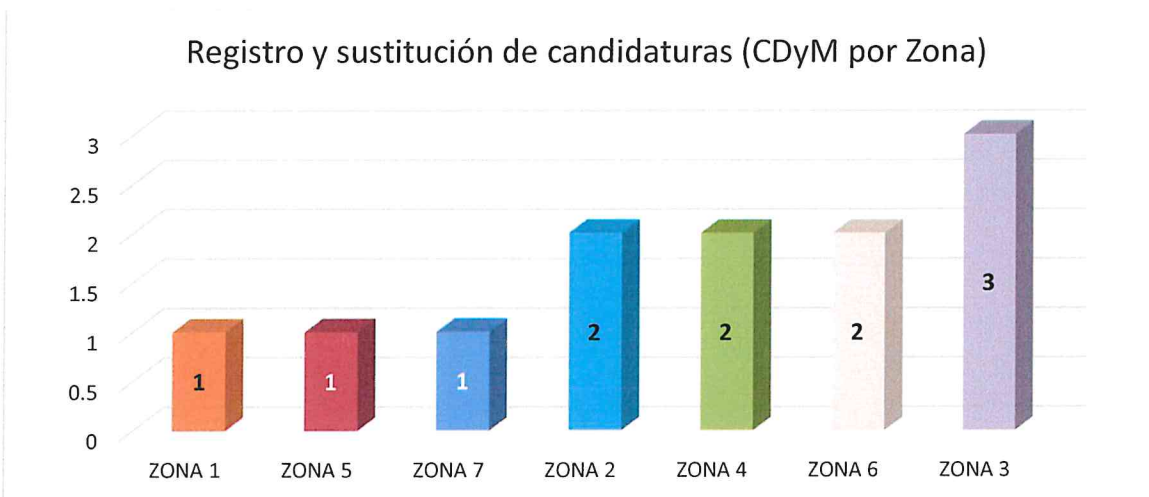
Se muestra el porcentaje de CDyM que, dentro de una misma Zona, observaron la **“Entrega de documentación y materiales electorales a PMDC”**.



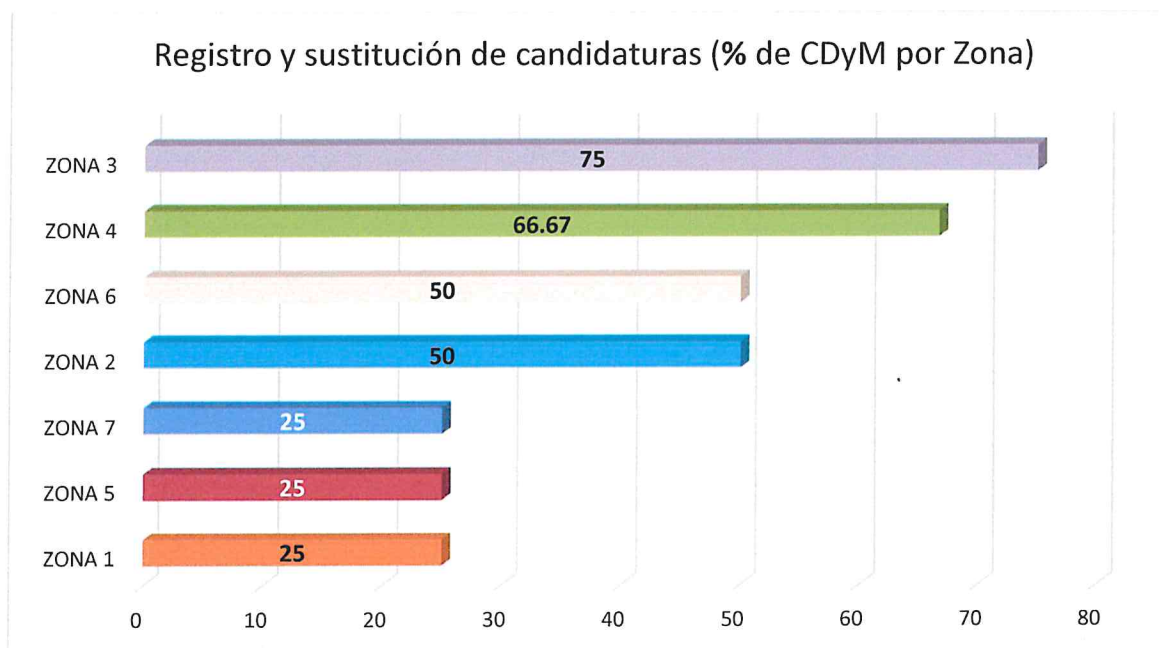
En 5 de las 7 Zonas, el 50% o más de sus CDyM realizó observaciones a la **“Entrega de documentación y materiales electorales a PMDC”**; la Zona 7 registró el máximo de 75% y las Zonas 4 y 5 con 0% no registraron observaciones



Se muestra la cantidad de observaciones, por Zona, al procedimiento “**Registro y sustitución de candidaturas**” en el que coincidieron 12 de 27 CDyM (44.44%).

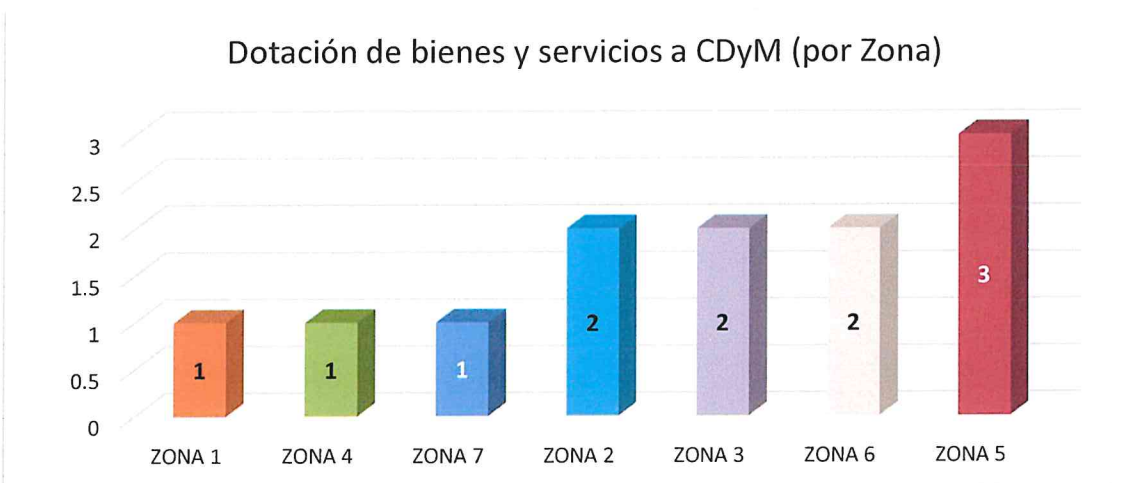


Se muestra el porcentaje de CDyM que, dentro de una misma Zona, observaron el “**Registro y sustitución de candidaturas**”.

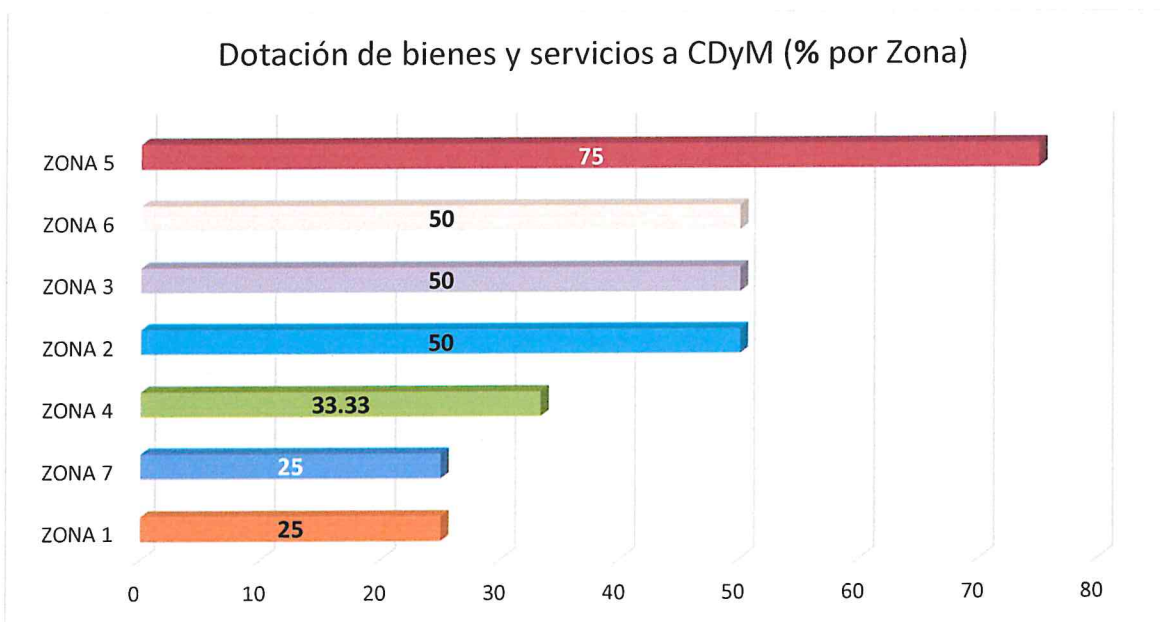


En 4 de las 7 Zonas, el 50% o más de sus CDyM realizó observaciones al “**Registro y sustitución de candidaturas**”; las Zonas 1, 5 y 7 registraron el mínimo con 25% y la Zona 3 registró el máximo de 75%.

Se muestra la cantidad de observaciones, por Zona, al procedimiento **“Dotación de bienes y servicios a CDyM (Recursos Humanos, Materiales y Económicos)”** en el que coincidieron 12 de 27 CDyM (44.44%).



Se muestra el porcentaje de CDyM que, dentro de una misma Zona, observaron la **“Dotación de bienes y servicios a CDyM (Recursos Humanos, Materiales y Económicos)”**.

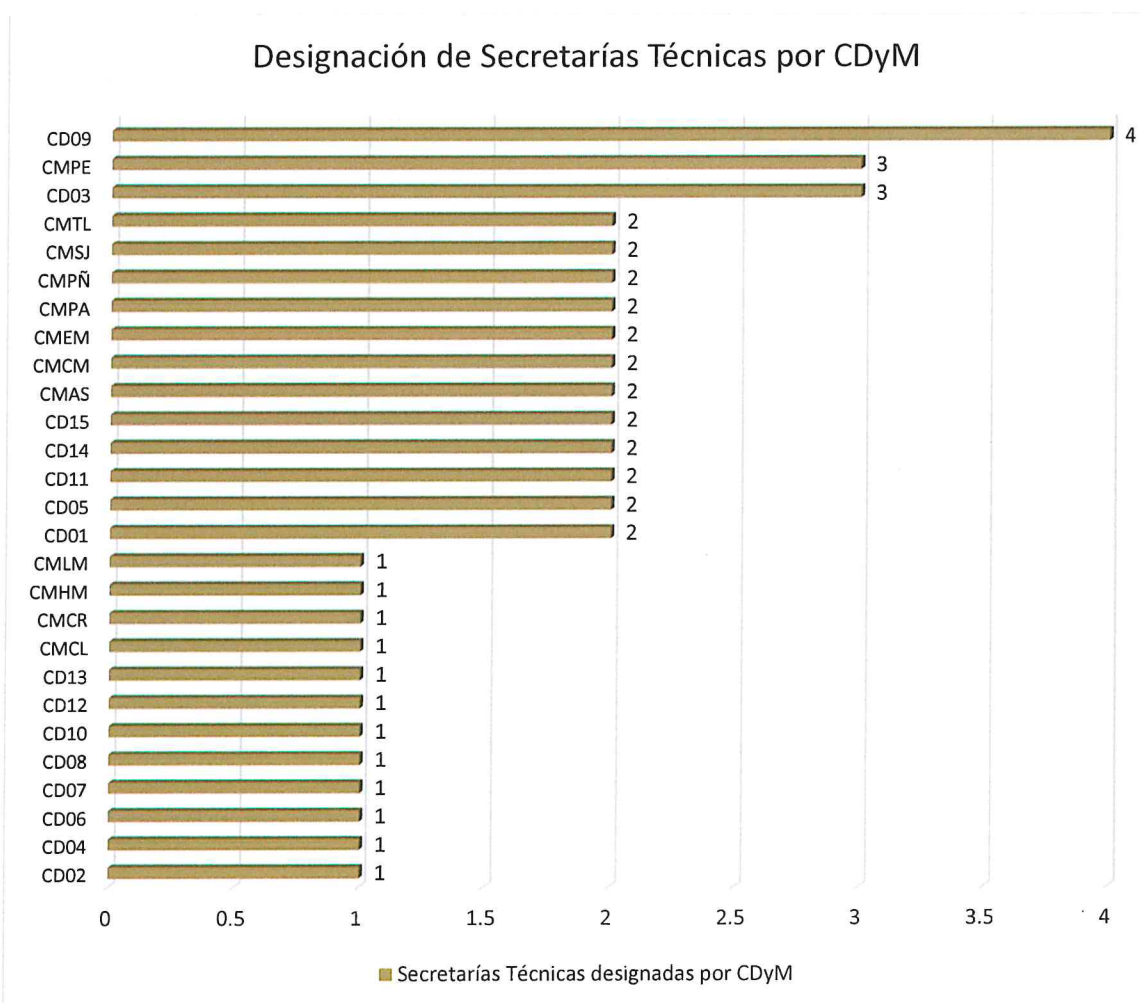


En 4 de las 7 Zonas, el 50% o más de sus CDyM realizó observaciones a la **“Dotación de bienes y servicios a CDyM (Recursos Humanos, Materiales y Económicos)”**; las Zonas 1 y 7 registraron el mínimo con 25% y la Zona 5 registró el máximo de 75%.



## 6.1. Designación y sustitución de secretarías técnicas

El 18 de julio de 2024, mediante oficio CFFEPEL/022/2024 se solicitó a la Secretaría Ejecutiva información relativa a la designación y sustitución de Secretarías Técnicas en los CDyM. En respuesta, el 20 del mismo mes se remitió la información solicitada, la cual se procesó para conocer la cantidad de personas que fueron designadas en el cargo de Secretaría Técnica en cada CDyM (ver gráfica).



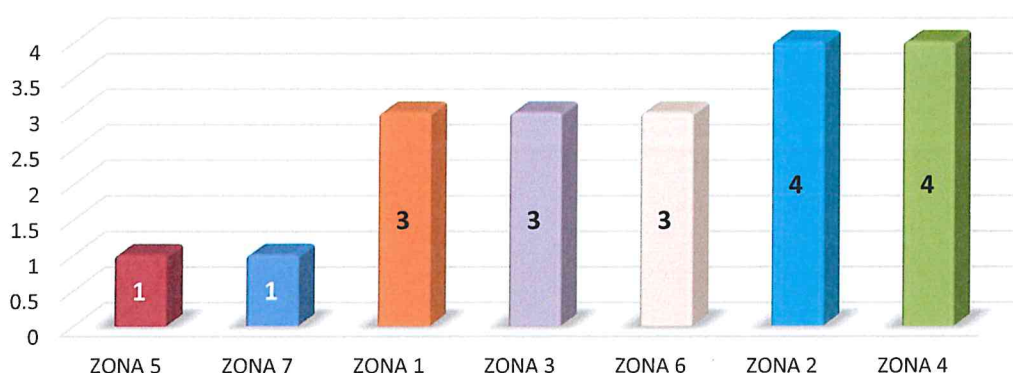
La cantidad en cada CDyM indica el número de personas que ocuparon el cargo de Secretaría Técnica, es decir, si muestran 1 no tuvieron cambios y la persona designada a través del acuerdo IEEQ/CG/A/050/23 inicio y concluyó el cargo en el mismo consejo.<sup>3</sup> Según la gráfica, 15 de los 27 CDyM, más del 55%, tuvieron

<sup>3</sup> Consultable en: [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_14\\_Nov\\_2023\\_1.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_14_Nov_2023_1.pdf)

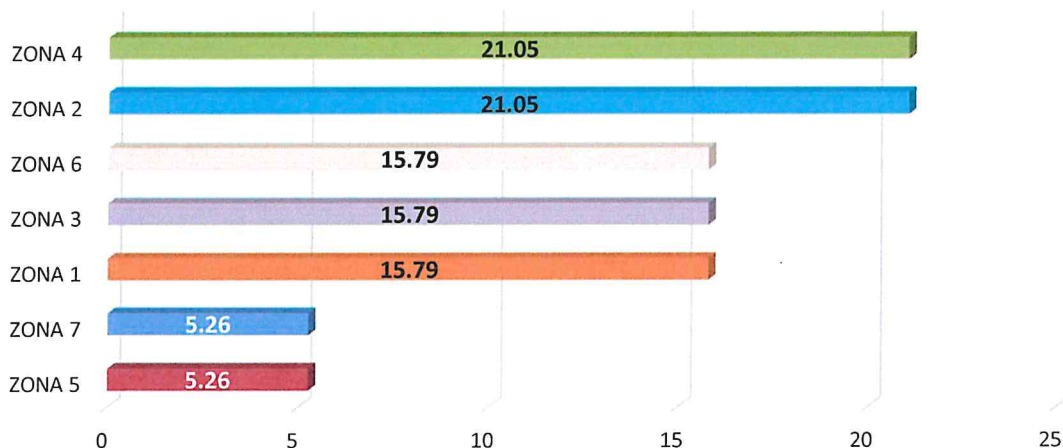
sustituciones en la Secretaría Técnica, por lo que solo 12 mantuvieron a la misma persona ocupando el cargo.

Se realizó un total de 46 nombramientos como Secretarías Técnicas, 27 para el inicio de funciones de los CDyM y 19 más por sustitución utilizando la lista de reserva aprobada por el Consejo General, es decir, más del 70% inició en el cargo pero no lo concluyó hasta la clausura del CDyM al que tuvo adscripción. Los datos se procesaron también se procesaron por Zona (ver gráfica).

**Sustituciones (sin contar la designación inicial)**



**Serie 1**



Como muestra la gráfica, más del 40% de las sustituciones se concentraron en las Zonas 2 y 4 con 21.05% cada una; por su parte, las Zonas 5 y 7 tuvieron 1 sustitución, es decir 5.26% cada una.



Los datos y gráficas muestran una estadística y valoración respecto de 10 procedimientos en los que coincidentemente 12 o más de los 27 CDyM detectaron áreas de oportunidad, basándose en la información aportada por las Consejerías Electorales y Secretarías Técnicas, quienes fueron directamente responsables de la operación y funcionamiento de cada órgano, por tanto, coordinaron los trabajos para la ejecución de cada procedimiento, según sus competencias y atribuciones.

Ello, no implica la ausencia de áreas de oportunidad en el resto de los procedimientos que no figuran en este apartado, pues, adicionalmente a las Consejerías Electorales y Secretarías Técnicas, también se circularon formularios de encuesta al resto del funcionariado que participó operativamente en los CDyM, y que obtuvo la experiencia personal y directa al haberse desempeñado como funcionariado electoral en la organización de los comicios en el distrito o municipio según el CDyM al que tuvieron adscripción, de ahí que se considera relevante la información que pudieran aportar. Así, en los CDyM se aplicaron además los siguientes formularios de encuesta:

## 6.2. Auxiliares de Mesa Receptora

El 10 de junio de 2024 se solicitó a la Secretaría Ejecutiva a través del oficio CFFEPEL/012/2024 aplicar el formulario: "Evaluación de Funcionarias y Funcionarios de Mesas Receptoras de Paquetes Electorales" al funcionariado correspondiente.

CDyM	No. personas contratadas	No. respuestas obtenidas	% de atención	Conclusión
27	687	529	77.0015 %	14 junio 2024

## 6.3. Personas SEL – CAEL

El 11 de junio de 2024 se solicitó a la Secretaría Ejecutiva a través del oficio CFFEPEL/014/2024 aplicar el formulario: "Evaluación de las personas Supervisoras/es Electorales Locales y Capacitadoras/es Asistentes Electorales Locales" al funcionariado correspondiente.

CDyM	Cargos previstos	No. personas contratadas	No. respuestas obtenidas	% de atención	Conclusión
27	128 SEL	765	121	15.8169 %	15 junio 2024
	770 CAEL		556	72.6797 %	
TOTAL	898		667	88.4967 %	

Cabe mencionar que conforme al Acuerdo del Consejo General por el que se aprueba la emisión y difusión de la Convocatoria sobre el Procedimiento de reclutamiento,



selección y contratación de SEL y CAEL, con clave IEEQ/CG/A/013/2024,<sup>4</sup> se previó contratar 898 personas (128 SEL y 770 CAEL), sin embargo, la baja participación por parte de la ciudadanía impactó en la contratación de un menor número de personas.

## 6.4. Auxiliares operativos y jurídicos

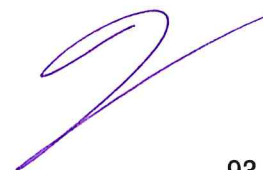
El 24 de junio, a través del oficio CFFEPEL/017/2024 se remitió a la Secretaría Ejecutiva la liga de Internet y el código QR del formulario para evaluar la capacitación y los procedimientos ejecutados por las personas que fueron contratadas como Auxiliares operativos y/o Auxiliares jurídicos con adscripción a los CDyM.

CDyM	Cargos previstos	No. personas contratadas	No. respuestas obtenidas	% de atención	Conclusión
27	27 AO	54	26	48.1481 %	30 junio 2024
	27 AJ		27	50 %	
TOTAL	54		53	98.1481 %	

La información recibida en respuesta por parte de las personas Auxiliares de Mesa Receptora, SEL, CAEL y Auxiliares operativos y jurídicos, también contiene fortalezas y/o puntos de refuerzo y/u oportunidades de mejora, de manera explícita e implícita, por lo que debe ser analizada para dar el seguimiento respectivo por parte de las áreas que la Secretaría Ejecutiva estime pertinentes.

Por su parte, en los documentos de trabajo que sirvieron como base para la elaboración del presente Reporte Técnico se encuentran los datos recabados mediante los instrumentos de recolección de información y los grupos de enfoque, mismos que fueron procesados por la Comisión Transitoria. Con el propósito de que la Secretaría Ejecutiva lleve a cabo una revisión integral que contribuya a la mejora continua de los procedimientos, resulta pertinente concentrar dichos documentos y remitir las bases de datos correspondientes a la Secretaría Ejecutiva para su resguardo y análisis.

<sup>4</sup> Consultable en: [https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a\\_27\\_Feb\\_2024\\_3.pdf](https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_27_Feb_2024_3.pdf)





## 7. Propuestas y seguimiento

Se detectó información relevante que guarda relación con diversos procedimientos vinculados a los CDyM, ya sea que estos los ejecuten directamente, o bien, que ejecutándolos las áreas del IEEQ tengan un impacto en dichos órganos desconcentrados, por lo que es necesario que la Secretaría Ejecutiva haga del conocimiento de las áreas que estime pertinentes el presente Reporte Técnico, con el objeto de realizar en conjunto con estas su análisis y dar el seguimiento correspondiente integrando propuestas de mejora para los referidos procedimientos con base en todas aquellas fortalezas, puntos de refuerzo y áreas de oportunidad detectadas o que se desprendan, explícita y/o implícitamente, de la información que se le remite.

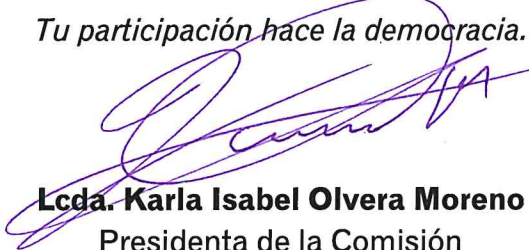
Finalmente, se establece que la Secretaría Ejecutiva deberá informar, como corresponda, al Consejo General acerca del total de propuestas de mejora generadas por cada procedimiento, así como los avances en su implementación de cara al próximo proceso electoral local en Querétaro, en términos de este Reporte Técnico y hasta la total conclusión de los trabajos correspondientes, estableciendo si fueron atendidos la totalidad de los procedimientos, o en su caso, señalando de manera justificada las razones por las que no se impactaron propuestas de mejora en alguna de ellos.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 63, fracción XXXI de la LEEQ; 15, 35 y 36 primer párrafo del RIIEEQ, así como las atribuciones conferidas a la Comisión Transitoria través del acuerdo IEEQ/CG/A/034/23.

Santiago de Querétaro, Querétaro, 25 de septiembre de 2025

**Atentamente**

*Tu participación hace la democracia.*

  
**Lcda. Karla Isabel Olvera Moreno**  
Presidenta de la Comisión



INSTITUTO ELECTORAL DEL  
ESTADO DE QUERÉTARO  
CONSEJO GENERAL

KIOM /msllg/ddes