

Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

CONSEJO GENERAL

COMISIÓN TRANSITORIA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021

Oficio No. CTEPEL/018/2022

Asunto: Se convoca a sesión extraordinaria
Santiago de Querétaro, Qro., a 23 de agosto de 2022.

AL PÚBLICO EN GENERAL

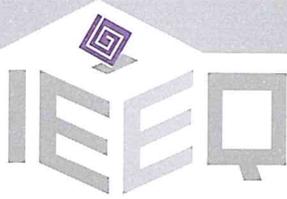
CONVOCATORIA

De conformidad con los artículos 1 y 4, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 140 de la Ley General de Salud; los acuerdos del Consejo de Salubridad General y la Secretaría de Salud del Gobierno Federal; los avisos emitidos por la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Querétaro el dieciocho, veinte y veinticinco de marzo, catorce, veintitrés y treinta de abril, así como diecinueve y veintinueve de mayo de dos mil veinte; y en atención a lo dispuesto en los artículos 68, párrafo primero de la Ley Electoral del Estado de Querétaro; 15, 18, párrafos primero y segundo, 35, 36, 51, 52, 54 al 57, 59, párrafos primero y segundo, y 66, párrafo primero, del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro; se les convoca a sesión extraordinaria de la Comisión Transitoria para la Evaluación del Proceso Electoral Local 2020-2021 a celebrarse el próximo jueves 25 de agosto de 2022, a las 10:00 horas, la cual podrá seguirse a través del canal de YouTube, Facebook y en la página de este Instituto: <http://ieeq.mx/contenido/prensa/vivo.php>, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación de quórum y declaración de instalación de la sesión.
2. Aprobación del orden del día propuesto.
3. Rendición de informe final de actividades de la Comisión Transitoria para la Evaluación del Proceso Electoral Local 2020-2021 y sus anexos, por parte de la Presidencia de la Comisión.

De no darse el quórum legal requerido, la sesión se celebrará en segunda convocatoria a las 10:15 horas del mismo día.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

Lo anterior, a fin de continuar con el cumplimiento de las actividades del Instituto Electoral del Estado de Querétaro en el marco del establecimiento de diversas medidas y recomendaciones emitidas por la Organización Mundial de la Salud; por las autoridades locales, mediante acuerdos publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro *La Sombra de Arteaga*; así como las disposiciones, acciones y medidas del propio Instituto publicadas en su página de internet para protección del funcionariado, representantes de los partidos políticos y del público en general, entre las que destaca que los órganos colegiados del Instituto podrán llevar a cabo sesiones o reuniones virtuales, con apoyo de las herramientas tecnológicas.

ATENTAMENTE

Tu participación hace la democracia

Lcdá. Rosa Martha Gómez Cervantes

Presidenta de la Comisión Transitoria para la Evaluación del
Proceso Electoral Local 2020-2021



INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE QUERÉTARO
CONSEJO GENERAL

ANEXOS:

- 1) Informe Final de actividades de la Comisión.
- 2) Informe sobre la aplicación de cuestionarios para la evaluación del Proceso Electoral Local 2020-2021 (FORMULARIOS APLICADOS).
- 3) Informe de la evaluación del Proceso Electoral Local 2020-2021 por los Consejos Distritales y Municipales (PROPUESTAS CDyM).
- 4) Concentrado de información de áreas de oportunidad identificadas en las etapas del proceso electoral y propuestas de mejora (MATRIZ).
- 5) Propuestas de reforma a normatividad interna vinculada con el proceso electoral (CONCENTRADO).

Debido a la extensión de los documentos anexos, sólo se muestra en estrados el informe final, por lo que cualquier persona interesada, puede acercarse a la Secretaría Técnica de la Comisión Transitoria para la Evaluación del Proceso Electoral Local 2020-2021 y solicitar en medio electrónico los demás documentos.

RMGC/epu

Evaluación del Proceso Electoral Local 2020-2021



Informe final
2022

ÍNDICE

I. ANTECEDENTES.....	5
II. INTEGRACIÓN	5
III. ATRIBUCIONES.....	6
IV. SESIONES DE LA COMISIÓN.....	6
V. PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR.....	8
VI. METODOLOGÍA.....	10
VI.1 Obtención de información.	11
VI.1.1 Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales de los Consejos Distritales y Municipales.....	11
VI.1.1.1 Formularios aplicados a Secretarías Técnicas.....	12
VI.1.1.2 Formularios aplicados a Consejerías Electorales	12
VI.1.1.3 Grupos de enfoque con Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales:	13
VI.1.1.4 Informe de la Evaluación del Proceso Electoral Local 2020-2021 por los Consejos Distritales y Municipales.....	16
VI.1.2 Órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto.	17
VI.1.3 Partidos Políticos.....	18
VI.2 Primer análisis y procesamiento de la información.	19
VI.3 Segundo análisis, valoración y conclusiones.	20
VI.4 Elaboración de informe final.....	22
VII. INFORME FINAL DE ACTIVIDADES.....	23
VII.1 Etapa preparatoria de la Elección.....	23
VII.1.1 Procedimiento de selección de Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales.	23
VII.1.2 Candidaturas Independientes.	24
VII.1.3 Selección de inmuebles para las sedes de los Consejos Distritales y Municipales.....	24
VII.1.4 Procedimiento de selección de personas Supervisoras y Capacitadoras Asistentes Electorales Locales.	26
VII.1.5 Procedimiento de selección de Coordinaciones Regionales y Coordinación Operativa.	27

VII.1.6	Registro de Candidaturas.	27
VII.1.7	Sistema de Información del Proceso Electoral 2020-2021 (INFOPREL).	29
VII.1.8	Recepción de documentación electoral.	30
VII.1.9	Conteo, sellado y enfajillado de boletas electorales.	31
VII.1.10	Armado de paquetes electorales.	31
VII.1.11	Entrega de paquetes electorales a las Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla.	34
VII.1.12	Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).	34
VII.1.13	Alimentos.	35
VII.1.14	Enlaces de oficinas centrales.	36
VII.1.15	Recursos Humanos, Materiales y Económicos.	36
VII.1.16	Secretarías Técnicas, Auxiliares y Vigilantes.	38
VII.1.17	Observadores Electorales.	39
VII.2	Etapa posterior a la Jornada Electoral.	39
VII.2.1	Mecanismos de recolección y modelo operativo de recepción de paquetes electorales.	39
VII.3	Etapa de resultados y declaratoria de validez.	41
VII.3.1	Sesión especial de cómputos.	41
VII.3.2	Sustanciación de medios de impugnación.	41
VII.3.3	Entrega-Recepción de Consejos Distritales y Municipales.	42
VII.4	Capacitaciones.	43
VII.4.1	Aspectos Generales.	43
VII.4.2	Candidaturas Independientes.	43
VII.4.3	Registro de candidaturas.	44
VII.4.4	Recepción de documentación y materiales electorales.	45
VII.4.5	Conteo, sellado y enfajillado de boletas electorales y procedimiento de armado de paquetes electorales.	45
VII.4.6	Sesión especial de cómputos.	46
VII.4.7	Sustanciación de medios de impugnación.	47
VII.4.8	Secretarías Técnicas, Auxiliares y Vigilantes.	47
VII.4.9	Personas Funcionarias de Mesas Directivas de Casilla, Supervisoras Electorales y Capacitadoras Asistentes Electorales.	48

VII.4.10 Capacitaciones a diversos sectores de la ciudadanía en temas que convergen con el Proceso Electoral.....	48
VII.4.11 Capacitación de herramientas tecnológicas de todas las actividades.	49

COMISIÓN TRANSITORIA PARA LA EVALUACIÓN
DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021

Santiago de Querétaro, Querétaro, a 25 de agosto de 2022.

I. ANTECEDENTES

El veintinueve de julio de dos mil veintiuno,¹ el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro,² aprobó el acuerdo IEEQ/CG/A/107/21³ por el que se creó la Comisión Transitoria para la Evaluación del Proceso Electoral Local 2020-2021,⁴ con el objeto de realizar un análisis de los procedimientos y resultados del mismo e identificar posibles áreas de oportunidad, que permitan a las autoridades electorales planear e implementar mejoras acordes a las necesidades propias del estado y sus futuros procesos electorales.

II. INTEGRACIÓN

De conformidad con el considerando segundo denominado *Comisión Transitoria*, numeral 19, del citado acuerdo, la Comisión quedó integrada en atención a la concertación de las consejerías electorales y, mediante sesión extraordinaria de fecha cinco de agosto,⁵ fue instalada y conformada de la siguiente manera:

Rosa Martha Gómez Cervantes. Presidenta de la Comisión.

José Eugenio Plascencia Zarazúa. Secretario de la Comisión.

Carlos Rubén Eguiarte Mereles. Vocal de la Comisión.

Representaciones de los partidos políticos.

¹ Las fechas que se señalen en lo subsecuente corresponden a dos mil veintiuno, salvo mención expresa en contrario.

² En adelante, Consejo General.

³ En adelante, acuerdo de creación.

⁴ En adelante, Comisión.

⁵ En adelante, sesión de instalación.

III. ATRIBUCIONES

En atención a los numerales 15, 16, 18 y 22 del acuerdo en comento, la Comisión se encargó de coordinar los trabajos de análisis y valoración del desarrollo del proceso electoral local 2020-2021, con base en sus procedimientos y resultados.

Para ello, y con la finalidad de allegarse de la información necesaria para realizar el análisis y la evaluación correspondientes, la Comisión implementó diversas herramientas y mecanismos, tales como formularios electrónicos, grupos de enfoque, reuniones de trabajo y solicitó, en ejercicio de sus atribuciones, la colaboración de los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, involucrados en el proceso, así como de los partidos políticos.

Así, mediante un conjunto de enfoques y elementos, la Comisión logró identificar las problemáticas y proponer las mejoras consideradas como necesarias para el adecuado desarrollo de futuros procesos electorales.

IV. SESIONES DE LA COMISIÓN.

En términos del artículo 68, párrafo primero de la Ley Electoral y 15 del Reglamento Interior, así como del numeral 8 y 9 del acuerdo de creación, la Comisión sesionó en diversas ocasiones, de manera extraordinaria y ordinaria para atender los asuntos relativos a:

- 1) La elección de las Consejerías que detentarían los cargos de la Presidencia, Secretaría y Vocalía de la Comisión.
- 2) Presentación del cronograma de actividades a desarrollar por la Comisión, las temáticas a abordar por la misma, las fechas estimadas y áreas responsables de la información, con la referencia de que la Comisión podría ampliar su análisis y actividades a aquellos rubros que fuesen necesarios para lograr el objetivo, así como los plazos establecidos para el periodo de ejecución y entrega de información.



Temática	Área que dará la información	Período de ejecución	Fecha entre Comi
Operativización			
1. Candidaturas independientes	DECEPyPP/DEAJ	Agosto	Agosto
2. Registros y sustitución de candidaturas	DECEPyPP	Agosto	Agosto
3. Recepción de documentación, conteo, sellado y enfajado de boletas electorales.	DECEPyPP	Agosto	Agosto
4. Armado de paquetes electorales	DECEPyPP	Agosto	Agosto
5. Sesión especial de cómputos	DECEPyPP	Agosto	Agosto
6. Sustanciación de medios de impugnación	DECEPyPP	Agosto	Agosto

- 3) Informar de las actividades llevadas a cabo, como la remisión a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral Prerrogativas y Partidos Políticos⁶ de dos propuestas de cuestionarios con la finalidad de que fueran considerados por la misma en los primeros acercamientos de evaluación con las Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales de los Consejos Distritales y Municipales.
- 4) Dar a conocer la recepción de la información relativa a la aplicación de los reactivos, el porcentaje de los cuestionarios atendidos y las acciones llevadas a cabo para ello, como la creación de una plataforma digital para la aplicación de los cuestionarios, la elaboración de tableros de control, las actividades de calendarización y seguimiento a la aplicación, así como las reuniones virtuales con Coordinaciones Regionales y Secretarías Técnicas para informar la finalidad de los cuestionarios y metodología de aplicación, entre otras.



Temática	Área que dará la información	Período de ejecución	Fecha entre Comi
Operativización			
Informe relativo a la aplicación de los instrumentos de evaluación del Proceso Electoral Local 2020-2021.			
El 7 de septiembre, mediante oficio DECEPyPP/1457/2021, el Director Ejecutivo, informó a la Comisión que concluyó conforme a calendario propuesto la aplicación de cuestionarios a secretarías técnicas y consejerías electorales, de dicho informe se puede advertir la información siguiente:			
1.	Creación de una plataforma digital para la aplicación de cuestionarios.		
2.	Calendarización de aplicación de instrumentos de evaluación.		
3.	Seguimiento a la aplicación de instrumentos de evaluación.		
4.	Elaboración de tableros de control.		
5.	Reunión virtual con Coordinaciones Regionales y Secretarías Técnicas, para informar respecto de la finalidad de los cuestionarios y la metodología a implementar.		
6.	Remisión de circular y correos electrónicos, para dar cumplimiento al cronograma de actividades de aplicación por parte de los Consejos Electorales y Secretarías Técnicas.		
7.	Porcentaje de cuestionarios atendidos.		

- 5) Hacer del conocimiento que con la ayuda del funcionariado del Instituto se llevaron a cabo diversos grupos focales en las sedes de los Consejos Distritales y Municipales.

⁶ En adelante, Dirección de Organización.

- 6) La remisión por parte de la Dirección de Organización del "Informe sobre la aplicación de cuestionarios para la evaluación del proceso electoral local 2020-2021".



- 7) Y en general, informar respecto de los avances en la recolección de información de los demás agentes, así como del procesamiento y análisis de dicha información.

V. PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR

En el numeral 17 del referido acuerdo, quedaron enunciados los rubros a evaluar por la Comisión, concediéndole el Consejo General en el numeral 18, la facultad de adicionar y/o modificar los señalados. En este sentido, en la sesión de instalación fue presentado el cronograma de actividades con las temáticas y procedimientos a analizar, mismos que durante el desarrollo de los trabajos de la Comisión, fueron modificados y adicionados para quedar de la siguiente manera:

Etapa preparatoria de la Elección.

1. Procedimiento de selección de Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales.
2. Candidaturas Independientes.
3. Selección de inmuebles para las sedes de los Consejos Distritales y Municipales.
4. Procedimiento de selección de personas Supervisoras y Capacitadoras Asistentes Electorales Locales.
5. Procedimiento de selección de Coordinaciones Regionales y Coordinación Operativa.

6. Registro de Candidaturas.
7. Sistema de Información del Proceso Electoral 2020-2021 (INFOPREL).
8. Recepción de documentación electoral.
9. Conteo, sellado y enfajillado de boletas electorales.
10. Armado de paquetes electorales.
11. Entrega de paquetes electorales a las Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla.
12. Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).
13. Alimentos.
14. Enlaces de oficinas centrales.
15. Recursos Humanos, Materiales y Económicos.
16. Secretarías Técnicas, Auxiliares y Vigilantes.
17. Observadores Electorales.

Etapas posteriores a la Jornada Electoral.

18. Mecanismos de recolección y modelo operativo de recepción de paquetes electorales.

Etapas de resultados y declaratoria de validez.

19. Sesión especial de cómputos.
20. Sustanciación de medios de impugnación.
21. Entrega-Recepción de los Consejos Distritales y Municipales.

Capacitaciones.

22. Aspectos generales.
23. Candidaturas Independientes.
24. Registro de candidaturas.
25. Recepción de documentación y materiales electorales.
26. Conteo, sellado y enfajillado de boletas electorales y procedimiento de armado de paquetes electorales.
27. Sesión especial de cómputos.
28. Sustanciación de medios de impugnación.
29. Secretarías Técnicas, Auxiliares y Vigilantes.
30. Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, personas Supervisoras Electorales y Capacitadoras Asistentes Electorales.
31. Capacitaciones a diversos sectores de la ciudadanía en temas que convergen con el Proceso Electoral.

32. Capacitación de herramientas tecnológicas de todas las actividades.

VI. METODOLOGÍA

Los trabajos de la Comisión fueron desarrollados en 4 etapas: 1) obtención de información, 2) primer análisis y procesamiento de la información, 3) segundo análisis, valoración y conclusiones, y 4) elaboración de informe final, que a su vez fueron dirigidas o en las que participaron diversos agentes involucrados en la ejecución del proceso electoral y, por ende, con el conocimiento y la experiencia para identificar áreas de oportunidad y hacer propuestas de mejora a implementarse en futuros procesos y propuestas de reforma de la normatividad electoral aplicable:

Etapas	Agentes a quienes se dirigió/participaron	Temporalidad
PRIMERA: Obtención de información.	Personas titulares de las Secretarías Técnicas, y Consejerías Electorales de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto Electoral del Estado de Querétaro. ⁷	10/agosto/21 – 30/enero/22
	Órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto.	19/octubre/21 – 10/enero/22
	Partidos Políticos.	11/enero/22 – 15/febrero/22
SEGUNDA: Primer análisis y procesamiento de la información.	Comisión (matriz en Excel, concentrado).	16/febrero/22 – 15/mayo/22
TERCERA: Segundo análisis, valoración y conclusiones.	Comisión (matriz en Excel, conclusiones).	16/mayo/22 – 17/junio/22
	Reuniones de trabajo de la Comisión con los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto para puntualizar propuestas de mejora.	20 – 22/junio/22
CUARTA: Elaboración de informe final.	Integración de informe final.	23/junio/22 – 08/julio/22
	Observaciones de Consejerías Electorales.	11/julio/22 – 08/agosto/22 ⁸
	Integración de aportaciones de Consejerías Electorales a informe final y	09 – 19/agosto/22

⁷ En adelante, Instituto.

⁸ Primer periodo vacacional del Instituto: Del 15 al 29 de julio de 2022.

	matriz concentradora de información de Excel.	
PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL		

VI.1 Obtención de información.

Con la finalidad de allegarse de información, la Comisión gestionó la misma con diversos agentes vinculados o involucrados en el desarrollo y ejecución del proceso electoral, de esta manera obtuvo información con distintos enfoques, que le permitieron ver y analizar las actividades llevadas a cabo desde múltiples direcciones.

VI.1.1 Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales de los Consejos Distritales y Municipales.

En esta etapa, la Comisión elaboró diversos cuestionarios dirigidos a las personas titulares de las Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales de los Consejos Distritales y Municipales, y solicitó el apoyo de la Dirección de Organización, para que por su conducto fueran aplicados, adicionando o modificando las preguntas que creyera convenientes.

En este sentido, la Dirección de Organización se dio a la tarea de elaborar formularios electrónicos a partir de la segmentación de una batería de preguntas orientadas a las personas integrantes de los Consejos Distritales y Municipales, cuya aplicación se realizó a través de internet. Con el propósito de lograr objetividad y evitar sesgos en la información, la Dirección de Organización determinó aplicar los formularios de manera diferenciada, es decir, solicitó a las personas titulares de las Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales dar respuesta a un número determinado de formularios a la vez, buscando que los temas se distribuyeran entre todos los Consejos Distritales y Municipales.

Así, de acuerdo con el calendario y temáticas presentadas por la Comisión en su sesión de instalación, la Dirección de Organización diseñó un programa de aplicación para recabar la información de los Consejos Distritales y Municipales, previo al cierre de estos, de tal manera que en los meses de agosto y septiembre de dos mil veintiuno, los formularios fueron aplicados y la información enviada, tal como se muestra a continuación:

VI.1.1.1 Formularios aplicados a Secretarías Técnicas:

Procedimiento	Periodo de aplicación	No. de preguntas	Respuestas recibidas
Candidaturas Independientes	Del 16 al 23 de agosto	21	153
Registro de Candidaturas	Del 16 al 25 de agosto	50	857
Procedimiento en la recepción de documentación y materiales electorales	Del 16 de agosto al 02 de septiembre	27	646
Conteo, sellado y enfajillado de boletas electorales y procedimiento de armado de paquetes electorales	Del 16 al 30 de agosto	23	583
Entrega de paquetes electorales a las Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla	Del 16 al 30 de agosto	5	116
Mecanismos de recolección y modelo operativo de recepción de paquetes electorales	Del 19 de agosto al 02 de septiembre	25	693
Sesión Especial de Cómputos	Del 16 de agosto al 01 de septiembre	29	689
Sustanciación de Medios de Impugnación	Del 16 de agosto al 01 de septiembre	21	547
TOTAL		201	4,284

VI.1.1.2 Formularios aplicados a Consejerías Electorales:

Procedimiento	Periodo de aplicación	No. de preguntas	Respuestas recibidas
Registro de Candidaturas	Del 16 al 30 de agosto	7	956
Procedimiento en la recepción de documentación y materiales electorales		19	2,265
Conteo, sellado y enfajillado de boletas electorales y procedimiento de armado de paquetes electorales		39	4,941
Entrega de paquetes electorales a las Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla		5	720
Mecanismos de recolección y modelo operativo de recepción de paquetes electorales		19	2,246

Sesión Especial de Cómputos		16	2,036
TOTAL		105	13,164

VI.1.1.3 Grupos de enfoque con Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales:

Con la información obtenida de los formularios electrónicos, se determinó la realización de grupos de enfoque, con la finalidad de profundizar en las problemáticas planteadas por las Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales, así como para conocer y recabar directamente sus opiniones y propuestas de mejora.

Para lo anterior, la Comisión en colaboración con la Dirección de Organización realizó un grupo focal por cada uno de los Consejos Distritales y Municipales que se encontraban ejerciendo funciones en ese momento. Las razones para plantear la distribución de esa manera fue el número de integrantes de cada uno de los Consejos, conformado por las personas que fungieron como Consejerías Electorales y aquella que se desempeñó como titular de la Secretaría Técnica; ello con la intención de conformar un grupo homogéneo, pero con la posibilidad de permitir el contraste de opiniones respecto de los procesos en los que intervinieron.

Así, con el apoyo de las Consejerías Electorales del Consejo General y del funcionariado de las diferentes áreas operativas y técnicas del Instituto, se asignaron personas moderadoras, se elaboró un guion en el que se consideraron las temáticas mínimas a abordar en el grupo; se generaron formatos para cada uno de los Consejos, contemplando el proceso, la situación detectada y la propuesta para evitar que la situación o problemática se volviera a presentar.

La logística para el desarrollo de cada uno de los grupos de enfoque se llevó a cabo de la siguiente manera:

- Se buscó que las personas moderadoras estuvieran presentes en la sesión de clausura de los Consejos Distritales y Municipales, con la finalidad de que al término de estas se realizaran los grupos focales.
- Finalizadas las sesiones de clausura, la persona moderadora explicó la dinámica haciendo hincapié en la importancia de los comentarios, opiniones y propuestas de las personas participantes.
- Acto seguido, se abordaron las problemáticas, para lo cual las personas moderadoras contaban con los formatos en los que se concentraron las tres

problemáticas más mencionadas en los cuestionarios por las personas participantes. Así, fueron expuestas cada una, otorgándose el uso de la voz a las personas titulares de las Consejerías Electorales y Secretarías Técnicas que desearan abordar la temática y comentar sus propuestas de mejora.

- La técnica para la recolección de datos e información utilizada en el desarrollo de los grupos focales fue la toma de notas, tanto de los comentarios como de las propuestas expresadas por cada una, apoyándose las personas moderadoras en el formato proporcionado por la Dirección de Organización.
- Agotadas las problemáticas planteadas, se dio la oportunidad a las personas participantes de abordar alguna temática la cual no hubiese sido considerada en los formularios, así como la propuesta de mejora para fortalecer o evitar la misma falla en futuros procesos electorales.
- Abordadas las tres problemáticas planteadas en los formularios, así como en su caso, la problemática o problemáticas adicionales y verificadas las propuestas de mejora aportadas por cada uno de los integrantes del grupo, se concluyó la reunión.

Es importante mencionar que la actividad de los grupos focales se planeó para que tuviera una duración de una hora, sin embargo, la participación y aportaciones hechas por las personas titulares de las Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales hizo que la temporalidad promedio de cada uno fuera de hora y media.

En total, se llevaron a cabo 24 reuniones de grupo, entre el 25 y el 30 de septiembre, tal como se muestra en la siguiente tabla:

Fecha	Consejo Distrital o Municipal
25 de septiembre	Consejo Municipal de Amealco de Bonfil
	Consejo Municipal de Arroyo Seco
	Consejo Municipal de Tolimán
	Consejo Municipal de Peñamiller
	Consejo Municipal de Corregidora
28 de septiembre	Consejo Municipal de Huimilpan
	Consejo Municipal de Colón
	Consejo Municipal de Ezequiel Montes
29 de septiembre	Consejo Municipal de San Juan del Río
	Consejo Distrital 08 San Juan del Río

	Consejo Distrital 09 San Juan del Río
	Consejo Distrital 11 Tequisquiapan
	Consejo Distrital 12 El Marqués
30 de septiembre	Consejo Distrital 01 Querétaro
	Consejo Distrital 02 Querétaro
	Consejo Distrital 03 Querétaro
	Consejo Distrital 04 Querétaro
	Consejo Distrital 05 Querétaro
	Consejo Distrital 06 Querétaro
	Consejo Distrital 07 Corregidora
	Consejo Distrital 10 Pedro Escobedo
	Consejo Distrital 13 Querétaro
	Consejo Distrital 14 Cadereyta de Montes
	Consejo Distrital 15 Jalpan de Serra

Derivado de esta actividad, se obtuvo información de mucha valía y digna de tomarse en cuenta en la evaluación del proceso electoral objeto de análisis, al provenir de personas que estuvieron en contacto directo y tuvieron en sus manos la ejecución de las diferentes etapas, actividades y procedimientos del proceso electoral.

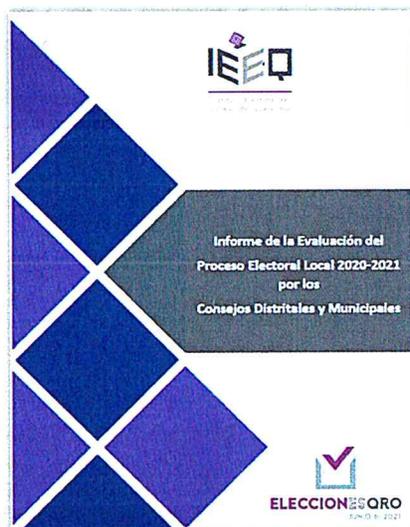


VI.1.1.4 Informe de la Evaluación del Proceso Electoral Local 2020-2021 por los Consejos Distritales y Municipales:

La información obtenida de los formularios electrónicos y de los grupos focales aplicados y realizados, respectivamente, con las personas titulares de las Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales, fue concentrada por la Dirección de Organización, cuyo titular, con fecha 13 de octubre remitió a la Comisión un "Informe sobre la aplicación de cuestionarios para la evaluación del proceso electoral local 2020-2021", documento que se adjunta en formato digital como ANEXO 1 para su consulta.



Posteriormente, con fecha 30 de enero de 2022, el titular de la Dirección de Organización, el Ing. Raúl Islas Matadamas, remitió el *Informe de la Evaluación del Proceso Electoral Local 2020-2021 por los Consejos Distritales y Municipales*, documento que se anexa al presente como ANEXO 2 para su consulta.



Es importante mencionar que la información contenida en dicho informe fue tomada en cuenta y se encuentra dentro de la matriz que concentra toda la información recabada por la Comisión y que la misma se dio a la tarea de elaborar como parte de los trabajos para el procesamiento y análisis de la información compilada, matriz a la que más adelante se hará referencia.

VI.1.2 Órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto.

La Comisión, en ejercicio de la atribución prevista en el numeral 22 del considerando segundo de su acuerdo de creación, solicitó la colaboración de los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto, mediante oficios dirigidos a los titulares de las diferentes áreas, pidió informaran de aquellas actividades ejecutadas por las mismas, en el marco del proceso electoral local 2020-2021, respecto de las cuales identificaron áreas de oportunidad, así como aquellas propuestas de mejora y en su caso, reforma a los ordenamientos jurídicos aprobados por el Consejo General para el desahogo del citado proceso electoral.



Para ello, en esta etapa, la Comisión diseñó dos formatos de gestión, el primero relativo a las áreas de oportunidad identificadas y sus respectivas propuestas de mejora; el segundo, referente a las propuestas de reforma a la normatividad interna vinculada con el desarrollo y ejecución del proceso electoral. Dichos formatos se enviaron adjuntos al oficio de solicitud de información de fecha 19 de octubre.

Los órganos directivos, ejecutivos y técnicos a quienes se solicitó, enviaron su información en las fechas que se describen a continuación:

Áreas del Instituto	Fecha de remisión de información
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Instrucción Procesal ▪ Coordinación Jurídica 	11/noviembre/21 28/enero/22 (información complementaria)
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Inclusión 	11/noviembre/21
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	11/noviembre/21
Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación	11/noviembre/21
Coordinación Administrativa	11/noviembre/21
Unidad de Transparencia	10/noviembre/21
Unidad Técnica de Fiscalización	11/noviembre/21

La información remitida por los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto fue clasificada y concentrada por la Comisión, y la misma se encuentra dentro de la matriz que contiene toda la información recabada, de estos y los demás agentes ejecutores de las actividades y procedimientos del proceso electoral.

VI.1.3 Partidos Políticos.

En tercer lugar y como parte de la etapa de obtención de información, la Comisión se dio a la tarea de solicitar el apoyo de los partidos políticos, a efecto de que tuvieran a bien hacer del conocimiento de esta, las áreas de oportunidad identificadas por los mismos en las diferentes etapas y actividades desarrolladas en el marco del proceso electoral local 2020-2021, así como aquellas propuestas o sugerencias que consideraren importantes para fortalecer las mismas.

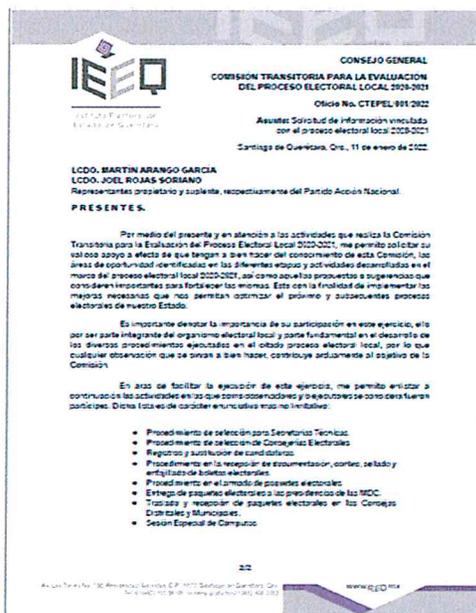
La importancia de la participación de los partidos políticos en este ejercicio radicó en que los mismos al ser parte integrante del Instituto y agentes fundamentales en el desarrollo de los diversos procedimientos ejecutados en el citado proceso electoral, cualquier observación que los mismos se sirvieran a bien hacer, contribuiría arduamente al objetivo de la Comisión.

Así, a través de oficios de fecha 11 de enero de 2022, la Comisión solicitó el apoyo de los partidos políticos a través de sus representantes ante el Consejo General. En

aras de facilitar la ejecución de este ejercicio, la Comisión enunció las actividades en las que como personas observadoras y/o ejecutoras se consideró fueron partícipes, solicitando a las representaciones de que en caso de que las mismas hubiesen observado alguna otra temática de la que pudieran emitir observaciones, se permitieran realizar su señalamiento dentro del apartado designado para tal efecto en el formato que la Comisión diseñó para la remisión de información.

Recibidas las observaciones y propuestas de mejora de parte de los partidos políticos, dicha información fue concentrada y la misma se encuentra contenida, al igual que la de los otros agentes ejecutores y/o participantes de las actividades del proceso electoral en comento, dentro de la matriz de la que más adelante se hará referencia.

Agotado el periodo de recepción de información, la Comisión dio paso a la segunda etapa, la de procesamiento y análisis de la información.



VI.2 Primer análisis y procesamiento de la información.

En esta etapa, la Comisión realizó un análisis de la información obtenida de los diferentes agentes consultados, esto es, un análisis de la información proporcionada por las Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales de los Consejos Distritales y Municipales; de la remitida por los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto; y la correspondiente a los partidos políticos. Este análisis le permitió a la Comisión agrupar la información en dos vertientes:

- 1) Las propuestas de mejora en las diferentes etapas, actividades y procedimientos del proceso electoral; y
- 2) Las propuestas de reforma de la normatividad interna vinculada con el proceso electoral local.

El análisis en comento no sólo le permitió a la Comisión realizar una primera clasificación de la información, sino que la referida a las propuestas de mejora vinculadas con las áreas de oportunidad detectadas por todos los agentes fue a su vez subclasificada en 32 rubros.

En este sentido, la Comisión, en ejercicio de la atribución concedida en el numeral 18 de su acuerdo de creación, elaboró una matriz concentradora de la información, consistente en una tabla de Excel, en la que vertió de manera cuidadosa toda la información recabada, agrupándola, como ya se mencionó, en 32 rubros o temáticas. Así, respecto de cada rubro o temática, la Comisión, asentó lo que cada agente tuvo a bien señalar como área de oportunidad y la propuesta para evitar o mejorar esos aspectos en el desarrollo y ejecución de futuros procesos electorales.

Dicha matriz forma parte del presente informe como ANEXO 3, adjunto al presente en formato digital para su consulta.

Por cuanto ve a la información relativa a las propuestas de reforma de la normatividad interna vinculada con el proceso electoral local, la Comisión concentró la misma en un documento de Word con el mismo nombre, informando que respecto a ella, no se entró a un segundo análisis, en virtud de que el área del Instituto competente para ello, así como para determinar su procedencia, lo es la Comisión Jurídica y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos,⁹ a través de la Coordinación Jurídica, en términos de lo previsto en el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro,¹⁰ por lo que el documento en comento, mismo que se acompaña al presente como ANEXO 4, será remitido a la Comisión Jurídica y a la Dirección Jurídica, una vez que la Comisión rinda su informe final y lo haga del conocimiento del Consejo General.

VI.3 Segundo análisis, valoración y conclusiones.

La información contenida en la matriz fue analizada por la Comisión en una segunda ocasión, atendiendo a la subclasificación que de la misma se hizo

⁹ En adelante, Dirección Jurídica.

¹⁰ En adelante, Reglamento Interior.

mediante la herramienta de Excel. La finalidad del segundo análisis fue el de visualizar las observaciones apuntadas por los agentes respecto de cada rubro o temática, evaluar la factibilidad de las propuestas de mejora hechas y realizar las propias de la Comisión, a manera de conclusiones.

Conforme se entraba al análisis de cada rubro o temática, la Comisión realizaba la valoración de la factibilidad de las propuestas y en su caso, asentaba las propias. Todo dentro de la matriz descrita con antelación, en la última columna de la tabla de Excel, de tal manera que en esa última columna se encuentran asentadas las propuestas de mejora que la Comisión considera pueden ser implementadas para mejorar el desarrollo de próximos procesos electorales en el estado, y evitar con ello los problemas presentados y las áreas de oportunidad identificadas en el pasado proceso electoral local 2020-2021.

Derivado del este ejercicio, la Comisión vio la necesidad de realizar reuniones de trabajo con los órganos directivos, ejecutivos y técnicos del Instituto, con la finalidad de ahondar en la información, específicamente respecto de ciertos puntos en los que incluso convergen 2 o más áreas, primero con el propósito de esclarecer dudas y segundo, valorar la factibilidad de las propuestas de mejora. Estas reuniones tuvieron lugar durante junio de 2022, con personal de la Dirección de Organización, de la Dirección Jurídica, de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación,¹¹ de la Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación,¹² así como de la Coordinación Administrativa del Instituto.



¹¹ En adelante, Dirección de Educación.

¹² En adelante, Coordinación de Tecnologías.



Con los datos e información derivados de las reuniones de trabajo, la Comisión ajustó puntos de conclusión y complementó algunas de las propuestas.

Las conclusiones y propuestas de mejora de la Comisión pueden ser consultadas en la matriz, en la última columna de la tabla de Excel, documento que se adjunta al presente en formato digital como ANEXO 3.

VI.4 Elaboración de informe final

La Comisión se dio a la tarea de elaborar el presente informe, en el cual describe no sólo las actividades realizadas sino también la metodología seguida para alcanzar su objetivo, los mecanismos, herramientas, las propuestas y las conclusiones a las que llegó como resultado del trabajo efectuado.

El presente documento contiene únicamente las conclusiones de la Comisión por temática, agrupadas en 4 rubros:

- Etapa preparatoria de la Elección.
- Etapa posterior a la Jornada Electoral.
- Etapa de resultados y declaratoria de validez.
- Capacitaciones.

Previo a abordarse las conclusiones de cada temática, se hará referencia a los agentes que participaron con la Comisión proporcionando información.

Es importante mencionar que, para una mejor comprensión, se sugiere la consulta pormenorizada de la matriz, en virtud de que es el documento en el que se encuentra toda la información, así como el análisis, procesamiento, conclusiones y propuestas de mejora, de todos y cada uno de los agentes involucrados y de la Comisión.

Así, en términos del artículo 36, párrafo segundo del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro y numeral 21 del acuerdo de creación, la Comisión elaboró el siguiente informe final de actividades, el cual se hará de conocimiento del Consejo General.

VII. INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

VII.1 Etapa preparatoria de la Elección.

VII.1.1 Procedimiento de selección de Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales.

Agentes que proporcionaron información:	Consejos Distritales y Municipales
	Dirección de Organización
	Dirección de Educación

Conclusiones / Propuestas de mejora
<p>A. Por cuanto ve a Secretarías Técnicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Con relación al procedimiento de contratación se propone incluir como un indicador en la entrevista el uso y manejo de equipo relacionado con las tecnologías de la información. 2) Incorporar un curso teórico-práctico en modalidad presencial como requisito para ocupar el cargo, el cual deberá aplicarse con posterioridad a la postulación y previo al examen de conocimientos.
<p>B. Respecto a Consejerías Electorales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rediseñar los módulos de registro para eficientar su función, considerando lo siguiente: infraestructura tecnológica, personal para su atención y determinación del número de módulos necesarios por cada municipio y con base en ello establecer los puntos estratégicos para su instalación. 2) Rediseñar el Portal Empléate para facilitar su comprensión, uso y navegación, de tal manera que permita al usuario cumplir requerimientos, modificar información o realizar cualquier cambio necesario para un registro exitoso. 3) Adicionar al Portal Empléate una columna donde se digite la clave de elector de las

personas postulantes, ello con la finalidad de que en la etapa de revisión se facilite la verificación de que quienes se postulan no se encuentren registradas a una candidatura o ejerzan algún cargo partidista.

- 4) Considerar la contratación de personal eventual para el citado procedimiento.

VII.1.2 Candidaturas Independientes.

Agentes que proporcionaron información:	Dirección de Organización
	Consejerías Electorales del Consejo General

Conclusiones / Propuestas de mejora

- 1) Se propone elaborar un manual de procedimientos dirigido a la ciudadanía para la presentación de manifestación de intención de quien desee postularse a una candidatura independiente para algún cargo de elección popular.
- 2) Se sugiere que los Consejos Distritales y Municipales se instalen al menos una semana antes del inicio del periodo de la recepción de manifestación de intención de la ciudadanía interesada, con el propósito de que en esa semana las personas titulares de las Secretarías Técnicas, previa capacitación, atiendan, asesoren y den acompañamiento a quienes estén interesados en presentar su manifestación de intención.
- 3) Se propone reforzar en las Secretarías Técnicas de los Consejos Distritales y Municipales, los criterios aplicados en la integración de los expedientes.

VII.1.3 Selección de inmuebles para las sedes de los Consejos Distritales y Municipales.

Agentes que proporcionaron información:	Consejos Distritales y Municipales
	Dirección de Organización
	Coordinación de Tecnologías
	Coordinación Administrativa

Conclusiones / Propuestas de mejora

- 1) Arrendar los inmuebles sede de los Consejos Distritales y Municipales al inicio del proceso electoral y que los mismos sean ocupados de manera inmediata, considerando lo siguiente:
 - a. Sean de fácil acceso.
 - b. Cuenten con los espacios adecuados para cada actividad (conteo, sellado y enfajillado de boletas electorales; armado de paquetes electorales; recepción de

paquetes electorales al término de la jornada electoral; sesión especial de cómputos).

- c. Cuenten con espacios en la planta baja para ubicar la sala de sesiones y la bodega electoral, para facilitar el desarrollo de las actividades, el traslado de paquetes electorales y en su momento, preservar la cadena de custodia.
- d. Se verifique que la zona en donde se encuentran los inmuebles cuente con diversos proveedores de internet.

2) Una vez seleccionados los inmuebles:

- a. Se elaboren actas de entrega-recepción de inmuebles, con evidencias fotográficas, en las que se detallen las condiciones en las que se recibe. Esto con la finalidad de que dichas condiciones sean observadas durante la entrega, considerando el uso de los espacios. Estas actas formarán parte de los contratos.
- b. Relacionado con el punto anterior, establecer en los contratos de arrendamiento una cláusula para señalar una cantidad en depósito, a efecto de subsanar daños ocasionados por el uso del inmueble, lo que evitara que el IEEQ una vez entregados los inmuebles esté reparando, en su caso, cada uno de los inmuebles arrendados, eficientando así las actividades propias del Instituto.
- c. Contratar con anticipación el servicio de internet, el cual debe ser el apropiado, considerando las actividades a desarrollar (los servicios de internet deben ser de fibra óptica para un mayor desempeño).

3) Una vez arrendados los inmuebles:

- a. Definición oportuna y preferentemente sin cambios futuros de los espacios para sala de sesiones, bodega electoral, oficina para secretaría técnica, PREP, área para recepción de paquetes electorales al término de la jornada electoral, sesión de cómputos, bodega de materiales electorales, etc.
- b. A partir de la fecha de toma de posesión del inmueble, considerar el tiempo necesario para la instalación y el cableado, en su caso, para el funcionamiento de los equipos de cómputo y servicio de internet, lo que se encuentra relacionado con la definición de espacios, lo que eficientará los trabajos de las áreas involucradas, como es el caso de la Coordinación de Tecnologías.

4) Aspectos generales:

- a. El Comité de adquisiciones deberá de prever el tiempo necesario para llevar a cabo el procedimiento correspondiente, a efecto de que los inmuebles se encuentren arrendados al inicio del proceso electoral.
- b. Considerar la contratación de una empresa privada para brindar el servicio de vigilancia, limpieza y mantenimiento para aquellos inmuebles que cuenten con áreas verdes (jardines).
- c. Identificación y, en su caso, adquisición de equipo tecnológico que cumpla con los requerimientos para su uso.
- d. Prever el personal adecuado para la ejecución de las actividades de soporte técnico.

VII.1.4 Procedimiento de selección de personas Supervisoras y Capacitadoras Asistentes Electorales Locales.

Agentes que proporcionaron información:	Dirección de Educación
	Consejerías Electorales del Consejo General

Conclusiones / Propuestas de mejora
Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral (ECAE):
1) Sugerir al Instituto Nacional Electoral ¹³ la ampliación del plazo para el registro en el proceso de selección de personas Supervisoras Electorales Locales ¹⁴ y Capacitadoras Asistentes Electorales Locales ¹⁵ y evitar con ello la duplicidad de acciones, como lo fue en proceso electoral el pre-registro, el cual, lejos de atraer a personas interesadas, provocó confusión y al final las personas dejaron de registrarse al considerar que el pre-registro era suficiente.
2) Solicitar al INE considerar una plataforma digital del MULTISISTEMA ELEC2021, habilitada de manera exclusiva a los Organismos Públicos Locales Electorales, en la que se encuentren habilitadas todas las secciones electorales en el sistema de registro, para evitar problemas en el registro.
3) Prever en el procedimiento de selección de SEL y CAEL vincular al personal de la Dirección de Educación, en conjunto con la Dirección de Organización, mediante las consejerías propietarias y suplentes de los Consejos Distritales y Municipales, para que desahoguen las entrevistas.
4) La contratación y demás temas administrativos relacionados con los SEL y CAEL, serán atendidos por la Coordinación Administrativa, la cual podrá auxiliarse de la Dirección de Organización para que defina el monto de pago de cada SEL y CAEL, en atención a las zonas de recorrido.
5) Elaboración de un procedimiento para el seguimiento de las actividades de los SEL y CAEL, a través de la Dirección de Organización y Dirección de Educación, en atención a sus competencias.
6) Prever estructura para el seguimiento de ZORES (Zonas de Responsabilidad Electoral) y ARES (Áreas de Responsabilidad Electoral).
7) Procurar que la Dirección de Organización, la Dirección de Educación y la Junta Local Ejecutiva del INE, realicen con anticipación y de manera conjunta un trabajo de revisión

¹³ En adelante, INE.

¹⁴ En adelante, SEL.

¹⁵ En adelante, CAEL.

y seguimiento para definir las ARES y ZORES de las figuras locales.

- 8) Derivado de lo anterior, resulta necesaria la definición clara de competencias entre la Dirección de Organización y la Dirección de Educación respecto a este tema, considerando lo siguiente:
- a. Procedimiento de reclutamiento y selección: Dirección de Educación.
 - b. Capacitación a SEL y CAEL: Dirección de Educación.
 - c. Trámites administrativos (contratación, renunciaciones, gastos de campo, etc.): Dirección de Organización y Coordinación Administrativa.
 - d. Asignación de actividades, seguimiento, control y evaluación: Dirección de Organización.

VII.1.5 Procedimiento de selección de Coordinaciones Regionales y Coordinación Operativa.

Agentes que proporcionaron información:	Consejos Distritales y Municipales
	Dirección de Organización
	Unidad Técnica de Fiscalización

Conclusiones / Propuestas de mejora

- 1) Se propone considerar dentro del organigrama del Instituto, sólo para el proceso electoral, la creación de una Coordinación Transitoria Operativa, dependiente de la Secretaría Ejecutiva, encargada de dirigir y coordinar a las personas titulares de las Coordinaciones Regionales, que tengan a su cargo la coordinación, seguimiento y vigilancia de los Consejos Distritos y Municipales.
- 2) Se sugiere como requisito que las personas que funjan como Coordinadoras o Coordinadores Regionales hayan desempeñado y concluido satisfactoriamente la titularidad de la Secretaría Técnica de algún Consejo Distrital o Municipal en mínimo un proceso electoral local.

VII.1.6 Registro de Candidaturas.

Agentes que proporcionaron información:	Consejos Distritales y Municipales
	Dirección de Organización
	Dirección Jurídica
	Partidos Políticos

Conclusiones / Propuestas de mejora

- 1) Especificar en los Lineamientos de Registro de Candidaturas los requisitos y

<p>procedimientos a desarrollarse en esta etapa del proceso; asimismo, establecer los formatos diseñados por el Instituto como de uso obligatorio, ello con la finalidad de que contengan los elementos necesarios para el cumplimiento de los requisitos previstos en la normatividad aplicable.</p>
<p>2) Diseñar un manual de procedimientos para el registro de candidaturas, dirigido principalmente para los Consejos Distritales y Municipales, en el que se defina paso a paso este procedimiento, así como la forma en que las Consejerías participarían coadyuvando con las Secretarías Técnicas.</p>
<p>3) Se propone establecer como obligatorio el pre-registro de candidaturas, considerando lo siguiente:</p> <p>a. El periodo de pre-registro deberá ser previo al inicio del registro de candidaturas, con la finalidad de que, durante dicho periodo, las Secretarías Técnicas puedan revisar la información presentada y en su caso emitir requerimientos. Así, en el periodo de registro de candidaturas, cuando se presente de manera física la documentación, la Secretaría Técnica únicamente cotejará la documentación presentada durante el pre-registro, con lo cual se pretende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que se detecten inconsistencias con mayor tiempo para que sean subsanadas por los diversos actores políticos. ▪ Que la Secretaría Técnica elabore con mayor tiempo el proyecto de resolución respectivo. <p>b. La obligatoriedad del pre-registro deberá estar contemplada en las propuestas de reforma a la Ley Electoral del Estado de Querétaro.¹⁶</p>
<p>4) Es de reconocida importancia el apoyo que brinda la Dirección Jurídica en la revisión de los proyectos de resolución en los procedimientos de registro de candidaturas realizadas en los Consejos Distritales y Municipales, por lo que se propone establecer una vía de comunicación entre esta y las Coordinaciones Regionales (mediante la Coordinación Operativa), con la finalidad de organizar y planificar tiempos de revisión de proyectos.</p>
<p>5) Prever que la Dirección Jurídica y sus Coordinaciones se mantengan en oficinas centrales del Instituto, dada la importancia de sus funciones durante el desarrollo del proceso electoral, lo que ayudará a que la comunicación con las diversas áreas como Consejerías Electorales sea mucho más eficaz. Aunado a que la documentación que llega mediante oficialía de partes y que debe de conocer la Dirección Jurídica no requerirá tiempo adicional en el que la misma se hace del conocimiento de esta área, ya que, encontrándose en la oficina central, la información fluirá de manera más ágil.</p>
<p>6) Se sugiere elaborar un manual o guía para los partidos políticos y candidaturas independientes, que contengan los requisitos de elegibilidad, así como las especificaciones de los documentos y formatos a presentar para el registro de candidaturas, incluyendo los pasos a seguir respecto del registro que debe realizarse en</p>

¹⁶ En adelante, Ley Electoral.

el Sistema Nacional de Registro del INE.

- 7) Se propone que dicha guía o manual les sea entregado a través de las representaciones nombradas ante cada Consejo Distrital y Municipal, lo antes posible, una vez nombradas las personas titulares de las mismas, con el propósito de que los partidos y candidaturas independientes cuenten con tiempo suficiente para preparar los registros correspondientes, o en su caso, cuenten con la guía o el manual previo a la impartición de la capacitación que en el rubro con este nombre¹⁷ se propone se imparta a las representaciones ante los Consejos Distritales y Municipales.

VII.1.7 Sistema de Información del Proceso Electoral 2020-2021 (INFOPREL).

Agentes que proporcionaron información:	Consejos Distritales y Municipales
	Dirección de Organización
	Coordinación de Tecnologías
	Consejerías Electorales del Consejo General

Conclusiones / Propuestas de mejora

A. Previo a un rediseño del sistema INFOPREL:

- 1) Identificar todos los procesos involucrados en el proceso electoral, los procedimientos, áreas involucradas, elementos de entrada y salida, y excepciones de cada procedimiento, así como la definición de cada uno por el área responsable del mismo.
- 2) Presentación por parte de las áreas, en su caso, de cada uno de los procesos y procedimientos involucrados, considerando una descripción detallada de los requerimientos para que la Coordinación de Tecnologías determine las acciones a realizar desde un inicio.
- 3) Identificar los recursos humanos, financieros y materiales que se tienen que considerar para la elaboración y/o ejecución de cada uno de los proyectos o actividad operativa, con la temporalidad pertinente.
- 4) Realizar la planeación de la herramienta informática de manera oportuna.
- 5) Planear las fases de prueba de la herramienta informática y de la logística a aplicar, en conjunto con todas las áreas involucradas.

B. Rediseñar el sistema INFOPREL considerando lo siguiente:

- 1) Sea de fácil navegación, así como accesible en la realización de cambios en la información cargada o en la administración de documentos y que permita agilizar la captura en la etapa de registro de candidaturas, en la sesión especial de cómputos y en la etapa de sustanciación de medios de impugnación. Y para el caso de que se establezca en la normativa el pre-registro como obligatorio, incorporar en el sistema el apartado correspondiente.

¹⁷ Ver el punto VII.4.3.

<p>2) Se encuentre interconectado a servicios institucionales para obtener información como el Registro Nacional de Población y el INE, lo que facilitará la consulta de información en el periodo de registros de candidaturas. Para ello se deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Celebrar convenio de colaboración con las instituciones participantes. b. La Coordinación de Tecnologías deberá prever la aplicación necesaria para la obtención de la información <i>WebService</i>. <p>3) Se cargue con información respecto a la integración actual de los órganos de elección popular y las listas de regidurías por el principio de representación proporcional, los cuales fueron postulados en el proceso electoral previo, con el propósito de facilitar la identificación de las personas que van en elección consecutiva y en atención a la alternancia de género entre procesos electorales de la lista de regidurías por el principio de representación proporcional.</p> <p>4) Incluir un módulo para el registro de las personas postulantes a una candidatura independiente, de manera que se facilite la recepción de la manifestación de intención y de la documentación anexa.</p> <p>5) Desarrollar un módulo para la gestión de las personas SEL y CAEL, que comprenda desde su contratación y seguimiento de actividades.</p> <p>6) Elaborar un módulo para generar determinaciones y oficios electrónicos.</p> <p>7) En lo correspondiente a la sesión de cómputos, y para agilizar su desarrollo, se prevé modificar el sistema previsto, a efecto de que las Secretarías Técnicas puedan ir habilitando los módulos requeridos conforme se desarrolla la sesión, estableciendo para ello, los candados necesarios para no permitir el avance del sistema si las actividades no han sido culminadas.</p>
<p>C. Cuando se solicite la creación y /o modificación de algún sistema informático, el área solicitante del proceso deberá designar una persona responsable del seguimiento de la actividad con capacidad de decisión.</p>
<p>D. Reforzar la comunicación de la Coordinación de Tecnologías con las diferentes áreas involucradas del Instituto en la creación de sistemas informáticos, ponderando que sea en una sola vía, para evitar las doble interpretaciones.</p>
<p>E. Generar videos tutoriales del sistema INFOPREL de cada apartado, para consulta del funcionariado de los Consejos Distritales y Municipales.</p>
<p>F. Establecer enlaces del Instituto como del INE para lo correspondiente al desarrollo de la herramienta informática en la sesión especial de cómputos.</p>

VII.1.8 Recepción de documentación electoral.

<p>Agentes que proporcionaron</p>	<p>Consejos Distritales y Municipales</p>
	<p>Dirección de Organización</p>

información:	Consejerías Electorales del Consejo General
--------------	---

Conclusiones / Propuestas de mejora	
1)	Se sugieren capacitaciones teórico-prácticas dirigidas a las Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales en materia de documentación y materiales electorales, a efecto de que identifiquen con precisión los mismos, así como su uso (lo que servirá de complemento a los manuales que se elaboran por el Instituto en esta materia). Se sugiere que la documentación con la que se capacitará sea lo más cercano a los documentos finales, para que exista un mayor grado de coincidencia entre la capacitación y la ejecución de la actividad.
2)	Que las Secretarías Técnicas de los Consejos Distritales y Municipales reciban junto con la documentación electoral, las etiquetas con los códigos QR que deberán colocar al exterior de los paquetes electorales.
3)	Se propone que el <i>check list</i> que se le proporciona a la Secretaría Técnica sea coincidente con la manera en que vengan identificados los embalajes de la documentación electoral que se recibirá, a efecto de agilizar y efficientar su recepción; para ello, la Dirección de Organización deberá proporcionar dicha información al proveedor.
4)	Se sugiere la elaboración de un manual que establezca y describa paso a paso la recepción de la documentación electoral, toda vez que la identificación, clasificación, separación y acomodo que de la misma se haga en la bodega electoral, desde su recepción, dará la pauta para iniciar de manera eficiente los procedimientos de conteo, sellado y enfajillado de boletas electorales e integración de paquetes; asimismo, permitirá identificar de manera más eficaz el faltante de algún documento.
5)	Valorar la ampliación de rutas que distribuyen la documentación electoral en los distintos consejos en la entidad, a efecto de que las Secretarías Técnicas verifiquen con más detenimiento lo que están recibiendo.
6)	Remitir con mayor anticipación los formatos de actas que se elaborarán con motivo de la recepción de documentación.

VII.1.9 Conteo, sellado y enfajillado de boletas electorales.

VII.1.10 Armado de paquetes electorales.

Agentes que proporcionaron información:	Consejos Distritales y Municipales
	Dirección de Organización

Conclusiones / Propuestas de mejora

A. Se propone realizar un manual de procedimientos de las actividades de conteo, sellado y enfajillado de boletas electorales; así como de la integración de paquetes, en el que se describa cómo deben realizarse estas actividades de manera exitosa y con eficiencia, tomando en cuenta lo siguiente:

a. Para la actividad de conteo y sellado:

- 1) Cuidar que los blocks que sean extraídos de una caja para el conteo y sellado de boletas sean regresados a la misma caja.
- 2) Al regresar los blocks a las cajas con las boletas contadas y selladas, ordenarlos de manera ascendente (de arriba hacia abajo), de tal manera que, al enfajillar, la numeración sea consecutiva y evitar la necesidad de estar buscando el block con la numeración faltante y que, en esa búsqueda, se caigan, maltraten o rompan las boletas.
- 3) Cuidar que conforme salgan las cajas con las boletas de la bodega, vayan regresando, para evitar desorden y descontrol de los blocks y de las cajas.
- 4) Considerar a 2 Consejerías en la bodega electoral para controlar la salida y el regreso de las cajas con boletas electorales.
- 5) Se sugiere que en la mesa de salida y recepción (puerta de la bodega electoral) se abran las cajas, se extraigan los blocks y una persona encargada de cada mesa de conteo y sellado, traslade los blocks de boletas a su mesa y los remita ya contados y sellados a una mesa de acomodo, en donde una persona se encargue de regresar a su caja los blocks respectivos en orden ascendente (de arriba hacia abajo).
- 6) Deberán contarse y sellarse todas las boletas, primero las de una elección y al término de ésta, las de la otra u otras dos.

b. Para el enfajillado de boletas electorales: Se sugiere enfajillar y empaquetar las boletas de manera simultánea, considerando lo siguiente:

- 1) Colocar 2 o 3 mesas de trabajo, una para cada elección (Gubernatura, Diputaciones, Ayuntamientos), según sea el caso.
- 2) Cada mesa contará con 1 persona de traslado (encargada de trasladar la caja con boletas selladas de la mesa de salida de la bodega electoral a la mesa de enfajillado correspondiente a su elección), 2 personas encargadas de separar de los blocks las boletas, enfajillarlas, embolsar y meter a la caja paquete; 1 persona encargada de etiquetar la faja y asentar los folios de las boletas en la bolsa correspondiente.
- 3) La persona titular de la Secretaría Técnica pasará a cada mesa para cantar y verificar el foliado de las boletas y detrás irá 1 persona con el paquete electoral de la casilla correspondiente para ir recolectando las bolsas con las boletas debidamente enfajilladas y embolsadas. Esto se realizará el número de veces correspondiente al número de paquetes electorales. Para evitar cuellos de

botella en la "línea de producción", puede contemplarse 2 o hasta 3 personas para el traslado de paquetes electorales.

- 4) Precisar que las bolsas en las que se introducen las boletas se dejan abiertas, toda vez que son las presidencias de las mesas directivas de casilla¹⁸ quienes, al recibirlas y verificar su contenido, las sellan.

c. Para la integración de paquetes electorales:

- 1) Se sugiere preparar una línea de producción, en la que se acomode la documentación y los materiales en atención a la lista con la que se efectuará la entrega de los paquetes y materiales electorales a las PMDC.
- 2) Se propone que se elaboren etiquetas con los datos que deben asentarse en las bolsas que van dentro del paquete electoral, con la finalidad de evitar equivocaciones, desperdiciar documentación y agilizar el trabajo, tanto en la integración de los paquetes por los Consejos Distritales y Municipales, como en la etapa posterior a la jornada electoral para los funcionarios de las mesas directivas de casilla. Esto en virtud de la ilegibilidad de la letra y las constantes equivocaciones al guardar la documentación y material electoral.
- 3) Una vez "rotulada", ordenada y acomodada la documentación, designar a personas SEL y CAEL en estaciones dentro de la línea de producción.
- 4) Hacer pasar los paquetes electorales por las diferentes estaciones de las mesas (línea de producción) para que la documentación (debidamente acomodada y/o doblada) sea incorporada al paquete, dejando al final las casillas especiales.
- 5) Cuidar que los paquetes salgan y entren de la bodega electoral de manera ordenada, llevando en todo momento el registro respectivo.

B. Se sugiere realizar prácticas de la actividad de sellado y conteo de boletas con los sellos a usarse en dicho procedimiento, en virtud de lo cual será necesario que los Consejos Distritales y Municipales cuenten con anticipación con los sellos y demás insumos.

C. Se sugiere la utilización de sellos autoentintables para eficientar la actividad y evitar manchar las boletas al momento de entintar los sellos en los cojines recién entintados.

D. Se propone realizar simulacros de la integración de paquetes electorales con insumos similares a los que serán empleados en la ejecución de dicho procedimiento.

E. Se sugiere mejorar la logística para la entrega completa de la documentación y materiales electorales, con la finalidad de evitar retrasos en las actividades, retrabajo y apertura de bodega y paquetes electorales posteriores a la integración de estos.

F. Homologar el contenido de las capacitaciones que se dirigen a las personas SEL y CAEL con las impartidas por el INE, a efecto de contar con un solo programa de

¹⁸ En adelante, PMDC.

capacitación.

VII.1.11 Entrega de paquetes electorales a las Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla.

Conclusiones / Propuestas de mejora

- 1) Prever un mecanismo de verificación de que las personas que fungirán como presidentas y presidentes de mesas directivas de casillas no se encuentren postuladas por algún partido o sean representantes de los mismos.
- 2) Se sugiere reforzar la comunicación con el INE, a efecto de establecer las funciones de las personas supervisoras y capacitadoras asistentes electorales locales y federales y evitar conflictos relacionados con las mismas en la entrega de paquetes electorales a las PMDC.

VII.1.12 Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).

Agentes que
proporcionaron
información:

Coordinación de Tecnologías

Conclusiones / Propuestas de mejora

- 1) Se propone realizar mesas de trabajo durante el segundo semestre del año 2022 con las áreas involucradas del Instituto, para planear, desarrollar e implementar el Proceso Técnico Operativo del PREP, a efecto de:
 - a. Se realice un diagnóstico donde las áreas involucradas presenten sus propuestas de acción e implementación (personal e insumos requeridos).
 - b. Con los análisis realizados, durante el segundo semestre del año previo a la jornada electoral (julio-octubre de 2023), se comience el diseño y desarrollo del Proceso Técnico Operativo del PREP.
Se propone lo anterior, en virtud de que habrán pasado 3 procesos electorales (2020-2021, 2021-2022 y 2022-2023), de cuyo análisis se podrán obtener los parámetros de ejecución implementados por el INE en esta materia, lo que permitirá al Instituto avanzar en el desarrollo de este.
 - c. Durante los meses de noviembre-diciembre de 2023, se diseñe la infraestructura del PREP.
 - d. En este sentido, se propone que en enero-febrero de 2024 se realicen pruebas de funcionalidad y desarrollo del sistema informático.
- 2) Una vez que se cuente con los inmuebles destinados para los Consejos Distritales y

Municipales, comenzar con el diseño y planeación de la instalación de la infraestructura de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos ¹⁹ e iniciar a la par con los trámites administrativos relacionados con las adquisiciones de los insumos necesarios.
3) Se sugiere que, durante el primer bimestre del año de la elección, se realice la instalación y cableado del PREP en los Consejos Distritales y Municipales.
4) Contar con el inmueble para el Centro de Captura y Verificación ²⁰ principal desde seis meses antes de la elección (enero de 2024), con la finalidad de habilitarlo con todo lo necesario durante el primer mes de su posesión, esto es enero de 2024.

VII.1.13 Alimentos.

Agentes que proporcionaron información:	Consejos Distritales y Municipales
	Dirección de Organización

Conclusiones / Propuestas de mejora
1) Debido a las largas jornadas laborales, que impiden contar con horarios para salir a comer, se sugiere se prevea en lo relativo a alimentos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a. Contratación del servicio de alimentos en lugares cercanos a los Consejos Distritales y Municipales, con la finalidad de evitar que la comida pase por trayectos largos antes de llegar a su destino, lo que puede garantizar: b. Comida a temperatura idónea para su consumo. c. En caso de ser necesario, se puede solicitar al proveedor comida adicional.
2) Debido a que las personas que integran los Consejos Distritales y Municipales, en su mayoría, son residentes del municipio, se considera viable que se les permita presentar propuestas de proveedores, definiendo el proveedor la Coordinación Administrativa del Instituto.
3) En el caso de aquellos municipios (zonas serranas) en donde se dificulte la emisión de comprobantes fiscales, se deberá prever tal situación por la Coordinación Administrativa, a efecto de garantizar que se cuenten los alimentos idóneos para el personal.
4) Requerimientos a proveedores: <ul style="list-style-type: none"> a. Alimentación balanceada y en porciones suficientes. b. Variedad en alimentos, esto es que no siempre se sirva comida en frío. c. Estrategias de entrega y logísticas adecuadas (comida a temperatura idónea y con una presentación apropiada, lo que implica que tengan el debido cuidado en el

¹⁹ En adelante, CATD.

²⁰ En adelante, CCV.

traslado).

VII.1.14 Enlaces de oficinas centrales.

Agentes que proporcionaron información:	Consejos Distritales y Municipales
	Dirección de Organización
	Consejerías Electorales del Consejo General

Conclusiones / Propuestas de mejora

- 1) Enviar como enlaces a funcionarios con mayor experiencia, conocimiento y capacitación para acompañar y apoyar a los Consejos Distritales y Municipales en la ejecución de las actividades.
- 2) Considerar que los enlaces sean personas empáticas, con la habilidad de reaccionar asertivamente ante imprevistos y de solucionar conflictos.
- 3) Se propone definir un enlace único para cada Consejo Distrital y Municipal, quien estará apoyando al mismo en todas las actividades, así como establecer los canales de comunicación y orden de mando.

VII.1.15 Recursos Humanos, Materiales y Económicos.

Agentes que proporcionaron información:	Consejos Distritales y Municipales
	Dirección de Organización
	Dirección Jurídica
	Coordinación de Tecnologías
	Coordinación Administrativa
	Unidad de Transparencia

Conclusiones / Propuestas de mejora

- A. Planeación y programación anual de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios:
- 1) En el año previo al inicio del proceso electoral, se propone planear y programar, las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, los cuales necesariamente deben realizarse con motivo de los diferentes procedimientos y actividades a desarrollarse durante el proceso electoral correspondiente. Para ello, será necesario que cada área tenga conocimiento de los procedimientos y actividades en las que participará y considerarlos/as en su planeación de recursos (financieros, materiales y humanos), cuidando incluir todo

<p>lo necesario para la implementación, desarrollo y ejecución de los mismos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Se propone que las áreas definan un plan sobre los requerimientos que de acuerdo con su experiencia necesiten y se pueda programar el suministro y contratación con el debido tiempo. Esto, acompañadas de la Coordinación Administrativa, pues de acuerdo con su experiencia podrá proponer requerimientos adicionales. Ello con la finalidad de que se programe el suministro y contratación con anticipación. 3) Se propone establecer un catálogo de bienes base para suministrar, según los requerimientos de cada área y/o Consejo Distrital o Municipal.
<p>B. En cuanto al seguimiento del procedimiento de adquisiciones, se sugiere que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) La Coordinación Jurídica encargada de elaborar los contratos, informará al Comité, a través de la Coordinación Administrativa, la ejecución de las instrucciones derivadas de dictámenes o determinaciones del propio Comité. 2) La persona que detente la Secretaría del Comité informará al citado órgano de la ejecución de las determinaciones aprobadas, así como del seguimiento de los procesos correspondientes.
<p>C. Por cuanto ve a los bienes muebles (incluyendo vehículos):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) En la recepción de los bienes muebles hacer constar en actas con evidencias fotográficas las condiciones en las que se reciben. 2) Se recomienda concientizar al funcionariado respecto al uso y cuidado que debe tener con relación a los bienes muebles puestos a su disposición, posesión y cargo, sea de manera individual o compartida, toda vez que todos y cada uno son herramientas de trabajo y, por ende, necesarios para el desempeño de su función. 3) Se sugiere designar a una persona responsable de la gestión derivada de los siniestros automovilísticos, así como el o los procedimientos a seguir en caso de ser necesario.
<p>D. Respecto a la caja chica en los Consejos Distritales y Municipales:</p> <p>Se sugiere elaborar un manual de procedimientos para la adquisición de bienes o materiales con caja chica, así como la forma, en su caso, de realizar reembolsos, considerando: no depósitos a cuentas de nómina del funcionariado, responsables de autorización, mecanismos de comprobación y un catálogo de artículos para compra.</p>
<p>E. Del personal a contratarse en las diferentes áreas operativas del Instituto:</p> <p>Se sugiere hacer una proyección de la contratación de personal, bienes y servicios, así como una calendarización de la contratación de estos, el cual permita identificar los tiempos y el personal, así como los bienes y los servicios requeridos en cada etapa, procedimiento o actividad. Para el caso del personal a contratarse en las diferentes áreas operativas del Instituto, se propone realizar un análisis para valorar y determinar su contratación con mayor anticipación de lo que se ha hecho en procesos electorales anteriores (personal en la Coordinación Jurídica, Coordinación de Instrucción Procesal, Coordinación de Oficialía Electoral, Dirección de Organización, Dirección de Educación, Coordinación de Tecnologías, etc.), con la finalidad de capacitar y formar al funcionariado (y no cuando la carga de trabajo es tan grande que resulta difícil su</p>

capacitación e instrucción).

Para el caso de las personas supervisoras de los CATD, se sugiere valorar que sean contratadas de tiempo completo durante los meses de abril a junio, a efecto de que las mismas apoyen tanto en las actividades del PREP como en las actividades de soporte técnico en sus respectivos consejos.

F. Consideraciones generales:

- a. Respecto a los servicios de telecomunicaciones, resulta necesario contratar servicios adecuados a los procedimientos y actividades a desarrollarse en el proceso electoral.
- b. Se sugiere que el área de soporte técnico cuente con 2 vehículos tipo camioneta cerrada para el traslado seguro de equipamiento, escaleras y herramienta, desde el momento en que sean contratados y recibidos los inmuebles sede de los Consejos Distritales y Municipales, a efecto de trabajar en 2 grupos que de manera simultánea se ocupen de las instalaciones y lo necesario para el funcionamiento tecnológico e informático de los consejos.
- c. Llegado el momento, se sugiere que el PREP cuente con los 2 vehículos anteriormente descritos y 1 más para uso del Administrador del PREP, a efecto de que éste brinde apoyo en las actividades de seguimiento al procedimiento de reclutamiento y selección de las personas que operarán los CATD (capacitación, supervisión, etc.).

VII.1.16 Secretarías Técnicas, Auxiliares y Vigilantes.

Agentes que proporcionaron información:	Consejos Distritales y Municipales
	Dirección de Organización
	Dirección Jurídica

Conclusiones / Propuestas de mejora

- 1) Se propone realizar una reestructura de los Consejos Distritales y Municipales. Para ello se sugiere un análisis de la carga de trabajo de cada uno, basado en procesos electorales anteriores y determinar en cuáles de ellos es necesario incrementar el personal.
- 2) Se sugiere incrementar la remuneración económica de las Secretarías Técnicas, a efecto de que sea proporcional a la responsabilidad que adquieren y a las atribuciones conferidas.
- 3) Aunado a lo anterior, se sugiere que las personas titulares de las Secretarías Técnicas sean contratadas con mayor anticipación, con la finalidad de contar con mayor tiempo para capacitar y formarlos en las actividades que desarrollarán durante el proceso electoral, lo que también permitirá identificar las fortalezas o debilidades y áreas de oportunidad de las personas que coadyuvarán en esta figura.

- | |
|--|
| 4) Considerar la elaboración de un procedimiento para cubrir ausencias temporales de personas titulares de Secretarías Técnicas, considerando que las mismas sean por situaciones ajenas a su voluntad e ineludiblemente necesarias. |
| 5) Se propone establecer un procedimiento de contratación de auxiliares, privilegiando que los mismos tengan conocimientos en el uso de tecnologías de la información (los necesarios para auxiliar a la persona titular de la Secretaría Técnica en el desempeño de sus funciones), así como manejo de personal en situaciones tensas, de estrés, cansancio, etc. |
| 6) Mejorar procesos de comunicación, capacitación y resolución de dudas entre los Consejos Distritales y Municipales con los órganos centrales del Instituto. |
| 7) Mejorar condiciones laborales (horarios). |

VII.1.17 Observadores Electorales.

Agentes que proporcionaron información:	Dirección de Educación
---	------------------------

Conclusiones / Propuestas de mejora	
Se sugiere redefinir las competencias entre las Direcciones de Organización y Educación por cuanto ve al registro y capacitación de aspirantes a Observadores Electorales, delimitando esta atribución a una sola de las áreas.	

VII.2 Etapa posterior a la Jornada Electoral.

VII.2.1 Mecanismos de recolección y modelo operativo de recepción de paquetes electorales.

Agentes que proporcionaron información:	Consejos Distritales y Municipales
	Dirección de Organización
	Coordinación de Tecnologías
	Consejerías Electorales del Consejo General

Conclusiones / Propuestas de mejora	
A. Del funcionamiento de mesas receptoras:	
1) Se sugiere que las personas auxiliares de mesas receptoras sean contratadas por un periodo mayor, para que las mismas se encuentren presentes en los simulacros	

<p>de recepción de paquetes al término de la jornada electoral, resultados preliminares y de sesión de cómputos que se realizan en los Consejos Distritales y Municipales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Cuidar que las personas auxiliares de mesas receptoras cuenten con habilidades en el manejo de personal. 3) Considerar la posibilidad de rotar a las personas auxiliares de mesas receptoras cuando el número de ellas lo permita.
<p>B. De los SEL y CAEL: Debido a la carga laboral, considerar un incremento en el apoyo económico que se otorga a las personas SEL y CAEL durante la Jornada Electoral y el traslado de los paquetes electorales.</p>
<p>C. Protocolo de medidas de seguridad y acciones de emergencia: Se considera necesario elaborar un protocolo y/o capacitación en medidas de seguridad y acciones de emergencia para garantizar la integridad de los SEL y CAEL en las casillas, así como del funcionariado electoral en los Consejos Distritales y Municipales, de las representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes, ante situaciones adversas.</p>
<p>D. Implementación de aplicación móvil para la recepción de paquetes electorales: A efecto de agilizar la recepción de paquetes electorales al término de la jornada electoral, se propone implementar el uso de la aplicación móvil para la recepción a través de la lectura del código QR. Para ello, se sugiere considerar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identificar los insumos con tiempo para, en caso de ser necesario, adquirirlos con oportunidad. b. Que el sistema informático y los insumos sean implementados con anticipación para realizar pruebas y emplearlo en los simulacros. c. Que la aplicación sea sencilla y amigable para los auxiliares receptores de los paquetes electorales. d. Contratar al personal de mesas receptoras con anticipación para capacitarlo en el uso de las herramientas tecnológicas y presencien simulacros a efecto de familiarizarlos con las actividades a desarrollar.
<p>E. Consideraciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Establecer líneas de comunicación efectivas entre las Direcciones Ejecutivas del Instituto involucradas en estos procesos, a efecto de eficientar las actividades. 2) Realizar una campaña de difusión de los trabajos que se llevan a cabo en las instalaciones de los Consejos Distritales y Municipales para elevar el nivel de confianza de la ciudadanía y evitar la molestia de vecinos y colonos. 3) Los insumos con los que se impartan las capacitaciones y utilicen en los simulacros sean similares a los que se utilizarán en la jornada electoral.

VII.3 Etapa de resultados y declaratoria de validez.

VII.3.1 Sesión especial de cómputos.

Agentes que proporcionaron información:	Consejos Distritales y Municipales
	Dirección de Organización
	Coordinación de Tecnologías

Conclusiones / Propuestas de mejora
1) Es necesario que la bodega electoral se encuentre en la misma planta que la sala de sesiones, preferentemente en la planta baja de los inmuebles de los consejos, para agilizar los cómputos y ponderar la cadena de custodia.
2) Respecto a la cadena de custodia, es necesario concientizar al funcionariado de los Consejos Distritales y Municipales sobre las medidas establecidas, su propósito y la importancia de su participación para mantenerla.
3) Es indispensable que las Secretarías Técnicas cuenten con anticipación con los formatos editables de la documentación para el desarrollo de la sesión especial de cómputos, con la finalidad de que cada Secretaría los adecúe a las necesidades y requerimientos de sus consejos (tales como los cuadernillos de cómputo que se les proporciona a las representaciones de los partidos políticos).
4) La Coordinación de Tecnologías deberá verificar que las impresoras se encuentren debidamente configuradas para la impresión de la documentación que se genera en la sesión de cómputos, a efecto de eficientar el desarrollo de la misma.
5) Reforzar la comunicación entre el Instituto y el INE, respecto a esta y todas las actividades a desarrollarse en el proceso electoral. Para ello, se sugiere valorar la posibilidad y conveniencia de establecer un enlace de cada área y/o procedimiento Instituto – INE, para agilizar la comunicación y ejecución de los procedimientos.

VII.3.2 Sustanciación de medios de impugnación.

Agentes que proporcionaron información:	Consejos Distritales y Municipales
	Dirección de Organización
	Consejerías Electorales del Consejo General

Conclusiones / Propuestas de mejora
A. Por cuanto ve al lugar donde se concentra a las Secretarías Técnicas para sustanciar

los medios de impugnación:

- 1) Se sugiere ocupar un inmueble más amplio de lo que fue el empleado en el proceso electoral, con instalaciones y equipo adecuados, y personal de sistemas disponible que brinde el apoyo a las Secretarías Técnicas cuando se requiera.
- 2) Que se cuente con equipo tecnológico acorde para el desempeño de la actividad (equipo de cómputo, multifuncionales e insumos para conformar e integrar expedientes).
- 3) Reforzar en las Secretarías Técnicas lo relativo a la integración de expedientes, considerando lo previsto en los lineamientos emitidos por el Instituto para tal efecto.

B. De las jornadas laborales:

- 1) Se propone que las Secretarías Técnicas que tengan medios de impugnación, sean las que acudan al lugar donde se concentran para sustanciar los medios de impugnación, el tiempo necesario para dar contestación y trámite a los recursos, cuidando que las jornadas laborales sean lo menos gravosas posible.
- 2) Se sugiere que las Secretarías Técnicas que no tengan medios de impugnación, sean turnadas para apoyar a aquellas que están sustanciando dichos medios.

C. De las notificaciones del Tribunal Electoral del Estado de Querétaro:²¹

Se propone la implementación de un sistema informático de notificaciones, aplicable durante el proceso electoral, por el cual las Secretarías Técnicas reciban las notificaciones directamente del Tribunal, pero a su vez, las mismas lleguen en espejo a oficinas centrales, para que en el Instituto se tenga conocimiento para dar seguimiento, y en caso de ser necesario, brindar apoyo a las Secretarías Técnicas para el cumplimiento cabal de requerimientos.

VII.3.3 Entrega-Recepción de los Consejos Distritales y Municipales.

Agentes que proporcionaron información:	Consejos Distritales y Municipales
	Dirección de Organización

Conclusiones / Propuestas de mejora
1) Conforme a las disposiciones aplicables, que la Contraloría General del Instituto, sea quien se encargue de establecer y ejecutar el procedimiento para la entrega-recepción de los Consejos Distritales y Municipales.
2) En virtud de las impugnaciones presentadas en cada consejo, se propone realizar un análisis y proyectar el calendario de cierre de los Consejos Distritales y Municipales.

²¹ En adelante, Tribunal.

VII.4 Capacitaciones.

VII.4.1 Aspectos Generales.

Agentes que proporcionaron información:	Unidad Técnica de Fiscalización
---	---------------------------------

Conclusiones / Propuestas de mejora
1) Se sugiere diseñar un programa de formación para el personal que se integre durante el proceso electoral y para el funcionariado que ya es parte del Instituto, a fin de que se cuente con personal capacitado para una reacción operativa sin dilación en caso de ser necesario. Para ello, deberá identificarse al personal que, en un momento dado, será tomado en cuenta para el despliegue operativo, como el personal adscrito a la Dirección de Organización, la Dirección Jurídica y la Dirección de Educación.
2) Se propone fortalecer las vías de comunicación y coordinación entre las distintas áreas del Instituto, para una operación más eficiente durante el proceso electoral.

VII.4.2 Candidaturas Independientes.

Agentes que proporcionaron información:	Consejos Distritales y Municipales
	Dirección de Organización

Conclusiones / Propuestas de mejora
1) En la capacitación que se imparta a la ciudadanía interesada en presentar manifestación de intención para participar en candidatura independiente, se propone profundizar en los requisitos legales y documentación a presentarse, especialmente en lo referente a la constitución de la asociación civil y la cuenta bancaria mancomunada.
2) Se sugiere reforzar la capacitación de las personas titulares de las Secretarías Técnicas en el análisis de los requisitos y la documentación, así como en el uso del sistema INFOPREL.
3) Capacitar a las Consejerías Electorales respecto de este procedimiento, para que en caso de ser necesario su apoyo, tengan previo conocimiento de las actividades a desarrollar, a excepción del sistema INFOPREL, para limitar responsabilidades.

VII.4.3 Registro de candidaturas.

Agentes que proporcionaron información:	Consejos Distritales y Municipales
	Dirección de Organización
	Consejerías Electorales del Consejo General

Conclusiones / Propuestas de mejora
<p>1) Se propone que la capacitación que sobre este tema brinda el Instituto a los partidos políticos y personas con derecho a registrarse en candidatura independiente, se dirija a las representaciones de estos ante los Consejos Distritales y Municipales, en el caso de las personas con derecho a registrarse, a través de la persona que funja como representante legal de la asociación.</p> <p>Se sugiere que la capacitación sea impartida por personal de oficinas centrales, en las sedes de los Consejos Distritales y Municipales o en su caso, en los consejos sedes de las Coordinaciones Regionales, reuniendo a las representaciones de 2 o 3 consejos, según sea el número de personas, considerando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar capacitaciones simultáneas (en las sedes que se determinen), en los horarios necesarios. Esto es, las capacitaciones que sean necesarias realizar por día, con el objeto de capacitar a todas las representaciones en un máximo de 2 días. Los temas para tratar serían respecto de los requisitos legales establecidos en la normatividad para la postulación de candidaturas, la documentación a presentar, el llenado de formatos, así como el uso del sistema INFOPREL para el caso del pre-registro. Asimismo, se sugiere una capacitación para partidos políticos y candidaturas independientes respecto al Sistema Nacional de Registro del INE.
<p>2) Se sugiere reforzar la capacitación de las Secretarías Técnicas en este tema, de manera presencial, principalmente respecto a los requisitos y documentación, como los formatos SNR; la originalidad, certificación y validez de la documentación; incluso, respecto a la conformación de expedientes. Si resulta viable, se contemple la realización de un simulacro de recepción de solicitudes de registro de candidaturas.</p>
<p>3) Si se determina el diseño de un manual de procedimientos para el registro de candidaturas (dirigido a los Consejos Distritales y Municipales, en el que se defina paso a paso este procedimiento, así como la forma en que las Consejerías participarían apoyando y ayudando a las Secretarías Técnicas), se sugiere incluir en las capacitaciones a quienes funjan como Consejerías Electorales, a fin de que estén en aptitud de apoyar a las Secretarías Técnicas en el análisis de la documentación y formatos presentados, como en la conformación de expedientes.</p>

VII.4.4 Recepción de documentación y materiales electorales.

Agentes que proporcionaron información:	Consejos Distritales y Municipales
	Dirección de Organización

Conclusiones / Propuestas de mejora
1) Se propone capacitar de manera más efectiva al funcionariado de los Consejos Distritales y Municipales, e incluir a las personas SEL y CAEL en la identificación de materiales y documentación electoral que se recibirá.
2) Se sugiere que, previo a la capacitación, las Secretarías Técnicas cuenten con los formatos de acta y recibos de documentación y material electorales, <i>check list</i> y todos los formatos necesarios para el desarrollo de la actividad.
3) De resultar conveniente, se sugiere la realización de un simulacro de la actividad de recepción de documentación y materiales electorales.

VII.4.5 Conteo, sellado y enfajillado de boletas electorales y procedimiento de armado de paquetes electorales.

Agentes que proporcionaron información:	Consejos Distritales y Municipales
	Dirección de Organización

Conclusiones / Propuestas de mejora
1) Si se determina realizar un manual de procedimientos de las actividades de conteo, sellado y enfajillado de boletas electorales, así como de la integración de paquetes, en el que se describa cómo deben realizarse estas actividades de manera exitosa y con eficiencia, se sugiere capacitar a las Secretarías Técnicas, Consejerías Electorales, Auxiliares, SEL y CAEL de los Consejos Distritales y Municipales de acuerdo a lo establecido en dicho manual.
2) Realizar prácticas de la actividad de sellado y conteo de boletas con los sellos a usarse en la ejecución del procedimiento, en virtud de lo cual será necesario que los Consejos Distritales y Municipales cuenten con anticipación con ellos, así como los demás insumos. En dichas prácticas es necesario estén las personas SEL y CAEL, en virtud de que serán ellas quienes de manera primordial ejecutarán la actividad.
3) Realizar simulacros de la integración de paquetes electorales.
4) Considerar dentro de las capacitaciones y simulacros, insumos similares a los que

serán utilizados en la jornada electoral.

VII.4.6 Sesión especial de cómputos.

Agentes que proporcionaron información:	Consejos Distritales y Municipales
	Dirección de Organización
	Coordinación de Tecnologías
	Consejerías Electorales del Consejo General

Conclusiones / Propuestas de mejora

A. De la capacitación:

- 1) Respecto de las Secretarías Técnicas, Consejerías Electorales y Auxiliares de los Consejos Distritales y Municipales, así como de las personas SEL y CAEL, y demás funcionariado que realice funciones de asistencia el día de la sesión de cómputos, la capacitación deber ser efectiva, con la finalidad de que el funcionariado no sólo comprenda y sepa exactamente el desarrollo de la actividad, sino que identifiquen las funciones de cada rol de las personas participantes.
- 2) Por cuanto ve a las representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes, se sugiere diseñar un programa de capacitación en el que se incluyan las obligaciones y facultades que las mismas tienen como integrantes del Consejo, así como la forma en que deben llevarse a cabo sus intervenciones durante las sesiones.
- 3) Las capacitaciones preferentemente serán presenciales, cuidando que los expositores cuenten con habilidades para impartir capacitación, pues ello garantizará su efectividad.
- 4) Considerar la viabilidad de tener personal que se encargue exclusivamente de capacitar y con habilidades para ello.
- 5) Elaborar un programa de actividades de la sesión especial de cómputos de manera sencilla y sintetizada, a manera de un paso a paso del desarrollo de la sesión.

B. De los simulacros:

- 1) Se sugiere que los simulacros sean planeados de manera más eficaz y por etapas: reunión preliminar, sesión extraordinaria y sesión de cómputos.
- 2) Que, en los simulacros, las personas titulares de las Secretarías Técnicas de los Consejos Distritales y Municipales exploren y prueben la herramienta tecnológica, incluso de manera previa al desarrollo de los mismos, con el propósito de que dominen el uso de la herramienta en las diferentes etapas del proceso, posteriores a la jornada electoral.

VII.4.7 Sustanciación de medios de impugnación.

Agentes que proporcionaron información:	Consejos Distritales y Municipales
	Dirección de Organización

Conclusiones / Propuestas de mejora
Reforzar la capacitación de las personas titulares de las Secretarías Técnicas en materia de medios de impugnación, así como de las Coordinaciones Regionales, con la finalidad de que éstas puedan, sin dilación alguna, brindar el apoyo y proporcionar el acompañamiento necesario en la consecución del procedimiento atinente, así como en el desahogo y cumplimiento de los requerimientos a los que haya lugar.

VII.4.8 Secretarías Técnicas, Auxiliares y Vigilantes.

Agentes que proporcionaron información:	Consejos Distritales y Municipales
	Dirección de Organización
	Dirección Jurídica
	Unidad Técnica de Fiscalización
	Consejerías Electorales del Consejo General

Conclusiones / Propuestas de mejora
Respecto a las capacitaciones que reciben las Secretarías Técnicas y las personas Auxiliares de los Consejos Distritales y Municipales, se sugiere:
1) Que las vinculadas con registro de candidaturas; conteo, sellado y enfajillado de boletas electorales; integración de paquetes; entrega de paquetes a las PMDC; mecanismos de recolección y recepción de paquetes al término de la jornada electoral; reunión, sesión extraordinaria y sesiones de cómputo, se pondere su realización de manera presencial, para verificar la comprensión y aprendizaje de los temas.
2) Profundizar en las capacitaciones de Oficialía Electoral y Archivo, con el propósito que las Secretarías Técnicas adquieran mayores habilidades en el desempeño de la función electoral y en la integración del archivo que está a su cargo.
3) Que el funcionariado reciba capacitación en materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género, con la finalidad de que las personas titulares de las Secretarías Técnicas de los Consejos Distritales y Municipales den orientación en general, sobre este tema, considerando que para dar asesoría a mujeres objeto de esta modalidad de violencia, las mismas serían puestas en contacto con el personal encargado del Instituto, a través de la Unidad de Inclusión.

4) Hacer uso de materiales didácticos que faciliten la enseñanza y el aprendizaje.

VII.4.9 Personas Funcionarias de Mesas Directivas de Casilla, Supervisoras Electorales y Capacitadoras Asistentes Electorales.

Agentes que proporcionaron información:	Dirección de Educación
---	------------------------

Conclusiones / Propuestas de mejora
<p>A efecto de que las personas funcionarias de la mesa directiva de casilla,²² SEL y CAEL, reciban capacitaciones con información acorde a los cambios, modificaciones o actualizaciones suscitados durante el proceso, se sugiere:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Lograr una comunicación efectiva entre la Dirección Jurídica y la Dirección de Educación, designando a personas de cada dirección para dar seguimiento a los partidos políticos y candidaturas registradas, así como su estatus (impugnados o no impugnados), para generar el tablero de partidos²³ solicitado por el INE y demás material con información actualizada.
<ol style="list-style-type: none">2) Lograr una comunicación efectiva entre la Dirección de Organización y la Dirección de Educación, mediante la asignación de una persona de cada dirección (en el caso de la Dirección de Educación puede ser la misma que se designe para tener comunicación con la Dirección Jurídica), a efecto de que sean los enlaces a través de quienes fluya una comunicación constante atinente a la documentación y materiales a utilizarse en las capacitaciones, principalmente en las dirigidas a FMDC, SEL y CAEL, de tal modo que cualquier cambio sea atendido e impactado en los materiales didácticos.
<ol style="list-style-type: none">3) Se asigne a una persona de la Coordinación de Comunicación Social del Instituto que se encargue durante proceso electoral del diseño de los materiales didácticos y de apoyo que requieran las capacitaciones que imparte el Instituto.

VII.4.10 Capacitaciones a diversos sectores de la ciudadanía en temas que convergen con el Proceso Electoral.

²² En adelante, FMDC.

²³ Herramienta que elabora el Instituto a través de la Dirección de Educación, consistente en un tablero con información sobre los contendientes de cada elección, a fin de que el INE lo comparta con los FMDC como parte de su capacitación.

Agentes que proporcionaron información:

Dirección de Educación

Conclusiones / Propuestas de mejora

Con la finalidad de que la Dirección de Educación, durante proceso electoral, continúe con la ejecución de los programas de capacitación, tanto para el funcionariado del Instituto como para público en general, se propone lo siguiente:

- 1) Previo al inicio del proceso electoral, elaborar un programa de capacitación con determinados temas que puedan ofertarse y ponerse a disposición de las instituciones y público en general, tomando en cuenta los más solicitados durante el pasado y anteriores procesos electorales.
- 2) Se sugiere que los cursos de capacitación dirigidos al funcionariado del Instituto sean aplicados según la necesidad, previo al inicio de los procesos electorales.

VII.4.11 Capacitación de herramientas tecnológicas de todas las actividades.

Agentes que proporcionaron información:

Coordinación de Tecnologías

Conclusiones / Propuestas de mejora

A. De las capacitaciones de las herramientas tecnológicas en todas las actividades del proceso electoral:

Se considera que, con la adquisición y contratación del recurso humano, material y financiero (planeado y gestionado con anticipación), para las diferentes áreas en las distintas etapas, actividades y procedimientos del proceso electoral, se podrá:

- 1) Definir el desarrollo de sistemas informáticos y realizar su planeación de manera adecuada.
- 2) Implementar las herramientas tecnológicas en tiempo y forma (los sistemas informáticos, las herramientas colaborativas, los dispositivos tecnológicos, el programa técnico operativo del PREP y todos los necesarios para el proceso electoral local).
- 3) Diseñar programas de capacitación con oportunidad e impartirlos de manera adecuada y gradual, con tiempo, para que los usuarios exploren y aprendan a manejar las herramientas.
- 4) Además de conocer la normatividad, las etapas y procedimientos del proceso electoral, así como la herramienta tecnológica a emplearse, se propone ayudar al

funcionariado a desarrollar habilidades blandas, es decir, sociales y de comunicación, concientizándolos a la vez, acerca de la importancia del desarrollo y ejecución de sus actividades y el impacto que estas tienen, así como de la importancia de la integración de cada persona en un grupo de trabajo.

B. Con relación a los formatos 18.4, 18.5, 18.6 y 18.7 del ANEXO 18 del Reglamento de Elecciones:

Prever los procesos de captura de datos que se requieren para incorporar en el sistema específico (INFOPREL y PREP) como:

- 1) Desarrollar la funcionalidad de cada sistema informático para sistematizar la generación del archivo correspondiente.
- 2) Implementar las opciones válidas en el sistema informático INFOPREL que permita la captura de la información solicitada.

C. Capacitación y seguimiento:

- 1) De las personas usuarias de todos los elementos que deben de registrar.
- 2) Cada área deberá designar a una persona responsable del proceso de incorporación del anexo y del seguimiento para la captura de la información.

En términos del artículo 36, párrafo segundo del Reglamento Interior, así como del numeral 23 del acuerdo de creación, con el presente informe final de actividades, la Comisión queda extinta, al haber cumplido el objetivo para el cual fue creada.

ATENTAMENTE

Tu participación hace la democracia



Rosa Martha Gómez Cervantes
Presidenta de la Comisión Transitoria
para la Evaluación del Proceso Electoral Local 2020-2021



José Eugenio Plascencia Zarazúa
Secretario de la Comisión Transitoria
para la Evaluación del Proceso Electoral
Local 2020-2021



Carlos Rubén Eguiarte Mereles
Vocal de la Comisión Transitoria
para la Evaluación del Proceso Electoral
Local 2020-2021

C.c.p. Mtra. Grisel Muñiz Rodríguez/Presidenta del Consejo General.
Dra. María Pérez Cepeda/Consejera Electoral.
Lcda. Karla Isabel Olvera Moreno/Consejera Electoral.
Lcdo. Daniel Dorantes Guerra/Consejera Electoral
Mtro. Carlos Alejandro Pérez Espíndola/Secretario Ejecutivo.
Archivo.

RMGC/JEPZ/CREM/epu

