



Instituto Electoral del  
Estado de Querétaro



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

# Informe

sobre el análisis del  
programa de formación del  
Proceso Electoral Local 2020-2021

Noviembre 2023

## Creación de la Comisión transitoria para la formación del funcionariado con motivo del proceso electoral local 2020-2021.

El veintinueve de enero de dos mil veinte mediante acuerdo IEEQ/CG/A/005/20 se crea la Comisión Transitoria para la formación del funcionariado con motivo del Proceso Electoral 2020 – 2021, dicha comisión nace como resultado del análisis obtenido de la evaluación del Proceso Electoral 2017-2018, misma que arroja como una de sus conclusiones la necesidad de que el funcionariado del Instituto recibiera capacitación de manera permanente, con la finalidad de mejorar su desempeño profesional y la adquisición de mayores habilidades para el desarrollo de las actividades técnicas que requiere en la organización de los procesos electorales en el Estado de Querétaro.

### Finalidad

La Comisión Transitoria para la formación del funcionariado con motivo del proceso electoral 2020-2021, tuvo como finalidad coadyuvar con la secretaría ejecutiva en la ejecución adecuada y supervisión del programa de formación institucional, y teniendo como competencias:

- Conocer del programa de formación institucional para el proceso electoral 2020-2021.
- Proponer a la Secretaría ejecutiva adecuaciones al programa de formación Institucional para el proceso electoral 2020-2021.
- Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la ejecución del citado programa de forma institucional.
- Supervisar la ejecución del referido programa.
- Las demás que señale la Ley General, la Ley Electoral, el Reglamento Interior y las determinaciones del Consejo General.

## Actividades de la comisión transitoria durante el proceso electoral 2020-2021

### Transición de la capacitación a la formación

El veinte de febrero de dos mil veinte, en sesión de la comisión se presentó el Programa de Formación para integrantes de los Consejos Distritales y Municipales, en donde se planteó la diferencia entre capacitación y formación, así como el camino para transitar a un programa de formación tomando en consideración habilidades, competencias, actitudes, aptitudes, conocimiento e identidad.

Así como la implementación las siguientes líneas de acción:

- Incorporación de capacitación práctica.
- Elaboración de guías y manuales.
- Incorporación de todo el personal y por perfiles.
- Manuales electrónicos.
- Reforzamiento de temas.

## Ejecución del programa de formación

### Manuales del Programa de Formación del Funcionariado

El veinte de febrero y veinte de mayo de dos mil veinte, el titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos presentó en las sesiones extraordinarias de la Comisión de Formación del Funcionariado, la propuesta del Programa de Formación, remitiéndose de manera posterior el índice temático de los Manuales del Programa de Formación a la Secretaría Ejecutiva.

En razón de lo anterior, los Manuales del Programa de Formación del Funcionariado se integraron por cinco documentos, cuyos ejes temáticos fueron los siguientes:

1. Introducción a la función electoral.
2. Procedimientos técnicos y administrativos.
3. Actos preparatorios del Proceso Electoral.
4. Asistencia Electoral.
5. Jornada Electoral y Sesiones de Cómputo.

### **Plataforma de aprendizaje en línea**

El primero de diciembre de dos mil veinte se dio inicio a la operación el Programa de Formación del Funcionariado, a través de la plataforma eLearning denominada Moodle por lo que fueron proporcionadas las credenciales a cada Secretaría Técnica, Consejería Electoral, Coordinación Regional y, posteriormente en el mes de enero de dos mil veintiuno, a las personas que ingresaron en el cargo de Auxiliar Jurídico de los Consejos.

Para la funcionalidad del sistema, se consideró lo siguiente:

- Se integraron los cinco manuales, divididos cada uno en bloques con uno o más temas. El formato establecido para su consulta fue .pdf, lo que permitió su descarga, impresión y distribución de manera efectiva.
- Al final de cada bloque se consideró una evaluación, y una vez concluido el estudio de estos, se agregó una evaluación general del manual.
- El estudio de los manuales se realizó con base en una línea de tiempo, por lo que cada contenido subsecuente se encontró encadenado al anterior.
- Una vez finalizado el curso, se permitió la generación automática de una constancia que avaló su cumplimiento.
- De manera adicional todas las personas que formaron parte del Programa de Formación del Funcionariado, contaron con soporte técnico permanente a través de correo electrónico.

## Capacitaciones

Dentro de las tareas inherentes al Programa de Formación, fue necesario realizar una serie de capacitaciones y pláticas vinculadas al desarrollo del Proceso Electoral, por lo que, de manera constante la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, coordinó 52 capacitaciones en formato virtual y presenciales con las Consejerías Electorales, Secretarías Técnicas, Auxiliares Jurídicos y Coordinaciones Regionales de los Consejos.

En temas como sistemas informáticos del IEEQ, candidaturas independientes, fiscalización, registro y sustitución de candidaturas, oficialía electoral, Programa de Resultados Electorales Preliminares, Reclutamiento de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales Locales, paridad de género, medios de impugnación, sesión especial de cómputos, violencia política contra la mujer en razón de género, entre otros.

## Evaluaciones

Aunado a las evaluaciones de la Plataforma Moodle, las cuales se realizaban al concluir un bloque o manual, durante el periodo comprendido entre el cinco de enero y quince de julio de dos mil veintiuno, se llevaron a cabo evaluaciones de carácter presencial para las Coordinaciones Regionales, Secretarías Técnicas y Auxiliares Jurídicos.

## Comisión transitoria para la evaluación del proceso electoral local 2020-2021

El veintinueve de julio de dos mil veintiuno, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, aprobó el acuerdo por el que se creó la Comisión Transitoria para la Evaluación del Proceso Electoral Local 2020-2021, la cual tuvo como objeto realizar un análisis de los procedimientos y resultados de este e identificar posibles áreas de oportunidad.

En materia de capacitación se consultaron a los integrantes de los consejos distritales y municipales: consejerías electorales, secretarías técnicas y auxiliares

jurídicos, del análisis de los resultados se advirtieron las siguientes conclusiones y propuestas de mejora.

- Capacitaciones presenciales.
- Prácticas y simulacros.
- Manuales diferenciados para consejerías y secretarías técnicas.
- Fortalecer las vías de comunicación y coordinación entre las distintas áreas del Instituto, para una operación más eficiente durante el proceso electoral.
- Uso de herramientas tecnológicas.
- Reforzar la capacitación en los siguientes rubros:
  - Sistemas informáticos del IEEQ
  - Oficialía electoral
  - Medios de impugnación.



# PROGRAMA DE FORMACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL **2023** **2024**

NOVIEMBRE, 2023

<b>ÍNDICE</b>		
<b>Apartado</b>	<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
<b>Presentación</b>	Presentación.	<b>3</b>
<b>Capacitación inicial</b>	Objetivo.	<b>5</b>
	Enlaces Operativos de Organización, Electoral y Técnico-Jurídicos.	<b>5</b>
	Secretarías Técnicas.	<b>8</b>
	Consejerías Electorales.	<b>9</b>
	Auxiliares Operativos y Jurídicos.	<b>11</b>
	Supervisores(as) Electorales Locales y Capacitadores(as) Asistentes Electorales Locales.	<b>12</b>
	Auxiliares de los Modelos Operativos de Recepción de Paquetes Electorales al término de la Jornada Electoral.	<b>14</b>
<b>Capacitación Tecno-pedagógica</b>	Objetivo.	<b>15</b>
	Consejerías Electorales ,	<b>16</b>
	Secretarías Técnicas.	<b>16</b>
	Personal Operativo	
<b>Capacitación continua</b>	Objetivo.	<b>18</b>
	Cronograma.	<b>18</b>

## Presentación

El veinte de octubre de dos mil veintitrés el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro declaró el inicio del Proceso Electoral Local 2023-2024, a efecto de que se lleven a cabo las elecciones ordinarias que se celebran cada tres años para la renovación de la Legislatura y los ayuntamientos del estado de Querétaro.

Las etapas a través de las cuales se desahogan los actos vinculados con dicho proceso son la preparación de la elección, la Jornada Electoral, así como los resultados y declaración de validez de las elecciones.

Por tal motivo, con el objeto de realizar la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en los distritos electorales locales y municipios de la entidad, el Instituto Electoral del Estado de Querétaro instala órganos desconcentrados de manera temporal denominados Consejos Distritales y Municipales (CDyM) que se integran por cinco consejerías propietarias y hasta cinco suplentes, así como una persona titular de la Secretaría Técnica, que son designadas conforme las reglas determinadas por este Instituto, entre otras personas.

Es relevante destacar que las consejerías electorales y secretarías técnicas son ciudadanas y ciudadanos que se desempeñan en diferentes ámbitos profesionales y ello no implica necesariamente que tengan conocimientos en materia electoral.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 21, fracción II de la Declaración Universal de los Derechos Humanos que establece que: *Toda persona tiene derecho de acceso, en condiciones de igualdad a las funciones públicas de su país;* aunado a lo dispuesto por el artículo 35, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que dispone que son derechos de la ciudadanía: *...VI. Poder ser nombrado para cualquier empleo o comisión del servicio público, teniendo las calidades que establezca la ley.*

Por su parte la Ley Electoral del Estado de Querétaro, en su artículo 9, fracción III, establece que son derechos de la ciudadanía con residencia en el Estado de Querétaro: *... III. Participar en funciones electorales.* Además, el artículo 10 prevé que son obligaciones de la ciudadanía con residencia en el Estado: *I. Desempeñar gratuitamente las funciones electorales para las que sea requerida, salvo aquellas a*

*las que las leyes señalen alguna retribución. Sólo se admitirá excusa en términos de la Ley General.*

La integración de los CDyM deriva en un despliegue organizacional bajo un esquema de jerarquías, en el cual se involucran los siguientes cargos:

- Enlaces Operativos de Organización Electoral.
- Enlaces Técnico-Jurídicos.
- Consejerías Electorales.
- Secretarías Técnicas.
- Auxiliares Operativos y Jurídicos.
- Supervisores(as) Electorales Locales y Capacitadores(as) Asistentes Electorales Locales.
- Auxiliares de los Modelos Operativos de Recepción de Paquetes Electorales al término de la jornada electoral.

Por lo tanto, con la finalidad de dotar de bases y conocimientos en materia electoral a la ciudadanía que decide participar como autoridad electoral en los referidos cargos, se propone un Programa de Formación al funcionariado que se sirva de las herramientas tecnológicas, así como de métodos presenciales de enseñanza para transmitir la información que requiere para el ejercicio de sus funciones.

El presente Programa de Formación se compone de tres apartados: la capacitación inicial conforme a las fechas de ingreso de cada cargo, la capacitación tecnopedagógica a través de la plataforma Moodle y, finalmente, la capacitación continua de las autoridades electorales desde su inicio en el ejercicio de sus funciones hasta su conclusión.

## Capacitación inicial

**Objetivo.** La capacitación inicial tiene como finalidad brindar las bases para el desarrollo de las actividades que compete realizar al funcionariado del IEEQ vinculado con los CDyM con motivo del Proceso Electoral Local 2023-2024, que ocuparán los cargos siguientes:

- Enlaces Operativos de Organización Electoral y Técnico-Jurídicos.
- Secretarías Técnicas.
- Consejerías Electorales.
- Auxiliares Operativos y Jurídicos.
- Supervisores(as) Electorales Locales y Capacitadores(as) Asistentes Electorales Locales.
- Auxiliares de los Modelos Operativos de Recepción de Paquetes Electorales al término de la jornada electoral.

Dicha capacitación se realizará de manera presencial, de manera inmediata a la fecha de ingreso del citado funcionariado electoral, lo que implica que adquirirán conocimientos previos a que comiencen a ejecutar sus actividades, respecto de temas relacionados a sus fines y competencias, los cuales se describen líneas adelante.

Lo anterior, permite generar espacios para el intercambio de ideas, mediante la impartición de talleres para el desarrollo de los asuntos de su competencia y grupos focales encaminados a compartir experiencias y obtener información respecto de determinados temas.

Además, las capacitaciones de referencia tienen como fin desarrollar el sentido de responsabilidad y pertenencia a la institución, mediante la sensibilización en cuanto a objetivos y competencias de la función que desempeñarán.

La aplicación del citado programa se pretende realizar conforme a lo siguiente:

<b>Figura</b>	<b>Enlaces Operativos de Organización Electoral y Técnico-Jurídicos.</b>
<b>Definición</b>	Son las figuras encargadas de la supervisión, vigilancia, asesoramiento y acompañamiento de las actividades que realice el funcionariado que integra los CDyM en el ejercicio de sus funciones.
<b>Enlaces Operativos de Organización Electoral</b>	Son las personas encargadas de desempeñar las funciones que les encomiende el Supervisor Operativo de Organización Electoral del IEEQ, así como todas aquellas que estén relacionadas con la

	operatividad de los CDyM, de organización electoral, administrativas y de integración de los CDyM.		
<b>Enlaces Técnico-Jurídicos</b>	Son las personas que desempeñarán las funciones encomendadas por el Supervisor Técnico Jurídico del IEEQ vinculadas con el seguimiento, acompañamiento y supervisión de los actos jurídicos que realice el funcionariado que integra los CDyM.		
<b>Fecha de ingreso</b>	6 de noviembre de 2023	<b>Fecha de capacitación</b>	6 al 10 de noviembre de 2023
<b>Atribuciones</b>			
De los Enlaces Operativos de Organización Electoral:		De los Enlaces Técnicos Jurídicos:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento a la localización y selección de los inmuebles sedes de CDyM.</li> <li>2. Dar seguimiento a la integración, instalación, funcionamiento y clausura de CDyM.</li> <li>3. Auxiliar en la detección de necesidades para el acondicionamiento de inmuebles sede de CDyM, equipamiento de mobiliario para oportuna atención de Coordinación Administrativa.</li> <li>4. Supervisar la logística y celebración de sesiones de los CDyM.</li> <li>5. Observar la acreditación de las representaciones de los partidos políticos, aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas independientes.</li> <li>6. Verificar el cumplimiento del calendario de actividades de organización y asistencia electoral de los CDyM</li> <li>7. Supervisar la localización e identificación de mamparas y bastidores de uso común para la colocación de propaganda política.</li> <li>8. Acompañar en los recorridos de CDyM con el Instituto Nacional Electoral (INE), para la ubicación e instalación de las casillas</li> <li>9. Apoyar en la vinculación con el INE para revisión de apoyo ciudadano de aspirantes a candidaturas independientes.</li> <li>10. Supervisar la instalación, acondicionamiento e informes relacionados con las bodegas electorales.</li> <li>11. Verificar el monitoreo de propaganda electoral en precampañas y campañas electorales por parte de los CDyM.</li> <li>12. Apoyar en entrega/recepción de documentación y materiales electorales.</li> <li>13. Vigilar la correcta operación del conteo, sellado, agrupamiento y enfajillado de boletas electorales.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer las solicitudes para el ejercicio de la función de oficialía electoral y vinculación con la Coordinación de Oficialía Electoral (COE)</li> <li>4. Verificar la recepción de manifestación de intención y procedimiento de personas aspirantes a candidaturas independientes.</li> <li>5. Supervisar el registro de candidaturas de partidos políticos.</li> <li>6. Auxiliar en el cumplimiento de requerimientos que formule el Tribunal Electoral Local y demás autoridades jurisdiccionales.</li> <li>7. Realizar el análisis de documentos normativos vinculados al desarrollo del Proceso Electoral en los CDyM.</li> <li>8. Elaborar y revisar acuerdos, resoluciones y actas relacionadas con las sesiones de los CDyM.</li> <li>9. Apoyar en la emisión de los resultados y declaratoria de validez de las elecciones a cargo de los CDyM.</li> <li>10. Colaborar en los programas de capacitación que se impartan a los CDyM en el ámbito de su competencia.</li> <li>11. Las demás relacionadas con la materia contenciosa electoral y aquellas que encomiende la persona de grado superior jerárquico adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos (DEAJ).</li> </ol>	

<p>14. Orientar en la integración, entrega-recepción de paquetes electorales a las presidencias de las Mesas Directiva de Casilla.                  15. Verificar la participación del funcionariado adscrito a CDyM en los simulacros correspondientes.                  16. Apoyar en los mecanismos de recolección al término de la Jornada Electoral.                  17. Asesorar en el Modelo Operativo de recepción de paquetes electorales.                  18. Auxiliar en la recepción de solicitudes de la ciudadanía para acreditarse como observadores electorales.                  19. Supervisar la ejecución de los programas de capacitación dirigidos a los CDyM en materia de organización electoral.                  20. Apoyar a las áreas para comunicar/solicitar/recibir información de los CDyM.                  21. Operar la evaluación del proceso electoral                  22. Las demás relacionadas con organización y asistencia electoral, así como aquellas que encomiende la persona de grado superior jerárquico adscrita a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.</p>	
<p><b>Objetivo</b></p>	<p>Generar un espacio de diálogo, práctica y capacitación en temas selectos de acuerdo a sus fines y competencias vinculadas con la supervisión de los CDyM del IEEQ durante el Proceso Electoral Local 2023-2024.</p> <p>Además, se busca facultar a dichos enlaces para que cuenten con las bases para impartir ciertos temas de capacitación a las Secretarías Técnicas.</p>
<p><b>Contenidos mínimos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué es el Instituto? y su organigrama.</li> <li>• Formas de trabajo y comunicación previstas para el Proceso Electoral Local 2023-2024.</li> <li>• Sistemas informáticos del IEEQ.</li> <li>• Habilidades directivas y solución de problemas.</li> <li>• Finalidades de los CDyM.</li> <li>• Política Institucional de Inclusión y no discriminación, así como Pautas de buen trato para la inclusión de personas con discapacidad y de la comunidad LGBTTTTIQA+, en las actividades del IEEQ.</li> <li>• Reforma Ley Electoral Local 2023</li> <li>• Candidaturas Independientes.</li> <li>• Bodegas Electorales.</li> <li>• Gestión documental.</li> <li>• Oficialía Electoral.</li> <li>• Sesiones de los CDyM.</li> <li>• Medios de impugnación.</li> <li>• Elaboración de documentos.</li> </ul>

<b>Figura</b>	<b>Secretarías Técnicas.</b>		
<b>Definición</b>	Es la persona integrante de los CDyM que auxilia, asesora, apoya y realiza actividades relacionadas con la competencia de esos órganos y se constituye como el soporte a los citados órganos en materia jurídica y administrativa; además, auxilian en el desahogo de las sesiones de los CDyM.		
<b>Fecha de ingreso</b>	16 de noviembre de 2023	<b>Fecha de capacitación</b>	16 al 21 de noviembre de 2023
<b>Atribuciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Auxiliar al propio consejo y a su Presidencia en el ejercicio de los asuntos de su competencia y facultades;</li> <li>2.- Preparar el orden del día de las sesiones de los CDyM, declarar la existencia del quórum, dar fe de lo actuado en las sesiones, levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación del consejo;</li> <li>3.- Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos de los CDyM;</li> <li>4.- Recibir y sustanciar los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos o resoluciones de los CDyM y preparar el proyecto correspondiente;</li> <li>5.- Informar a los CDyM sobre las resoluciones que le competan dictadas por el Tribunal Electoral o las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;</li> <li>6.- Llevar el archivo de los CDyM;</li> <li>7.- Expedir los documentos que acrediten la personalidad de las consejerías y de la representación de las candidaturas independientes y partidos políticos;</li> <li>8.- Firmar junto con la Presidencia de los CDyM que corresponda a su adscripción, todos los acuerdos;</li> <li>9.- Dar fe de los actos de los CDyM y expedir las certificaciones que se requieran, en ejercicio de sus funciones; y</li> <li>10.- Las demás que le sean conferidas por esta Ley, el Consejo General, de los CDyM que correspondan y su Presidencia.</li> </ol>		
<b>Objetivo</b>	La capacitación pretende dotar de los conocimientos inherentes a la función de aquellas personas que sean designadas por el Consejo General del IEEQ como Secretarías Técnicas y que comenzarán a desempeñar sus labores en los CDyM a partir del mes de noviembre.		
<b>Contenidos mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué es el Instituto? y su organigrama.</li> <li>• Formas de trabajo y comunicación previstas para el Proceso Electoral Local 2023-2024.</li> <li>• Sistemas informáticos del IEEQ.</li> <li>• Solución de problemas.</li> <li>• Finalidades de los CDyM.</li> <li>• Política Institucional de Inclusión y no discriminación, así como Pautas de buen trato para la inclusión de personas con discapacidad y de la comunidad LGBTTTIQA+, en las actividades del IEEQ.</li> <li>• Candidaturas Independientes.</li> <li>• Bodegas Electorales.</li> <li>• Gestión documental.</li> <li>• Oficialía Electoral.</li> <li>• Sesiones de los de los CDyM.</li> <li>• Medios de impugnación.</li> <li>• Elaboración de documentos.</li> </ul>		

<b>Figura</b>	<b>Consejerías Electorales.</b>		
<b>Definición</b>	Son las personas ciudadanas que integran los CDyM, designadas por el Consejo General del IEEQ, actúan y toman decisiones de forma colegiada en el pleno de los referidos CDyM y que coadyuvan en las actividades de los propios órganos.		
<b>Fecha de ingreso</b>	4 de diciembre de 2023	<b>Fecha de capacitación</b>	4 al 7 de diciembre de 2023
<b>Atribuciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar el Pleno del consejo para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia.</li> <li>2. Concurrir y participar en las deliberaciones y votar los acuerdos que se sometan en sesión pública.</li> <li>3. Coadyuvar en las actividades propias de los CDyM para las que se les requiera.</li> <li>4. Realizar los trabajos necesarios para el adecuado funcionamiento del consejo y desarrollo del Proceso Electoral.</li> <li>5. En conjunto con la Presidencia y la Secretaría Técnica, llevar a cabo el enfajillado de las boletas, así como el armado de los paquetes con la documentación y materiales que serán entregados a las Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla.</li> <li>6. Realizar círculos de lectura en materia electoral sobre temas y criterios que se utilizarán para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>7. Asistir y participar activamente en las capacitaciones impartidas por el IEEQ.</li> <li>8. Apoyar en las actividades de promoción del voto y educación cívica del IEEQ.</li> <li>9. Auxiliar a la Presidencia del consejo con la lectura en voz alta del resultado de la votación que aparezca en las actas.</li> <li>10. Las demás que les señale la normatividad en la materia y los acuerdos del Consejo General del IEEQ.</li> </ol>		
<b>Objetivo</b>	<p>La capacitación pretende dotar de los conocimientos inherentes a la función de aquellas personas que sean designadas por el Consejo General del IEEQ como Consejerías Electorales y que participarán en los CDyM a partir del mes de diciembre.</p> <p>Asimismo, desarrollar el sentido de responsabilidad y pertenencia a la institución, mediante la sensibilización en cuanto a objetivos y competencias de la función de Estado que desempeñarán en el pleno de sus respectivos CDyM y su actuación de manera colegiada.</p>		
<b>Contenidos mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué es el Instituto? y su organigrama.</li> <li>• Formas de trabajo y comunicación previstas para el Proceso Electoral Local 2023-2024.</li> <li>• Sistemas informáticos del IEEQ.</li> <li>• Habilidades directivas y solución de problemas.</li> <li>• Finalidades de los CDyM.</li> <li>• Política Institucional de Inclusión y no discriminación, así como Pautas de buen trato para la inclusión de personas con</li> </ul>		

	<p>discapacidad y de la comunidad LGTBTTIQA+, en las actividades del IEEQ.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reforma electoral local 2023.</li><li>• Candidaturas Independientes.</li><li>• Bodegas Electorales.</li><li>• Sesiones de los CDyM.</li></ul>
--	--

<b>Figura</b>	<b>Auxiliares Operativos y Jurídicos</b>		
<b>Definición</b>	Personal necesario para el desarrollo de la función electoral a cargo de las Secretarías Técnicas de los CDyM, en los términos que determine el Consejo General del IEEQ, conforme a lo establecido en la Ley Electoral del Estado de Querétaro.		
<b>Fecha de ingreso</b>	16 de enero de 2024	<b>Fecha de capacitación</b>	16 al 19 de enero de 2024
<b>Atribuciones</b>	Auxiliar a la Secretaría Técnica en las actividades que le encomiende en materia operativa de organización electoral y técnico-jurídica, conforme a la distribución de competencias.		
<b>Objetivo</b>	La capacitación pretende dotar de los conocimientos inherentes a la función de aquellas personas que determine el Consejo General del IEEQ como personal auxiliar de las Secretarías Técnicas en el ejercicio de las funciones que desempeñan en los CDyM a partir del mes de enero de 2024.		
<b>Contenidos mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué es el Instituto? y su organigrama.</li> <li>• Formas de trabajo y comunicación previstas para el Proceso Electoral Local 2023-2024.</li> <li>• Sistemas informáticos del IEEQ.</li> <li>• Solución de problemas.</li> <li>• Finalidades de los CDyM.</li> <li>• Política Institucional de Inclusión y no discriminación, así como Pautas de buen trato para la inclusión de personas con discapacidad y de la comunidad LGBTTTIQA+, en las actividades del IEEQ.</li> <li>• Candidaturas Independientes.</li> <li>• Bodegas Electorales.</li> <li>• Gestión documental.</li> <li>• Oficialía Electoral.</li> <li>• Sesiones de los de los CDyM.</li> <li>• Medios de impugnación.</li> <li>• Elaboración de documentos.</li> </ul>		

<b>Figura</b>	<b>Supervisores(as) Electorales Locales (SE) y Capacitadores(as) Asistentes Electorales Locales (CAE).</b>		
<b>Definición</b>	Funcionariado autorizado para apoyar en las tareas de ubicación de casillas; conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales de la elección local; entrega de documentación y materiales electorales a las Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla; el día de la Jornada Electoral operando el PREP Casilla local y en la operación de los Mecanismos de Recolección y en los cómputos de las elecciones locales.		
<b>Fecha de ingreso</b>	29 de abril de 2024	<b>Fecha de capacitación</b>	29 de abril al 1 de mayo del 2024
<b>Atribuciones</b>			
<b>Supervisores(as) Electorales Locales</b>		<b>Capacitadores Asistentes Electorales Locales</b>	
1.- Coordinar e integrar a las y los CAE locales bajo su responsabilidad. 2.- Colaborar en la distribución de los listados de ubicación e integración de casillas con las y los CAE locales para su fijación en edificios públicos y lugares más concurridos, en apoyo a las juntas distritales ejecutivas del INE. 3.- Ayudar en la recepción y almacenamiento de la documentación y los materiales electorales que se reciban en los CDyM del IEEQ. 4.- Supervisar que las y los CAE locales a su cargo estén a la hora establecida en las casillas asignadas para recopilar la información del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) que deberá remitir al CAE del INE correspondiente. 5.- Colaborar en actividades de asistencia electoral que le sean indicadas. 6.- Las demás que disponga la normatividad en materia electoral.		1.- Apoyar en la colocación de las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito local. 2.- Colaborar en la recepción, clasificación y almacenamiento de la documentación y los materiales electorales que se reciban en los CDyM del IEEQ. 3.- Ayudar en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, así como en la preparación e integración de los documentos y materiales electorales de las elecciones locales. 4.- Apoyar a las y los CAE del INE en la entrega de la documentación y los materiales electorales de las elecciones locales. 5.- Asistir puntualmente a los domicilios de las casillas asignadas, donde deberá recopilar la información del SIJE para remitirla al CAE del INE correspondiente. 6.- Apoyar en la atención de incidentes cuando le sea solicitado por el INE a través de la autoridad del IEEQ. 7.- Colaborar en actividades de asistencia electoral que le sean indicadas. 8.- Las demás que disponga la legislación aplicable.	
<b>Objetivo</b>	Dotar de los conocimientos a las personas SE y CAE sobre las tareas que desahogarán en los CDyM previo, durante y posterior a la Jornada Electoral.		
<b>Contenidos mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia electoral.</li> <li>• Jornada Electoral.</li> <li>• Mesas Directivas de Casilla.</li> <li>• Documentación electoral.</li> <li>• Materiales electorales.</li> <li>• Integración de paquetes.</li> <li>• Sellado, conteo y agrupamiento de boletas electorales.</li> </ul>		

- Entrega de paquetes a las mesas directivas de casilla.
- Mecanismos de recolección de paquetes electorales.
- Mantenimiento de materiales electorales.

<b>Figura</b>	<b>Auxiliares de los Modelos Operativos de Recepción de Paquetes Electorales al término de la jornada electoral.</b>		
<b>Definición</b>	<p>Para el desahogo de esos modelos de recepción de paquetes electorales se dividirán las funciones en tres tipos de auxiliares:</p> <p>1.- Auxiliar de Recepción: Serán las personas encargadas de recibir el paquete electoral en la sede del órgano correspondiente y extender el recibo de entrega al funcionariado de la Mesa Directiva de Casilla.</p> <p>2.- Auxiliar de Traslado: Serán las personas encargadas del traslado del paquete electoral de la mesa receptora a la Sala del Consejo.</p> <p>3.- Auxiliar General: Serán las personas responsables de recibir y organizar las urnas y mamparas que acompañan la entrega de paquete electoral.</p>		
<b>Fecha de ingreso</b>	20 de mayo de 2024	<b>Fecha de capacitación</b>	20 al 23 de mayo de 2024
<b>Objetivo</b>	Se capacitará a las personas que se integren como auxiliares, para dotarlas de los conocimientos inherentes a la función de recepción de documentación y materiales electorales al término de la Jornada Electoral, con el fin de garantizar la cadena de custodia.		
<b>Contenidos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo operativo de recepción de paquetes.</li> <li>• Cadena de custodia.</li> <li>• Herramientas para la recepción de paquetes electorales.</li> <li>• Documentación electoral.</li> <li>• Materiales Electorales.</li> <li>• Auxiliares de la sesión especial de cómputos.</li> <li>• Funciones de los auxiliares del modelo operativo de recepción de paquetes electorales.</li> <li>• Auxiliares de acopio PREP.</li> </ul>		

## Capacitación Tecno-pedagógica

**Objetivo.** La capacitación Tecno-pedagógica, tiene la finalidad de que el funcionariado que integra los CDyM lleve a cabo un aprendizaje, a través de una plataforma de aprendizaje por Internet, respecto de las funciones que les compete desarrollar en convergencia con el Programa de Formación del Proceso Electoral Local 2023-2024.

Para implementar el Programa de Formación se utilizarán servicios tecno-pedagógicos en los que, mediante la plataforma de aprendizaje *Moodle*, se impartirán por niveles jerárquicos, los contenidos de los manuales del programa.

*Moodle* es una plataforma de aprendizaje diseñada para proporcionarle a personas educadoras, administradoras, estudiantes y equipos de trabajo, un sistema integrado único, robusto y seguro para crear ambientes de aprendizaje personalizados.

Esta capacitación Tecno-pedagógica está orientada para el funcionariado del Instituto Electoral del Estado de Querétaro (IEEQ) vinculado a los CDyM que ocupará los cargos de:

- Consejerías Electorales
- Supervisión Operativa de Organización Electoral.
- Supervisión Técnica Jurídica.
- Enlaces Operativos de Organización Electoral.
- Enlaces Técnico-Jurídicos.
- Secretarías Técnicas.
- Auxiliares Jurídicos.
- Auxiliares Operativos.

Como parte del seguimiento a esta capacitación y con la finalidad de evaluar y reforzar los conocimientos adquiridos, se aplicarán evaluaciones por bloque, y por módulo, dando como resultado indicadores cuantitativos para la detección de áreas de oportunidad e identificación de conocimientos adquiridos. Asimismo, al finalizar el curso las personas usuarias que hayan acreditado satisfactoriamente esta capacitación podrán descargar su constancia correspondiente.

De igual manera, derivado del análisis realizado por la otrora Comisión Transitoria para la Evaluación del Proceso Electoral Local 2020-2021 con el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos (DEOEPyPP), estos manuales atendieron las propuestas de mejora plasmadas en el informe final de actividades de la Comisión, entre ellas, la de crear contenidos específicos para Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales, en los que se precisen las actividades a ejecutar por cada figura.

La aplicación del citado programa se pretende ejecutar de la siguiente manera:

Usuario	Título	Periodo óptimo para cursar por la persona usuaria
<b>Consejerías Electorales</b>	Módulo 1: Introducción a la función Electoral	15/12/2023 - 10/01/2024
	Módulo 2: Partidos Políticos	15/01/2024 - 15/02/2024
	Módulo 3 Actos preparatorios de la elección	19/02/2024 - 07/03/2024
	Módulo 4 Jornada electoral y sesión de cómputos	11/03/2024 - 29/03/2024
	Módulo 5 Medios de Impugnación	01/04/2024 - 26/04/2024

Usuario	Título	Periodo óptimo para cursar por la persona usuaria
<b>1. Supervisor Operativo de Organización Electoral</b> <b>2. Supervisor Técnico – Jurídico</b>	Módulo 1: Introducción a la Función Electoral	01/12/2023 - 29/12/2023
	Módulo 2: Procedimientos Técnicos y Administrativos	15/01/2024 - 15/02/2024

<b>3. Enlaces Operativos de Organización Electoral.</b>	Módulo 3: Actos Preparatorios de la Elección	19/02/2024 - 07/03/2024
<b>4. Enlaces Técnico-Jurídicos.</b>	Módulo 4: Asistencia Electoral	11/03/2024 - 29/03/2024
<b>5. Secretarías Técnicas.</b> <b>6. Auxiliares Operativos.</b> <b>7. Auxiliares Jurídicos.</b>	Módulo 5: Jornada Electoral y Sesión de Cómputos	01/04/2024 - 26/04/2024

De esta manera, el IEEQ pondrá al alcance de todo el personal que ejercerá funciones relacionadas a los CDyM la información y documentos que permitan el óptimo desempeño de sus actividades en el Proceso Electoral Local 2023-2024.

## Capacitación continua

**Objetivo.** Brindar los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades de las Secretarías Técnicas, Consejerías Electorales, Auxiliares Operativos de Organización Electoral y Técnico-Jurídicos, Enlaces Operativos de Organización Electoral y Técnico-Jurídicos y demás personal que coadyuvará en las actividades de los CDyM, el IEEQ, a través de sus áreas, así como con el apoyo de diversas autoridades como el INE, ofrecerá diversas capacitaciones y realizará diversos simulacros con la intención de capacitar de manera continua durante todo el proceso electoral, a fin de mejorar su desempeño y con ello adquirir mayores habilidades para el desarrollo de las actividades técnicas que requiere la organización de los procesos electorales en el Estado.

Para lo anterior se tienen previstas las siguientes capacitaciones y simulacros en las fechas que se describen a continuación.

Actividad	Descripción	Público	Plazo de capacitación
Primera Jornada de capacitación presencial a Enlaces	Capacitar respecto a las primeras actividades que desarrollarán los CDyM y temas específicos de acuerdo con sus actividades.	Enlaces Técnico-Jurídicos y Operativos de Organización Electoral	06/11/23 – 10/11/23
Primera Jornada de capacitación presencial a ST	Capacitar en los temas de sistema de elecciones, Sesiones en CDyM, Oficialía Electoral, Bodega Electoral, Sistema Institucional de Archivo, temas selectos de inclusión.	Secretarías Técnicas	16/11/23 – 18/11/23
Capacitación complementaria a la primera jornada de capacitación.	Capacitación sobre asuntos operativos y jurídicos: Aspectos administrativos, Libro de gobierno, Candidaturas independientes y el procedimiento de recepción de manifestaciones de intención, así como talleres para la elaboración de documentos, actas de oficialía electoral, acuerdos y resoluciones, manejo de sistemas	Secretarías Técnicas	20/11/23-24/11/23

	informáticos y sistemas de medios de impugnación.		
Capacitación en materia de representaciones de partidos políticos (PP) y candidaturas independientes (CI) ante CDyM (Virtual)	Capacitar en el procedimiento de acreditación, derechos y obligaciones de representaciones de PP y candidaturas independientes.	Enlaces Técnico-Jurídicos y Operativos de Organización Electoral	27/11/23 - 02/12/23
Representaciones de PP y CI ante CDyM (Virtual)	Capacitar en el procedimiento de acreditación, derechos y obligaciones de representaciones de PP y candidaturas independientes.	Secretarías Técnicas	27/11/23 - 02/12/23
Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR) (Virtual)	Capacitar respecto a los formularios del SNR.	Enlaces Técnico-Jurídicos y Operativos de Organización Electoral y Secretarías Técnicas	30/11/2023-05/12/2023
SNR (Virtual)	Capacitación para llenado en el SNR, Formularios e Informe de Capacidad Económica.	Personas solicitantes de información para CI	30/11/2023-05/12/2023
Etapas de obtención de respaldo de la ciudadanía y garantía de audiencia (virtual)	Capacitar a las personas aspirantes a una candidatura independiente y a ST en el uso de la aplicación móvil, así como el Sistema de captación de datos para procesos de participación ciudadana y actores políticos (Portal web) y procedimiento de garantía de audiencia.	Enlaces Operativos de Organización Electoral y Técnico-Jurídicos, así como Secretarías Técnicas	05/01/24 – 07/01/24
SNR (Virtual)	Capacitar para llenar, en el SNR, Formularios e Informe de Capacidad Económica.	Partidos Políticos y responsable de SNR.	08/01/24 – 12/01/24
Etapas de obtención de respaldo de la ciudadanía y garantía de audiencia (virtual)	Capacitar a las personas aspirantes a una candidatura independiente y a ST en el uso de la aplicación móvil, así como el Sistema de captación de datos para procesos de	ACI	08/01/24 – 12/01/24

	participación ciudadana y actores políticos (Portal web) y procedimiento de garantía de audiencia.		
Planeación e integración de la propuesta de espacios para el desarrollo de los cómputos (virtual)	Capacitar para la elaboración de la propuesta de habilitación de espacios para el desarrollo de los cómputos.	Enlaces Operativos de Organización Electoral y Técnico-Jurídicos	29/01/24 – 02/02/24
Planeación e integración de la propuesta de espacios para el desarrollo de los cómputos (virtual)	Capacitar para la elaboración de la propuesta de habilitación de espacios para el desarrollo de los cómputos.	Secretarías Técnicas, Consejerías Electorales y Auxiliares	01/02/24 – 10/02/24
Programa de Resultados Preliminares	Capacitar respecto al Programa de Resultados Electorales Preliminares.	Enlaces Técnico-Jurídicos y Operativos de Organización Electoral	15/02/24 – 29/02/24
Programa de Resultados Preliminares	Capacitar respecto al Programa de Resultados Electorales Preliminares.	Secretarías Técnicas y Auxiliares	01/03/24 – 15/03/24
Segunda jornada de capacitación presencial a Enlaces	Capacitar en el procedimiento de registro de candidaturas incluyendo los temas: Cargos sujetos a elección, competencia de los CDyM, requisitos legales, documentación para el cumplimiento de requisitos, plazos, paridad, acciones afirmativas a favor de grupos de atención prioritaria, trámite, sistema INFOPREL, elaboración de resoluciones).	Enlaces Técnico-Jurídicos y Operativos de Organización Electoral	04/03/24 – 07/03/24
Segunda jornada de capacitación presencial a ST	Capacitar en el procedimiento de registro de candidaturas incluyendo los temas: Cargos sujetos a elección, competencia de los CDyM, requisitos legales, documentación para el cumplimiento de requisitos, plazos, paridad, acciones afirmativas a favor de	Secretarías Técnicas	08/03/24 – 13/03/24

	grupos de atención prioritaria, trámite, sistema INFOPREL, elaboración de resoluciones).		
Sistema Estatal para el Registro de Candidaturas en línea (virtual)	Capacitar en el funcionamiento del Sistema Estatal para el Registro de Candidaturas en línea.	Representaciones de los PP y de candidaturas independientes	18/03/2024 – 19/03/2024
Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles (virtual)	Capacitar en el funcionamiento del Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles.		25/03/24 – 03/04/24
Simulacro en el Sistema de Registro de Candidaturas ST/CI/PP	Llevar a cabo el simulacro de registro de candidaturas CI/PP en CG y CDyM (sistema disponible en modo de prueba)	Representaciones de los PP y de candidaturas independientes	25/03/24 – 31/03/24
Capacitación para la recepción de documentación de la convocatoria de CAEL y SEL.	En caso de que en los CDyM se reciban documentos para el reclutamiento y selección de SEL y CAEL.	Auxiliares	01/03/24 – 15/03/24
Metodología de entrevistas STAR	Capacitación a ST y CDyM sobre metodología de entrevistas STAR	Secretarías Técnicas Consejerías Auxiliares	28/03/24 – 01/04/24
Simulacro de entrevista	Al término de capacitación a través de las y los auxiliares administrativos.		
Capacitación de asistencia electoral (virtual)	Asistencia Electoral (Documentación y material electoral, integración de paquetes, conteo, sellado y agrupamiento de boletas, distribución de paquetes a PMDC, mecanismos de recolección, recolección, valoración y mantenimiento de materiales electorales.	SEL CAEL	29/04/24 – 30/04/24
Capacitación PREP	Capacitación sobre el uso de dispositivos Móviles.	SEL CAEL	06/05/24 – 10/05/24
1er Simulacro SIJE	Participar de acuerdo con instrucciones del INE.	CDyM (seguimiento)	25/04/24
1er Simulacro PREP	Primer simulacro del funcionamiento del Programa de Resultados Preliminares.	Personal PREP	12/05/24

Tercera jornada de capacitación presencial a Enlaces	Capacitar en los temas: Jornada Electoral, Modelo operativo de Recepción de Paquetes Electorales; conteo, sellado y agrupamiento de boletas y Sesión Especial de Cómputos.	Enlaces Operativos de Organización Electoral	26/04/24 – 03/05/24
2do Simulacro SIJE	Participar de acuerdo con instrucciones del INE	SEL CAEL	05/05/24
Tercera jornada de capacitación presencial a ST	Capacitar a ST en los temas: Jornada Electoral, Modelo operativo de Recepción de Paquetes Electorales; conteo, sellado y agrupamiento de boletas y Sesión Especial de Cómputos.	Secretarías Técnicas y Auxiliares	06/05/24 – 08/05/24
1er Simulacro presencial en Modelo Operativo de Recepción de Paquetes Electorales y Sesión Especial de Cómputos.	Simulacro: Jornada Electoral, Modelo operativo de Recepción de Paquetes Electorales; conteo, sellado y agrupamiento y Sesión Especial de Cómputos.	Enlaces Operativos de Organización Electoral y Técnico-Jurídicos, así como Secretarías Técnicas	06/05/24 – 08/05/24
1er simulacro Modelo Operativo de Recepción de Paquetes Electorales y Sesión Especial de Cómputos sedes de los CDyM.	Simulacro: Jornada Electoral, Modelo operativo de Recepción de Paquetes Electorales; conteo, sellado y agrupamiento y Sesión Especial de Cómputos.	Secretarías Técnicas Enlaces Auxiliares Representaciones de PP y de candidaturas independientes SEL CAEL Receptores de paquetes	12/05/24
2do Simulacro PREP	Segundo simulacro del funcionamiento del Programa de Resultados Preliminares	Personal PREP	19/05/24
2do Simulacro Modelo Operativo de Recepción de Paquetes Electorales y Sesión Especial de Cómputos sedes de los CDyM.	Segundo simulacro: Jornada Electoral, Modelo operativo de Recepción de Paquetes Electorales; conteo, sellado y agrupamiento y Sesión Especial de Cómputos	Consejerías Secretarías Técnicas Enlaces Auxiliares Representaciones de PP y de candidaturas independientes SEL CAEL	19/05/24

3ro Simulacro SIJE	Participar de acuerdo con instrucciones del INE	SEL CAEL	19/05/24
3er Simulacro PREP	Participar de acuerdo con instrucciones de DT	Personal PREP	26/05/24
3er Simulacro Modelo Operativo de Recepción de Paquetes Electorales y Sesión Especial de Cómputos sedes de los CDyM.	Simulacro: Modelo operativo de Recepción de Paquetes Electorales y Sesión Especial de Cómputos.	Secretarías Técnicas Enlaces Auxiliares CDyM Representaciones de PP y de candidaturas independientes SEL CAEL Receptores de paquetes	26/05/24

Se precisa que podrán adicionarse las capacitaciones y simulacros que se consideren pertinentes para el adecuado funcionamiento de los CDyM, los cuales se harán de conocimiento a la Comisión Transitoria de Formación del Funcionariado y Evaluación del Proceso Electoral Local 2023-2024.

## MANUAL DE CAPACITACIÓN PARA CONSEJERÍAS ELECTORALES CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES

### Contenido

MODULO 1 .....	2
INTRODUCCIÓN A LA FUNCIÓN ELECTORAL .....	2
MODULO 2 .....	4
PARTIDOS POLÍTICOS.....	4
MODULO 3 .....	5
ACTOS PREPARATORIOS DE LA ELECCIÓN .....	5
MODULO 4 .....	5
JORNADA ELECTORAL Y SESIÓN DE CÓMPUTOS.....	5
MODULO 5 .....	6
MEDIOS DE IMPUGNACIÓN .....	6

## **MODULO 1**

### **INTRODUCCIÓN A LA FUNCIÓN ELECTORAL**

#### **1. Sistema Electoral Mexicano**

- 1.1. Características de las elecciones
- 1.2. Características del voto
- 1.3. Cargos de elección popular a renovarse en Querétaro en el Proceso Electoral Local 2023-2024
- 1.4. Elección consecutiva

#### **2. Geografía Electoral en Querétaro**

- 2.1. Circunscripción electoral
- 2.2. Distrito Electoral Federal
- 2.3. Distrito Electoral Local
- 2.4. División Municipal
- 2.5. Sección Electoral

#### **3. Instituto Nacional Electoral (INE)**

- 3.1. Atribuciones en los procesos electorales locales
- 3.2. Órganos del INE en el Estado de Querétaro
- 3.3. Observación Electoral

#### **4. Instituto Electoral del Estado de Querétaro (IEEQ)**

- 4.1. Fines y principales funciones
- 4.2. Principios rectores
- 4.3. Estructura y funciones
  - 4.3.1. Consejo General
  - 4.3.2. Secretaría Ejecutiva
  - 4.3.3. Órganos Ejecutivos y Técnicos
  - 4.3.4. Órganos operativos
- 4.4. Criterios de Comunicación Social
- 4.5. Violencia política contra las mujeres en razón de género
  - 4.5.1. Conductas que pueden ser constitutivas de violencia política contra las mujeres en razón de género
- 4.6. Normatividad en materia de género e inclusión del IEEQ

- 4.6.1. Lineamientos del IEEQ para garantizar el cumplimiento del principio de paridad en el registro y asignación de candidaturas en el proceso electoral local 2023-2024
- 4.6.2. Política Institucional en materia de igualdad de género del IEEQ
- 4.6.3. Política Institucional en Materia de Inclusión y no Discriminación del IEEQ
- 4.6.4. Pautas de buen trato para la Inclusión de personas con discapacidad y de la comunidad LGTBTTIQA+ en las actividades del IEEQ
- 4.6.5. Lineamientos para el Uso del Lenguaje Incluyente en el IEEQ

## 5. Consejos Distritales y Municipales (CDyM)

- 5.1. Integración, estructura y funciones
- 5.2. Atribuciones y competencias de quienes integran los CDyM
  - 5.2.1. Presidencia del Consejo
  - 5.2.2. Consejerías electorales
    - 5.2.2.1. Remoción de consejerías electorales
  - 5.2.3. Secretarías Técnicas
    - 5.2.3.1. Destitución de Secretarías Técnicas
  - 5.2.4. Representaciones de partido o candidaturas independientes
  - 5.2.5. Auxiliares
- 5.3. Supervisiones
  - 5.3.1. Supervisión Técnica Jurídica
  - 5.3.2. Supervisión Operativa de Organización Electoral
- 5.4. Bodega Electoral (BE)
  - 5.4.1. Condiciones y equipamiento
  - 5.4.2. Bitácoras y formatos
  - 5.4.3. Medidas de seguridad

## 6. Sesiones en los CDyM

- 6.1. Tipos de sesiones
- 6.2. Desarrollo de la sesión
  - 6.2.1. Duración de las sesiones
  - 6.2.2. Orden del día
  - 6.2.3. Inclusión de asuntos al orden del día
  - 6.2.4. Asuntos generales
  - 6.2.5. Quórum legal
  - 6.2.6. Orden en las sesiones

- 6.2.7. Aprobación del orden del día
- 6.2.8. Intervenciones de quienes integran el Consejo
- 6.2.9. Forma de discusión en las sesiones
- 6.2.10. Intervención de la Secretaría Técnica
- 6.2.11. Mociones
- 6.2.12. Procedimiento cuando nadie pida la palabra
- 6.2.13. De las votaciones durante la sesión
- 6.2.14. Sentido de la votación
- 6.2.15. Métodos de votación
- 6.2.16. Tipos de votación
- 6.2.17. Impedimentos, excusa y recusación
- 6.2.18. Actividades en las sesiones de cada persona que integra el Consejo
- 6.2.19. Tipos de determinaciones

## **7. Candidaturas Independientes**

- 7.1. Candidaturas Independientes
  - 7.1.1. Convocatoria
  - 7.1.2. Presentación de manifestaciones de intención
  - 7.1.3. Obtención del respaldo de la ciudadanía
  - 7.1.4. Declaratoria de quienes tendrán derecho a registrarse como candidatura independiente

## **MODULO 2**

### **PARTIDOS POLÍTICOS**

## **8. Partidos Políticos**

- 8.1. Partidos Políticos
  - 8.1.1. Derechos y obligaciones
  - 8.1.2. Prerrogativas
  - 8.1.3. Financiamiento
- 8.2. Coaliciones en elecciones locales
- 8.3. Candidaturas comunes

## MODULO 3

### ACTOS PREPARATORIOS DE LA ELECCIÓN

#### 9. Proceso Electoral

##### 9.1. Preparación de la elección

- 9.1.1. Designación de Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales e Instalación de CDyM
- 9.1.2. Procesos de selección de candidaturas a cargos de elección popular
- 9.1.3. Precampañas electorales y periodo de obtención del respaldo de la ciudadanía por parte de las personas aspirantes a una candidatura independiente
- 9.1.4. Registro de candidaturas
- 9.1.5. Sustitución de candidaturas
- 9.1.6. Cancelación de candidaturas
- 9.1.7. Campañas electorales
- 9.1.8. Propaganda electoral
- 9.1.9. Mesa directiva de casilla (MDC)
- 9.1.10. Ubicación de las casillas
- 9.1.11. Cadena de custodia
- 9.1.12. Personas supervisoras (SEL) y capacitadoras asistentes electorales locales (CAEL)
- 9.1.13. Recepción de documentación y materiales electorales en las sedes de los CDyM
- 9.1.14. Procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales
- 9.1.15. Integración de cajas paquete electoral
- 9.1.16. Verificación de medidas de seguridad en la documentación electoral
- 9.1.17. Distribución de documentación y materiales electorales a las presidencias de las MDC

## MODULO 4

### JORNADA ELECTORAL Y SESIÓN DE CÓMPUTOS

#### 9.2. Voto anticipado

#### 9.3. Jornada Electoral

- 9.3.1. Desarrollo de la Jornada Electoral
- 9.3.2. Sesión permanente
- 9.3.3. Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral

(SIJE)

**9.3.4.** Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SISDEJE)

**9.4.** Resultados y declaración de validez de las elecciones

**9.4.1.** Mecanismos de recolección

**9.4.2.** Modelo operativo de recepción de paquetes electorales

**9.4.3.** Resultados preliminares del contenido de las actas de escrutinio y cómputo

**9.4.4.** Reunión previa

**9.4.5.** Sesión extraordinaria

**9.4.6.** Sesión especial de cómputos

## **MODULO 5**

### **MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**10. Medios de impugnación en el ámbito local**

**10.1.** Plazos

**10.2.** Quienes podrán interponer un medio de impugnación ante los CDyM

**10.3.** Partes

**10.4.** Procedencia

**10.5.** Trámite

## MANUALES DE CAPACITACIÓN PARA SECRETARÍAS TÉCNICAS DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES

### Contenido

MANUAL 1 .....	2
INTRODUCCIÓN A LA FUNCIÓN ELECTORAL.....	2
MANUAL 2 .....	7
PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS.....	7
MANUAL 3 .....	9
ACTOS PREPARATORIOS DE LA ELECCIÓN.....	9
MANUAL 4.....	11
ASISTENCIA ELECTORAL .....	11
MANUAL 5.....	13
JORNADA ELECTORAL Y SESION DE CÓMPUTOS .....	13

# MANUAL 1

## INTRODUCCIÓN A LA FUNCIÓN ELECTORAL

### 1. Sistema Electoral Mexicano

- 1.1. Características de las elecciones
- 1.2. Características del voto
- 1.3. Cargos de elección popular a renovarse en Querétaro en el Proceso Electoral Local 2023-2024
- 1.4. Elección consecutiva

### 2. Geografía electoral

- 2.1. Circunscripción electoral
- 2.2. Distrito Electoral Federal
- 2.3. Distrito Electoral Local
- 2.4. División Municipal
- 2.5. Sección Electoral

### 3. Instituto Nacional Electoral (INE)

- 3.1. Atribuciones en los procesos electorales locales
- 3.2. Órganos del INE en el Estado de Querétaro
- 3.3. Observación Electoral

### 4. Instituto Electoral del Estado de Querétaro (IEEQ)

- 4.1. Fines y principales funciones
- 4.2. Principios rectores
- 4.3. Estructura y funciones
  - 4.3.1. Consejo General
  - 4.3.2. Secretaría Ejecutiva
  - 4.3.3. Órganos Ejecutivos y Técnicos
  - 4.3.4. Órganos Operativos
- 4.4. Criterios de Comunicación Social
- 4.5. Violencia política contra las mujeres en razón de género
  - 4.5.1. Conductas que pueden ser constitutivas de violencia política contra las mujeres en razón de género
- 4.6. Normatividad en materia de género e inclusión del IEEQ

- 4.6.1. Lineamientos del IEEQ para garantizar el cumplimiento del principio de paridad en el registro y asignación de candidaturas en el proceso electoral local 2023-2024
- 4.6.2. Política Institucional en materia de igualdad de género del IEEQ
- 4.6.3. Política Institucional en Materia de Inclusión y no Discriminación del IEEQ
- 4.6.4. Pautas de buen trato para la Inclusión de personas con discapacidad y de la comunidad LGTBTTIQA+ en las actividades del IEEQ
- 4.6.5. Lineamientos para el Uso del Lenguaje Incluyente en el IEEQ

## 5. Consejos Distritales y Municipales (CDyM)

- 5.1. Integración, estructura y funciones
- 5.2. Atribuciones y competencias de quienes integran los CDyM
  - 5.2.1. Presidencia del Consejo
  - 5.2.2. Consejerías electorales
    - 5.2.2.1. Remoción de consejerías electorales
  - 5.2.3. Secretarías Técnicas
    - 5.2.3.1. Destitución de Secretarías Técnicas
  - 5.2.4. Representaciones de partido o candidaturas independientes
  - 5.2.5. Auxiliares
- 5.3. Supervisiones
  - 5.3.1. Supervisión Técnica Jurídica
  - 5.3.2. Supervisión Operativa de Organización Electoral
- 5.4. Bodega Electoral (BE)
  - 5.4.1. Condiciones y equipamiento
  - 5.4.2. Bitácoras y formatos
  - 5.4.3. Medidas de seguridad

## 6. Procedimientos

- 6.1. Notificaciones
  - 6.1.1. Notificación personal
  - 6.1.2. Notificación electrónica
  - 6.1.3. Notificación por estrados
- 6.2. Acreditación de representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes

## **7. Sesiones de los CDyM**

- 7.1.** Tipos de sesiones
- 7.2.** Preparación de la sesión
  - 7.2.1.** Elaboración del guion
  - 7.2.2.** Convocatorias y notificación
  - 7.2.3.** Personificadores (Diagrama)
- 7.3.** Desarrollo de la sesión
  - 7.3.1.** Duración de las sesiones
  - 7.3.2.** Orden del día
  - 7.3.3.** Inclusión de asuntos al orden del día
  - 7.3.4.** Asuntos generales
  - 7.3.5.** Quórum legal
  - 7.3.6.** Falta de quórum legal (constancia)
  - 7.3.7.** Orden en las sesiones
  - 7.3.8.** Aprobación del orden del día
  - 7.3.9.** Intervenciones de quienes integran el Consejo
  - 7.3.10.** Intervención de la Secretaría Técnica
  - 7.3.11.** Mociones
  - 7.3.12.** Procedimiento cuando nadie pida la palabra
  - 7.3.13.** De las votaciones durante la sesión
  - 7.3.14.** Sentido de la votación
  - 7.3.15.** Métodos de votación
  - 7.3.16.** Tipos de votación
  - 7.3.17.** Impedimentos, excusas y recusaciones
  - 7.3.18.** Actividades en las sesiones de cada persona que integra el Consejo
- 7.4.** Elaboración, aprobación y publicación de actas
- 7.5.** Tipos de determinaciones

## **8. Partidos Políticos y Candidaturas Independientes**

- 8.1.** Partidos Políticos
  - 8.1.1.** Derechos y obligaciones
  - 8.1.2.** Prerrogativas
  - 8.1.3.** Financiamiento
- 8.2.** Coaliciones en elecciones locales
- 8.3.** Candidaturas comunes
- 8.4.** Candidaturas Independientes

- 8.4.1.** Convocatoria
- 8.4.2.** Presentación de manifestaciones de intención
- 8.4.3.** Obtención del respaldo de la ciudadanía
- 8.4.4.** Declaratoria de quienes tendrán derecho a registrarse como candidatura independiente
- 8.4.5.** Duración de la asociación civil
- 8.4.6.** Causas para la disolución de la asociación civil

## **9. Sistema de medios de impugnación en el ámbito local**

- 9.1.** Recurso de reconsideración
  - 9.1.1.** Procedencia
  - 9.1.2.** Competencia
  - 9.1.3.** Integración y trámite
- 9.2.** Recurso de apelación
  - 9.2.1.** Procedencia
  - 9.2.2.** Competencia
  - 9.2.3.** Integración y trámite
- 9.3.** Juicio local de los derechos político-electorales
  - 9.3.1.** Procedencia
  - 9.3.2.** Competencia
  - 9.3.3.** Integración y trámite
- 9.4.** Juicio de nulidad
  - 9.4.1.** Procedencia
  - 9.4.2.** Competencia
  - 9.4.3.** Integración y trámite
- 9.5.** Trámite de medios de impugnación federales

## **10. Regímenes sancionadores electorales**

- 10.1.** Tramites a denuncias presentadas en CDyM
  - 10.1.2** Oficio de remisión de la denuncia
- 10.2.** Denuncias relacionadas con VPCMRG
  - 10.2.1** Que es la VPCMRG
  - 10.2.2** Ámbito de competencia del IEEQ en materia de VPCMRG
  - 10.2.2** Atención de primer contacto a víctimas
  - 10.2.2** Informe relacionado con el primer contacto
  - 10.2.3** Oficio de remisión de la denuncia y plazo para informar a la CIP

## **11. Oficialía electoral**

- 11.1.** Fe Pública
- 11.2.** Oficialía electoral
- 11.3.** Trámite de cuadernos
- 11.4.** Actas circunstanciadas

## MANUAL 2

# PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

### 1. Certificación de documentos

- 1.1. Alcance
- 1.2. Procedimiento

### 2. Acceso a la información

- 2.1. Procedimiento para la atención de solicitudes de información
- 2.2. Procedimiento para la protección de datos personales
- 2.3. Elaboración de versiones públicas

### 3. Planeación y previsiones logísticas para la sesión especial de cómputos

- 3.1. Modelo operativo para la recepción de paquetes electorales al término de la jornada electoral
- 3.2. Planeación y habilitación de espacios para la sesión especial de cómputos

### 4. Gestión documental

- 4.1. Archivo
  - 4.1.1. De trámite
  - 4.1.2. Cuadro general de clasificación archivística
  - 4.1.3. Archivo de concentración
- 4.2. Minutario digital
  - 4.2.1. General
  - 4.2.2. Convocatorias

### 5. Correspondencia

- 5.1. Oficios
- 5.2. Nomenclatura

- 5.3. Recepción de documentos
- 5.4. Remisión de documentos
- 5.5. Certificación del libro de gobierno (cambios de Secretaría)
- 5.6. Libro de visitas

## **6. Trámites administrativos**

- 6.1. Recepción de mobiliario
- 6.2. Nóminas, dietas y recibos de servicios
- 6.3. Comprobación de gastos
- 6.4. Requisiciones
- 6.5. Renuncias y contratación de personal (formato renuncia, acta de entrega-recepción)

## MANUAL 3

# ACTOS PREPARATORIOS DE LA ELECCIÓN

### 1. Precampaña

- 1.1. Topes de gastos de precampaña
- 1.2. Propaganda de precampaña
- 1.3. Monitoreo de propaganda de precampaña

### 2. Mamparas y bastidores de uso común

- 2.1. Reportes de ubicación
- 2.2. Notificación de resultados del sorteo
- 2.3. Verificación de retiro de propaganda

### 3. Registro de candidaturas

- 3.1. Paridad de género
- 3.2. Sistema Nacional de Registro de Precandidaturas y Candidaturas
- 3.3. Procedimiento para el registro de candidaturas
  - 3.3.1. Integración de expedientes
  - 3.3.2. Captura de datos en INFOPREL
  - 3.3.3. Requerimientos
- 3.4. Resoluciones
- 3.5. Sustituciones y renunciaciones
- 3.6. Verificación de datos

### 4. Campaña

- 4.1. Topes de gastos de campaña
- 4.2. Monitoreo de propaganda electoral

### 5. Asistencia electoral

- 5.1. Voto anticipado
- 5.2. Capacitadores Asistentes Electorales
  - 5.2.1. Reclutamiento y selección
- 5.3. Elecciones concurrentes

- 5.4. Padrón electoral y lista nominal
- 5.5. Casillas
  - 5.5.1. Tipos de casilla
    - 6.4.1.1. Básica
    - 6.4.1.2. Contigua
    - 6.4.1.3. Extraordinaria
    - 6.4.1.4. Especial
  - 5.5.2. Ubicación y equipamiento
  - 5.5.3. Integración
- 5.6. Representantes generales y de casilla

## 6. Programa de Resultados Electorales Preliminares

- 6.1. Convocatoria
- 6.2. Reclutamiento
- 6.3. Actividades a desahogarse en los CDyM durante la Jornada Electoral

## 7. Conteos Rápidos

## MANUAL 4

### ASISTENCIA ELECTORAL

#### 1. Cadena de custodia

#### 2. Recepción de materiales electorales y documentación electoral sin emblemas en los CDyM

##### 2.1. Materiales electorales

2.1.1. Mampara

2.1.2. Urna

2.1.3. Porta urna

2.1.4. Caja paquete

##### 2.2. Documentación electoral sin emblemas

##### 2.3. Rutas de entrega

##### 2.4. Procedimiento de recepción de materiales electorales

2.4.1. Formatos y actas

#### 3. Recepción de documentación electoral con emblemas en los CDyM

##### 3.1. Descripción de la documentación electoral

3.1.1. Actas utilizadas en la elección de Diputaciones

3.1.2. Actas utilizadas en la elección de Ayuntamientos

3.1.3. Cuadernillos de operaciones

3.1.4. Guías de apoyo

3.1.5. Carteles electorales

3.1.6. Bolsas electorales

##### 3.2. Rutas de entrega

##### 3.3. Procedimiento de recepción de materiales electorales

3.3.1. Formatos y actas

#### 4. Conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales

##### 4.1. Insumos

##### 4.2. Procedimiento

##### 4.3. Formatos

## **5. Integración de cajas paquetes**

**5.1.** Procedimiento de integración de cajas paquetes

## **6. Verificación de mecanismos de seguridad de la documentación electoral**

**6.1.** Procedimiento

**6.2.** Formatos y acuerdos

## **7. Distribución de documentación y materiales electorales a PMDC**

**7.1.** Entrega de documentación y materiales electorales a los CAEL

**7.2.** Captura en el sistema

## **8. Mecanismos de recolección de paquetes electorales**

**8.1.** Capacitación a CAEL

**8.1.1.** Dispositivos de Apoyo al Traslado

**8.1.2.** Centro de Recepción y Traslado Itinerante

## **9. Modelo operativo de recepción de paquetes electorales al término de la jornada electoral**

**9.1.** Contratación de auxiliares de mesa receptora

**9.2.** Procedimiento de recepción

**9.3.** Recibos

**9.4.** Captura de datos

## MANUAL 5

# JORNADA ELECTORAL Y SESIÓN DE CÓMPUTOS

### 1. Voto anticipado

### 2. Jornada Electoral

- 2.1. Instalación de casillas
- 2.2. Desarrollo de la votación
- 2.3. Incidentes
- 2.4. Escritos de protesta
- 2.5. Cierre de votación
- 2.6. Escrutinio y computo
- 2.7. Clausura de casilla

### 3. Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)

- 3.1. Funcionamiento
- 3.2. Incidentes

### 4. Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SISDEJE)

- 4.1. Procedimiento para generar un suceso
- 4.2. Clasificación de sucesos

### 5. Sesión permanente

- 5.1. Convocatoria
- 5.2. Instalación
- 5.3. Reportes
- 5.4. Constancia del PREP
- 5.5. Recepción de sobres con actas
- 5.6. Lectura de resultados
- 5.7. Captura en el sistema
- 5.8. Fijación de carteles

## 5.9. Clausura de la sesión

## 6. Sesión Especial de Cómputos

- 6.1. Aspectos generales de la sesión especial de cómputos
  - 6.1.1. ¿Qué es un cómputo distrital o municipal?
  - 6.1.2. ¿Cuándo se lleva a cabo el cómputo distrital o municipal?
  - 6.1.3. ¿Qué actividades se llevarán a cabo?
  - 6.1.4. ¿Cuáles son los tipos de recuentos y sus causales?
  - 6.1.5. ¿Qué escenarios podemos desahogar en una sesión de cómputos?
  - 6.1.6. ¿Qué es un grupo de trabajo y un punto de recuento?
  - 6.1.7. ¿Cuáles son las responsabilidades y funciones en los grupos de trabajo y los puntos de recuento?
  - 6.1.8. ¿Qué documentos emiten los grupos de trabajo y los puntos de recuento?
  - 6.1.9. ¿Qué cómputos realizará cada Consejo Distrital o Municipal?
- 6.2. Acciones inmediatas al término de la jornada electoral
  - 6.2.1. Recepción de paquetes electorales
  - 6.2.2. Recepción y captura de expedientes de voto anticipado
- 6.3. Actividades previas a la reunión de trabajo
  - 6.3.1. Integración de las actas y resultados de expedientes de voto anticipado
  - 6.3.2. Reportes del sistema
- 6.4. Reunión de trabajo
- 6.5. Sesión extraordinaria
  - 6.5.1. Actos que deberán realizarse en una sesión extraordinaria
- 6.6. Sesión especial de cómputos
  - 6.6.1. Duración de la sesión especial de cómputos
  - 6.6.2. Quórum
  - 6.6.3. Inicio de la sesión
  - 6.6.4. Sustitución en el pleno del Consejo
  - 6.6.5. Apertura de bodega
  - 6.6.6. Procedimiento para el cotejo de actas
  - 6.6.7. Procedimiento para la deliberación en pleno
  - 6.6.8. Tipos de votos
  - 6.6.9. Extracción de documentos
  - 6.6.10. Levantamiento de actas
  - 6.6.11. Resultados de los cómputos

- 6.6.12.** Asignación de regidurías de representación proporcional
- 6.6.13.** Declaratoria de validez y entrega de constancias
- 6.6.14.** Publicación de resultados
- 6.6.15.** Remisión de constancias a los ayuntamientos y a la Legislatura del Estado
- 6.6.16.** Remisión de actas de escrutinio y cómputo de casillas especiales
- 6.7.** Intercambio de paquetes electorales IEEQ-INE
  - 6.7.1.** Acuerdo
  - 6.7.2.** Integración de la comisión
  - 6.7.3.** Actas
- 6.8.** Modalidades de cómputos
  - 6.8.1.** Cómputo en el pleno del Consejo
  - 6.8.2.** Cómputo en paralelo
  - 6.8.3.** Cómputo con recuento total
  - 6.8.4.** Integración de resultados de voto anticipado

## **7. Anexos**