



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

CONSEJO GENERAL

**COMISIÓN DE FORMACIÓN DEL FUNCIONARIADO
Y EVALUACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024**

Asunto: Se convoca a sesión extraordinaria.

Santiago de Querétaro, Querétaro, 24 de febrero de 2024.

**CONVOCATORIA
AL PÚBLICO EN GENERAL**

De conformidad con el artículo 1º, tercer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en atención a lo dispuesto en los artículos 32, párrafos primero y tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 68, párrafo primero de la Ley Electoral del Estado de Querétaro; 15, 35, 36, 51, 52, 54, 55, 57, 59, párrafos primero y segundo, 60 al 66, párrafo primero, 67 al 75, párrafo primero del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro y, el Acuerdo IEEQ/CG/A/034/23 aprobado el 31 de agosto de 2023; se convoca a **sesión extraordinaria de la Comisión de Formación del Funcionariado y Evaluación del Proceso Electoral Local 2023-2024** a celebrarse el próximo **lunes 26 de febrero de 2024**, a las **12:00 horas**, en el domicilio ubicado en Calle Salvador Sánchez Bárcenas, número 9, colonia Emiliano Zapata, Corregidora, Querétaro, o bien, podrá seguirse a través del canal de YouTube "IEEQcomunica"; en la cual se tratará el siguiente:

Orden del día

1. Verificación de quórum y declaración de instalación de la sesión.
2. Aprobación del orden del día propuesto.
3. Presentación del Plan de Trabajo de la Comisión de Formación del Funcionariado y Evaluación del Proceso Electoral Local 2023-2024.
4. Presentación del Informe respecto de los avances en la ejecución del Programa de Formación del Proceso Electoral Local 2023-2024, correspondiente al mes de enero.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

Los documentos para presentar durante el desahogo de la sesión se encuentran publicados en la página de Internet y estrados del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, para su consulta.

De no darse el quórum legal requerido, la sesión se celebrará en segunda convocatoria a las **12:15 horas** del mismo día.

ATENTAMENTE

"Tu participación hace la democracia"

Lcda. Karla Isabel Olvera Moreno
Presidenta de la Comisión



**INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE QUERÉTARO
CONSEJO GENERAL**

C.c.p. Archivo
KIOM/mslg

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

Plan de trabajo

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

A través del plan de trabajo de la Comisión Transitoria de Formación del Funcionariado y Evaluación del Proceso Electoral Local 2023-2024, se muestra la planeación de las actividades que ésta debe llevar a cabo, además contiene los objetivos, metas y responsables, así como el cronograma de trabajo que permitirá dar seguimiento a su ejecución.

1. Glosario

CDyM	Consejos Distritales y Municipales del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
Comisión:	Comisión Transitoria de Formación del Funcionariado y Evaluación del Proceso Electoral Local 2023-2024.
IEEQ:	Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
Proceso Electoral	Proceso Electoral Local 2023-2024 en el Estado de Querétaro.

2. Atribuciones

La Comisión se creó el treinta y uno de agosto mediante Acuerdo del Consejo General IEEQ/CG/A/034/23 con atribuciones para la:

Formación del funcionariado

- Supervisar la elaboración y ejecución del programa de formación institucional que se implemente en el Proceso Electoral Local 2023-2024.

Evaluación del Proceso Electoral Local 2023-2024

- Coordinar trabajos de recolección y análisis de información que permita evaluar las actividades del proceso electoral local.
- Identificar, a partir de la experiencia adquirida, oportunidades de mejora para próximos procesos electorales.

3. Elementos del plan de trabajo.

Para efecto de contar con un plan de trabajo específico, medible, factible y verificable, en el mismo se establecen, para cada una de sus atribuciones, los elementos siguientes:

OBJETIVOS

- Deben ser claros y guardar relación con las atribuciones de la Comisión.

METAS

- Deben ser posible alcanzarlas a través de las atribuciones con que cuenta la Comisión.

ACTIVIDADES

- Son las acciones a ejecutar con el fin de cumplir con los objetivos y metas que se plantean.

RESPONSABLES

- Son aquellos órganos de dirección, ejecutivos y técnicos o personas funcionarias del IEEQ en quienes recae la obligación de ejecutar las actividades.

Cronograma

- Planeación sobre la ejecución de la actividades de manera cronológica.

4. Formación del funcionariado.

A. Objetivo.

Supervisar que el funcionariado del IEEQ vinculado con los CDyM, incluido quien integra tales órganos desconcentrados, cuenten con las bases para el desarrollo de las actividades que les compete realizar y se les proporcione una capacitación 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, además de complementar su aprendizaje, a través de una plataforma por Internet; para ello, se consideran 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.
- Personal relacionado con el Programa de Resultados Electorales Preliminares.

B. Metas.

Se establecen como metas que alcanzará la Comisión:

- 1) Supervisar la propuesta e implementación de un programa de formación específico dirigido al funcionariado del IEEQ, que llevará a cabo actividades relacionadas con el desarrollo, preparación y vigilancia del Proceso Electoral.
- 2) Supervisar que el funcionariado que se contrate por el IEEQ para ocupar los cargos y/o puestos que se indican en el objetivo de este rubro, se registre y tenga acceso al programa de formación.

C. Actividades.

Las actividades que permitirán alcanzar los objetivos y metas planteadas se precisan a continuación:

- 1) Supervisar y analizar la propuesta de programa de formación.
- 2) Solicitar a la(s) área(s) del IEEQ correspondiente(s) que presenten el programa de formación ante las y los integrantes de la Comisión.
- 3) Conocer el cronograma de actividades.
- 4) Dar seguimiento al desarrollo del programa de formación.
- 5) Estadísticas del programa de formación.
- 6) Conclusión del programa de formación.

D. Responsables.

Se establece la Comisión como responsable de supervisar la propuesta, presentación, seguimiento y estadísticas del programa de formación, con el auxilio de:

- Secretaría Ejecutiva.
- Dirección Ejecutiva de Organización, Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Supervisión Operativa de Organización Electoral.
- Supervisión Técnico-Jurídica.

E. Cronograma.

El cronograma se incluye dentro del propio programa de formación y en el se establecen las capacitaciones y se precisan las fechas en que estas serán impartidas para cada uno de los puestos y/o cargos que se mencionan en el objetivo de este punto.

5. Evaluación del Proceso Electoral.

A. Objetivo.

Coordinar los trabajos de recolección y análisis de información que permita evaluar las actividades del Proceso Electoral, a fin de que a partir de la experiencia que se adquiriera puedan identificarse oportunidades de mejora para los próximos procesos electorales.

B. Metas.

Se establecen como metas que alcanzará la Comisión:

- 1) Llevar a cabo la evaluación de los procedimientos generales que se vinculan con la preparación, desarrollo y vigilancia del Proceso Electoral, a través de un programa establecido.
- 2) Proponer mejoras objetivas, materialmente posibles y verificables en los procedimientos generales que se vinculan con la preparación, desarrollo y vigilancia del Proceso Electoral, así como instruir al área correspondiente para su implementación y respectivo seguimiento.

C. Actividades.

Las actividades que permitirán alcanzar los objetivos y metas planteadas se precisan a continuación:



Las actividades señaladas en el presente punto serán detalladas en el **Anexo 1** de este programa de trabajo, así como proyectadas a través del cronograma de trabajo que se realice.

Finalmente, la Comisión rendirá un informe final de la evaluación del Proceso Electoral.

D. Responsables.

Se establece la Comisión como responsable de dar seguimiento a las actividades necesarias para la obtención de los datos que requiera y de llevar a cabo la evaluación, con la colaboración de los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del IEEQ.

E. Cronograma.

El cronograma, como **Anexo 2** del presente documento, establece los periodos en que se prevé la obtención de datos necesarios para la evaluación de los procedimientos.

Nota. La Comisión podrá realizar los ajustes que estime necesarios al presente plan de trabajo y/o sus anexos, así como al programa de formación.

ANEXO 1

A. Identificar y estratificar los procedimientos que serán objeto de evaluación.

Se identifican cuarenta procedimientos generales que se vinculan con la preparación, desarrollo y vigilancia del Proceso Electoral, los cuales serán objeto de evaluación; además, se establecen estratos, es decir, conjuntos de procedimientos con determinadas características en común, evaluables dentro de periodos y/o bajo indicadores similares. Así, los estratos dentro de los cuales se agrupan el total de procedimientos son:

ESTRATO	PROCEDIMIENTOS	EJECUCIÓN	
Formación del funcionariado.	1. Programa de Formación del funcionariado del Proceso Electoral Local 2023-2024.	sep-23	may-24
Preparación de la elección.	2. Reclutamiento, selección y designación de Secretarías Técnicas de los CDyM.	sep-23	nov-23
	3. Selección y designación de las Consejerías Electorales de los CDyM.	sep-23	dic-23
	4. Candidaturas independientes.	sep-23	mar-24
	5. Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de Supervisores Electorales Locales y Capacitadores Asistentes Electorales Locales.	feb-24	may-24
	6. Registro y sustitución de candidaturas.	abr-24	may-24
	7. Diseño y producción de documentación y materiales electorales.	jul-23	may-24
	8. Distribución de la documentación y materiales electorales a los CDyM.	abr-24	may-24
	9. Diseño y producción de documentación y materiales electorales para simulacro y elaboración y entrega de adendas.	nov-23	may-24
	10. Conteo, sellado y agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales.	abr-24	may-24
	11. Entrega de documentación y materiales electorales a Presidencias de Mesa Directiva de Casilla.	may-24	may-24
	12. Sistema ¡Candidatas y Candidatos, Conóceles!.	ago-23	jun-24
	13. Observación electoral.	oct-23	jul-24

	14. Bodegas electorales.	dic-23	oct-24
Jornada Electoral.	15. Jornada Electoral.	jun-24	jun-24
	16. Mecanismos de recolección de la documentación electoral al término de la jornada electoral.	ene-24	jun-24
	17. Modelo Operativo de recepción de paquetes electorales al término de la jornada electoral.	may-24	jun-24
	18. Procedimiento de Reclutamiento y Selección de las personas que operan el PREP.	ene-24	jun-24
	19. Voto anticipado.	dic-23	jun-24
	Actos posteriores a la jornada electoral.	20. Sesión Especial de Cómputos.	jun-24
21. Clausura de Consejos Distritales y Municipales.		ago-24	oct-24
22. Destrucción de documentación y materiales electorales.		sep-24	dic-24
Administrativos internos.	23. Selección y contratación de enlaces técnico-jurídicos y operativos de organización electoral.	sep-23	nov-23
	24. Logística para la ubicación, selección, contratación y habilitación de inmuebles sedes de los CDyM.	sep-23	nov-23
	25. Instalación de los Consejos Distritales y Municipales.	nov-23	dic-23
	26. Diálogos entre candidaturas a presidencias municipales.	ago-23	may-24
	27. Capacitación externa (partidos políticos, ciudadanía y medios de comunicación).	may-23	jun-24
	28. Monitoreo de propaganda en la etapa de obtención de apoyo de la ciudadanía, precampaña, y campaña.	ene-24	jul-24
	29. Supervisores, Enlaces, Secretarías Técnicas, Auxiliares y Vigilantes.	nov-23	sep-24
	30. Sistemas informáticos institucionales (INFOPREL, Nubia, Calculadora de género e inclusión, SECEL, PREP, SEC, SRC).	sep-23	sep-24
	31. Modelo de comunicación interna.	sep-23	sep-24
	32. Recursos Humanos, Materiales y Económicos.	sep-23	sep-24
	33. Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del IEEQ.	sep-23	sep-24
	34. Oficialía electoral.	sep-23	sep-24

	35. Procedimientos de remoción de consejerías o destitución de secretarías técnicas de los Consejos Distritales y Municipales.	dic-23	sep-24
	36. Plan de Trabajo Conjunto para la Promoción de la Participación Ciudadana en el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024 en el Estado de Querétaro.	ene-24	sep-24
	37. Medios de Impugnación.	sep-23	dic-24
	38. Procedimientos sobre Violencia Política de Género.	sep-23	dic-24
	39. Procedimientos Administrativos Sancionadores.	sep-23	dic-24
Normatividad.	40. Normativa del IEEQ relacionada con el Proceso Electoral.	sep-23	dic-24

B. Determinar indicadores y estándares.

A través de los indicadores se pretende conocer la planeación de los procedimientos que se han establecido en el punto anterior, así como detectar la forma en que se llevaron a cabo, el tiempo de su ejecución, la eficiencia de los recursos utilizados y su apego a las disposiciones normativas, todo ello, con el fin de identificar fortalezas, puntos de refuerzo y oportunidades de mejora.

Bajo ese contexto, se determina utilizar los indicadores y tomar como base los estándares siguientes:

INDICADOR	FUNCIÓN	ESTÁNDAR
De eficiencia	Verificar la ejecución de cada procedimiento.	La ejecución mínima aceptable para cada procedimiento será del cien por ciento (100%).
	Analizar el rendimiento de los recursos utilizados para la ejecución de cada procedimiento.	Se establece como parámetro para referir un rendimiento óptimo de los recursos, el llevar a cabo el procedimiento de manera eficiente y eficaz a través de los recursos establecidos en la planeación y entregados para tal fin.

De eficacia	Medir si los procedimientos se realizaron correctamente.	La ejecución del procedimiento debe ser conforme a las acciones y el tiempo planeados, con el estricto apego a la normatividad aplicable.
De efectividad	Medir si se utilizan los procedimientos adecuados y necesarios para cada procedimiento en particular.	Se considera que el procedimiento resulta adecuado y necesario, si se detecta que el mismo resuelve la situación de manera directa.
De gestión	Medir si se llevó a cabo la planeación de acciones concretas para la realización de cada procedimiento.	Cada procedimiento debe contar con una planeación anticipada de aquellas acciones concretas, adecuadas y necesarias que conduzcan a su realización.
De evaluación	Identificar fortalezas y/o puntos para refuerzo y/u oportunidades de mejora en cada procedimiento.	Los resultados de la evaluación deben comprobar con objetividad aquellas fortalezas y/o puntos para refuerzo y/u oportunidades de mejora que, en su caso, sean identificadas en cada procedimiento.

C. Establecer técnica(s) de evaluación de procedimientos.

Se establece como técnicas de la evaluación de procedimientos y herramientas para la gestión de la información, las siguientes:

- Estratificación de la información.
- Tablas de datos en herramientas ofimáticas digitales.
- Gráficas y diagramas.
- Otras que se consideren necesarias por permitir llevar a cabo la adecuada gestión de la información, así como una correcta y objetiva comparación de datos sobre los estándares que se establecen.

También, se establece la metodología a emplear:



D. Establecer instrumentos para la recolección y análisis de información.

Se establece como instrumentos que servirán para la recolección y análisis de la información necesaria

INSTRUMENTO	DESCRIPCIÓN
Formularios de encuesta	A través de herramientas digitales, dirigidos principalmente al funcionariado del IEEQ u otras personas, según corresponda, de acuerdo con la naturaleza de cada procedimiento y quienes en él intervengan.
Grupos de enfoque	De manera presencia o virtual, sobre temas específicos, con la participación del funcionariado del IEEQ u otras personas, según corresponda, de acuerdo con la naturaleza de cada procedimiento y quienes en él intervengan.
Entrevistas estructuradas	De manera presencia o virtual, basadas en un guion de preguntas, desahogadas principalmente con el funcionariado del IEEQ u otras personas, según corresponda, de acuerdo con la naturaleza de cada procedimiento y quienes en él intervengan.
Revisión de registros existentes	Por parte de los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del IEEQ, a través de la persona responsable que corresponda, quien proporcionará la información sintetizada y ordenada, privilegiando el uso de tecnologías o medios digitales.
Reuniones de trabajo	De la Comisión con los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del IEEQ.

E. Evaluar los procedimientos.

Sobre la base de los estándares establecidos, se llevará a cabo la evaluación de cada uno de los procedimientos, por lo que el resultado obtenido será mostrado a través de las técnicas de evaluación de procedimientos y herramientas para la gestión de la información que fueron señaladas en la actividad anterior.

F. Elaborar propuestas de mejora y reforma a la normatividad.

Una vez que sea llevada a cabo la evaluación de los procedimientos que se vinculan con la preparación, desarrollo y vigilancia del Proceso Electoral, será labor de la Comisión el identificar:

RUBRO	ACCIÓN
Fortalezas	En su caso, serán identificadas respecto de cada uno de los procedimientos y se fortalecerán a través del reconocimiento del trabajo realizado y las acciones institucionales respectivas para mantener vigentes el procedimiento en particular.
Puntos de refuerzo en procedimientos	Serán identificadas y se llevará a cabo el análisis correspondiente para detectar su origen y la manera en que puede fortalecerse el procedimiento o área que lo ejecuta, incluso, puede valorarse la propuesta sobre la reestructura del propio procedimiento.
Oportunidades de mejora	Serán identificadas y se realizará la propuesta de mejora respectiva, para que la o las áreas correspondientes del IEEQ puedan realizar, en su caso, los planes de acción.

G. Seguimiento.

Tras las propuestas de mejora, es de suma importancia el diseñar los planes de acción e implementarlos, lo cual implica que deben asignarse los recursos y responsabilidades correspondientes, así como la capacitación al personal designado para la implementación de los cambios y su seguimiento.

Para efectos de lo anterior, en caso de que sean detectadas oportunidades de mejora y/o algún punto de refuerzo en los procedimientos evaluados, una vez que se emita el informe final por parte de la Comisión, lo pertinente es que, conforme a los artículos 63, fracción XXXI de la Ley Electoral del Estado de Querétaro; 15, 35 y 36 del Reglamento Interior del IEEQ, así como las atribuciones conferidas a través del acuerdo IEEQ/CG/A/034/23, se instruya a la Secretaría Ejecutiva para dar el seguimiento correspondiente e informe de ello al Consejo General.

ANEXO 2

Cronograma de trabajo

En el presente cronograma, se hace uso de la estratificación de los procedimientos que se realizó, tomando como referencia el momento en que concluye el plazo de ejecución de cada procedimiento, para determinar el momento a partir del cual puede evaluarse, según se muestra a continuación:

ESTRATO	PROCEDIMIENTO	EVALUABLE
Administrativo Interno	Selección y contratación de enlaces técnico-jurídicos y operativos de organización electoral.	El primer periodo de obtención de datos será entre los meses de marzo y abril de 2024.
Administrativo Interno	Logística para la ubicación, selección, contratación y habilitación de inmuebles sedes de los CDyM.	
Preparación de la elección	Reclutamiento, selección y designación de Secretarías Técnicas de los CDyM.	
Administrativo Interno	Instalación de los Consejos Distritales y Municipales.	Un total de 5 procedimientos.
Preparación de la elección	Selección y designación de las Consejerías Electorales de los CDyM.	
Preparación de la elección	Candidaturas independientes.	El segundo periodo de obtención de datos será entre los meses de julio y agosto de 2024.
Formación del funcionariado	Programa de Formación del funcionariado del Proceso Electoral Local 2023-2024.	
Preparación de la elección	Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de Supervisores Electorales Locales y Capacitadores Asistentes Electorales Locales.	
Preparación de la elección	Registro y sustitución de candidaturas.	
Preparación de la elección	Diseño y producción de documentación y materiales electorales.	Un total de 18 procedimientos.
Preparación de la elección	Distribución de la documentación y materiales electorales a los CDyM.	

Preparación de la elección	Diseño y producción de documentación y materiales electorales para simulacro y elaboración y entrega de adendas.	
Preparación de la elección	Conteo, sellado y agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales.	
Preparación de la elección	Entrega de documentación y materiales electorales a Presidencias de Mesa Directiva de Casilla.	
Administrativo Interno	Diálogos entre candidaturas a presidencias municipales.	
Actos posteriores a la jornada electoral	Sesión Especial de Cómputos.	
Administrativo Interno	Capacitación externa (partidos políticos, ciudadanía y medios de comunicación).	
Jornada Electoral	Jornada Electoral.	
Jornada Electoral	Mecanismos de recolección de la documentación electoral al término de la jornada electoral.	
Jornada Electoral	Modelo Operativo de recepción de paquetes electorales al término de la jornada electoral.	
Jornada Electoral	Procedimiento de Reclutamiento y Selección de las personas que operan el PREP.	
Jornada Electoral	Voto anticipado.	
Preparación de la elección	Sistema iCandidatas y Candidatos, Conóceles!.	
Administrativo Interno	Monitoreo de propaganda en la etapa de obtención de apoyo de la ciudadanía, precampaña, y campaña.	
Preparación de la elección	Observación electoral.	
Administrativo Interno	Supervisores, Enlaces, Secretarías Técnicas, Auxiliares y Vigilantes.	
Administrativo Interno	Sistemas informáticos institucionales (INFOPREL, Nubia, Calculadora de género e inclusión, SECEL, PREP, SEC, SRC).	
Administrativo Interno	Modelo de comunicación interna.	
Administrativo Interno	Recursos Humanos, Materiales y Económicos.	

Administrativo Interno	Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del IEEQ.	<p>El cuarto periodo de obtención de datos será entre los meses de enero y febrero de 2025.</p> <p>Un total de 11 procedimientos.</p>
Administrativo Interno	Oficialía electoral.	
Administrativo Interno	Procedimientos de remoción de consejerías o destitución de secretarías técnicas de los Consejos Distritales y Municipales.	
Administrativo Interno	Plan de Trabajo Conjunto para la Promoción de la Participación Ciudadana en el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024 en el Estado de Querétaro.	
Preparación de la elección	Bodegas electorales.	
Actos posteriores a la jornada electoral	Clausura de Consejos Distritales y Municipales.	
Actos posteriores a la jornada electoral	Destrucción de documentación y materiales electorales.	
Administrativo Interno	Medios de Impugnación.	
Administrativo Interno	Procedimientos sobre Violencia Política de Género.	
Administrativo Interno	Procedimientos Administrativos Sancionadores.	
Normatividad	Normativa del IEEQ relacionada con el Proceso Electoral.	
Entrega de informe final y, en su caso, propuestas de mejora.		<p>A más tardar en el mes de junio de 2025</p>