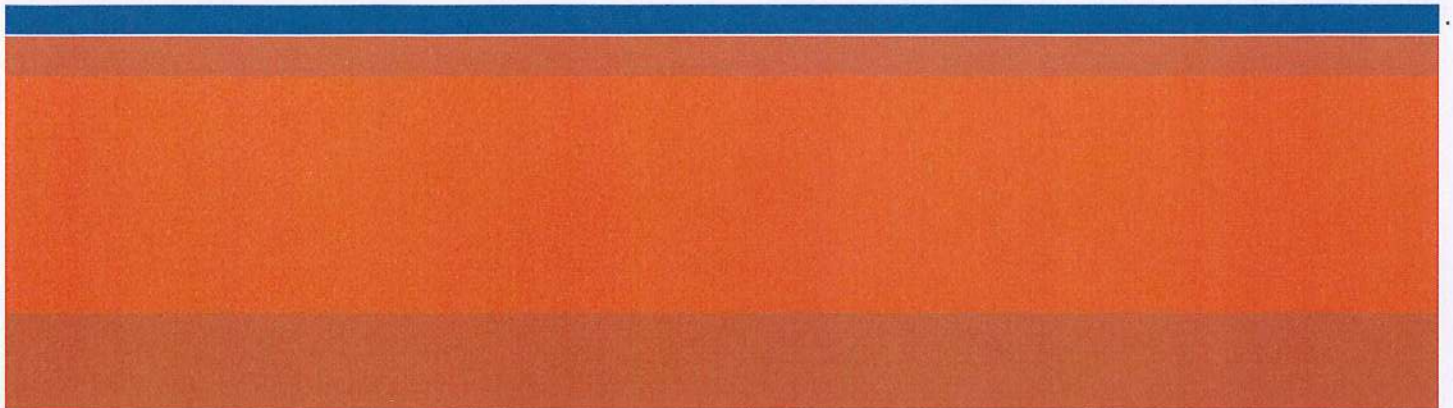




**ANEXO ÚNICO
AL INFORME FINAL DE LA
COMISIÓN TEMPORAL DE
SEGUIMIENTO AL CONVENIO Y
PLAN INTEGRAL DEL PROCESO
ELECTORAL CONCURRENTES
2023-2024 CON EL INE.**

SEPTIEMBRE 2023-AGOSTO 2024



ÁREAS RESPONSABLES: EXPERIENCIAS POSITIVAS, ÁREAS DE MEJORA Y RECOMENDACIONES

El presente documento contiene las experiencias positivas, las áreas de mejora y las recomendaciones que las **áreas responsables** que participaron en reportar y cumplir con las actividades del Calendario de Coordinación del Proceso Electoral Local Concurrente con el Federal 2023-2024, consideraron pertinentes y que en su oportunidad informaron oficialmente a la Secretaría Técnica de esta comisión mediante correos electrónicos de fecha 17 de septiembre de 2024, siendo estas, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica a cargo de la Licenciada Sugely Carolina Mendoza Ortíz; la Unidad de Tecnologías de la Información a cargo del Doctor José Luis Barrera Canto y la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de Participación Ciudadana a cargo del Licenciado Danny Israel Och Góngora.

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Subproceso: Mecanismos de Coordinación.

Actividad: 1.4 Implementar un plan de trabajo conjunto para la promoción de la participación ciudadana.

Experiencias Positivas: En esta ocasión, se trabajó en conjunto mediante reuniones con la Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la Junta Local del INE, con el fin de acordar las actividades que se realizarían en el marco del plan de trabajo. Se tuvo la oportunidad de definir actividades acordes al personal del área y a la agenda propia de la institución. Asimismo, se logró una activa participación de la ciudadanía en las diversas actividades programadas.

Áreas de Mejora: Es necesario determinar actividades con mayor impacto en la ciudadanía.

Recomendaciones: Continuar el trabajo colaborativo con la Junta Local del INE en lo referente a la promoción de la participación ciudadana.

Subproceso: Observación Electoral.

Actividad: 5.2 Emisión de la convocatoria para la ciudadanía que desee participar en la observación electoral por parte del OPL.

Experiencias Positivas: El programa de Observadores Electorales sigue siendo una herramienta clave para asegurar la transparencia y fomentar la confianza en los procesos electorales.

La capacitación brindada a las y los observadores, fue completa y adecuada, proporcionándoles un mejor entendimiento de normativas, procedimientos y protocolos, lo cual aseguró su preparación óptima para cumplir con sus funciones.

La emisión de informes y recomendaciones emitidos por las y los observadores permiten identificar áreas de mejora que contribuyan al perfeccionamiento del programa en futuros procesos electorales.

El acompañamiento del Instituto para el Desarrollo Democrático y la Competitividad (IDDECO) junto con la sociedad civil (Red Cívica) contribuyó tanto a la difusión como al involucramiento en la observación electoral.

Áreas de Mejora: La baja participación de la ciudadanía como observadores es una señal de falta de información y desconocimiento sobre las formas de participación ciudadana. También puede reflejar una percepción insuficiente de la importancia y beneficios de participar como observador electoral.

Es importante que, al registrarse como observadoras electorales a través de la plataforma, las personas tengan un apartado donde puedan indicar que se enteraron de la convocatoria por la difusión del IEPAC. Actualmente, solo se contabiliza para el IEPAC cuando la solicitud se realiza de manera física; en cambio, si el registro se hace en línea, se atribuye directamente al INE, aunque la publicidad haya sido vista en medios digitales del IEPAC. Por esta razón, sería fundamental incluir dicho apartado en la plataforma de registro.

Es posible que las estrategias de reclutamiento no sean lo suficientemente atractivas o claras para la ciudadanía, lo que demanda una revisión para hacerlas más efectivas y accesibles.

Recomendaciones: Aumentar la visibilidad del programa a través de medios de comunicación tradicionales, redes sociales, entrevistas y eventos.

Implementar campañas de concientización más amplias y efectivas sobre participación ciudadana, en las que se destaque el papel fundamental de la observación electoral, para garantizar elecciones justas y transparentes, mostrando cómo su participación contribuye directamente en el proceso electoral local.

Desarrollar estrategias de reclutamiento mejor dirigidas, incluyendo eventos de reclutamiento y sesiones informativas en diferentes comunidades, así como colaboraciones con organizaciones de la sociedad civil y universidades para captar voluntarios y generar mayor interés y participación.

Ofrecer beneficios o incentivos atractivos, como reconocimiento público en redes sociales, liberación de servicio social y/o merchandising del Instituto, podría aumentar el interés y la participación de la ciudadanía en el programa de observación electoral.

Subproceso: Integración de las Mesas Directivas de Casilla.

Actividad: 7.5 Entrega a la JLE de los materiales didácticos impresos para la segunda etapa elaborados por parte de los OPL.

Experiencias Positivas: Se cumplió en tiempo y forma el diseño y la entrega de:

- Guía para las y los Observadores Electorales (Electrónico)
- Material para Simulacro (Impreso)
- Material para Voto Anticipado (Electrónico)
- Tableros con información sobre candidaturas contendientes en las elecciones locales (Impreso).

Además de los materiales didácticos, la DECEYEC realizó la elaboración de los diseños de la Indumentaria para los Capacitadores Asistentes Electorales Locales (CAEL), los cuales se entregaron en tiempo y forma al proveedor para su manufactura.

Áreas de Mejora: Durante el Proceso Electoral, se requirieron programas de diseño, equipo de cómputo actualizado y personal capacitado para la elaboración de materiales didácticos, así como el diseño de la indumentaria para CAEL, con el fin de cumplir la entrega de dichos materiales en tiempo y forma de manera digital e impresa.

Aunque la DECEYEC solicitó la licencia de Corel Draw en tiempo y forma para la realización de dichos diseños, la instalación fue posible casi cuatro meses después, debido a la falta de equipos con las especificaciones necesarias. Aunado a lo anterior, el área sólo contaba con una persona con experiencia en el manejo del software. Por lo anterior se pueden identificar varias áreas de mejora:

- Asegurar la disponibilidad oportuna de licencias de software y equipos de cómputo adecuados antes del inicio del proceso electoral.
- Mejorar la planificación para evitar retrasos en la instalación y uso de software esencial.
- Incrementar el número de personal capacitado en el uso de software especializado para evitar cuellos de botella en el proceso de diseño.
- Proveer formación continua y anticipada al personal para manejar nuevas herramientas tecnológicas.
- Dotar a las áreas encargadas, con equipos de cómputo con especificaciones técnicas adecuadas para el desarrollo de sus funciones.
- Evitar el uso de equipos prestados o versiones no licenciadas de software que puedan comprometer la calidad y seguridad del trabajo.

Recomendaciones: Al inicio del proceso, es necesario impartir un curso al personal involucrado para que adquieran el conocimiento y manejo adecuado de los documentos electorales que se utilizarán durante la jornada electoral. Esto permitirá validar el correcto diseño de dichos documentos para su uso en los simulacros y asegurar una adecuada integración de los paquetes electorales.

Con tres meses de anticipación al inicio del proceso electoral, se sugiere:

- Adquirir tres equipos de cómputo con un disco SSD de 1 TB, memoria RAM de 16 o 32 GB, y configuraciones administrativas completas.
- Comprar tres licencias de software Corel Graphics y Adobe Illustrator.
- Capacitar a tres personas en el uso de dichos programas para asegurar la adecuada producción de materiales didácticos o bien, contratar a personal eventual o de servicio social, especializado en diseño para la elaboración de dichos materiales.
- Contratar a una empresa responsable para la impresión de los instructivos dirigidos al personal de las Mesas Directivas de Casilla.

Subproceso : Integración de las Mesas Directivas de Casilla.

Actividad: 7.8 Reclutamiento, Selección y contratación de SE y CAE Locales.

Experiencias Positivas: El Programa de Reclutamiento, Selección y Contratación de Aspirantes a CAEL, es la tarea medular de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica (DECEyEC), siendo muy importante su correcta ejecución, ya que los Capacitadores Asistentes Electorales Locales (CAEL), cumplen funciones vitales durante el Proceso Electoral, sobre todo, el día de la Jornada Electoral.

Podemos recalcar, que el programa cumplió con el objetivo de contar con el número total de estas figuras, a pesar de las adversidades encontradas durante el Proceso Electoral (uno de los más complicados de los últimos años), siendo esto, el punto más fuerte y positivo de este programa.

De igual manera, haber contado con el material guía proporcionado por el Instituto Nacional Electoral (INE) a tiempo, facilitó el desarrollo del programa y la elaboración del material documental y procedimental, usado durante el desarrollo de nuestras actividades.

Es fundamental destacar que el éxito del programa no habría sido posible sin el trabajo en equipo y la coordinación efectiva entre todas y todos los integrantes de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC). La colaboración fluida entre las diversas áreas y niveles de la dirección permitió enfrentar de manera conjunta los desafíos que surgieron a lo largo del proceso. Cada integrante, desde su rol y responsabilidad, contribuyó de manera significativa, asegurando que los objetivos se cumplieran en tiempo y forma, lo que fue esencial para superar las dificultades y asegurar el éxito general del programa.

Áreas de Mejora y Recomendaciones: Con mayor presupuesto, se puede difundir de manera más efusiva la convocatoria, no solamente en redes sociales, sino a través de flyers y carteles, así como en radio y televisión, para llegar a municipios lejanos y que más personas puedan participar.

La Plataforma de Reclutamiento en Línea para Aspirantes a CAEL, fue una gran herramienta, sin embargo, puede mejorar en algunas especificaciones. A continuación, se resumen las principales recomendaciones:

- Realizar un análisis para identificar y corregir fallos, como errores al cargar o modificar documentos.
- Simplificar el proceso de creación de contraseñas y eliminar campos innecesarios en la etapa de reclutamiento.
- Hacer la plataforma más intuitiva y visualmente atractiva.
- Permitir la firma digital de documentos para reducir la necesidad de impresión y escaneo.
- Facilitar que los verificadores registren la documentación presencialmente y modifiquen los datos de todas las etapas, manteniendo un registro de los cambios.
- Incluir un espacio para subir documentación administrativa faltante, evitando duplicar plataformas y procesos.
- Asegurar que la plataforma esté operativa con anticipación, con guías y materiales de apoyo integrados para reducir dudas entre los usuarios.

Los procedimientos de reclutamiento presencial pueden mejorarse con las siguientes acciones:

- Realizar el reclutamiento presencial y en línea de manera simultánea para maximizar la captación de aspirantes.
- Optimizar las rutas de traslado a municipios y asegurar los insumos necesarios antes de lanzar la convocatoria.
- Capacitar con anticipación al personal de los Consejos Municipales y Distritales sobre la plataforma y el proceso de reclutamiento, para que puedan orientar y apoyar a las personas interesadas en su registro.
- Priorizar los municipios con baja participación ciudadana, identificados a partir de registros históricos.

Otras áreas que podemos mejorar son:

- Difusión en medios tradicionales de una campaña permanente de las actividades e importancia de la Capacitación y Asistentes electorales.
- Realizar convocatorias focalizadas por distrito o municipio.
- Llevar a cabo campañas de perifoneo en los municipios con menor participación en el estado.
- En caso de no juntar los aspirantes requeridos al término de la convocatoria, hacerla permanente, con los ajustes que sean necesarios o en su caso, contemplar tiempo suficiente entre cada una de ellas.

- Aumentar el salario para hacerlo competitivo con el de otras instituciones y proporcionar viáticos, con el fin de hacer la oferta de empleo más atractiva.
- Mejorar la colaboración con los consejos municipales para aumentar la participación de personas indígenas.
- Simplificar y flexibilizar el Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Electorales, así como los requisitos solicitados.
- Facultar a los OPLES para implementar sus propios procedimientos.
- Permitir a los OPL el uso de una licencia y/o programa para realizar las compulas, evitando depender de los tiempos del INE.
- Conocer con anticipación el número de CAE del INE, distribuidos por distrito local y municipio, a fin de facilitar la planeación del proceso de reclutamiento de CAEL.
- Incluir a los CAEL en la capacitación para el escrutinio y cómputo de la elección estatal, para que puedan brindar orientación a las y los funcionarios de mesas directivas de casillas.
- Comunicación oportuna entre CAEL y CAE.

Subproceso: Visitantes extranjeros.

Actividad: 21.2 Recepción de documentación sobre las características de los procesos locales concurrentes enviados por los OPL.

Experiencias Positivas: La coordinación con las diferentes áreas generadoras de la información requerida. Finalización en tiempo y forma del material requerido.

Áreas de Mejora: Coordinación con el INE respecto el formato a requisitar.

Recomendaciones: Realizar los acercamientos con el INE con mayor anticipación con el fin de realizar el trabajo con los parámetros requeridos.

Unidad de Tecnologías de la Información

Subproceso: PREP

Experiencias positivas: Todas las actividades del calendario relacionadas al Programa de Resultados Preliminares (PREP) se realizaron bajo la guía y dirección de la Comisión Temporal de Sistemas Informáticas y Programa de Resultados Electorales Preliminares presidida por la

M.D.P. Delta Alejandra Pacheco Puente. El liderazgo de la Consejera Presidenta de la Comisión, así como su experiencia constituyeron factores positivos clave para que las todas las actividades relacionadas al PREP se realizaran en tiempo y forma.

La Unidad de Tecnologías se designó como Unidad Responsable de supervisar todas las actividades relacionadas con el PREP y junto con el apoyo del equipo de asesoras de la Consejera Presidenta, se fueron cumpliendo los acuerdos requeridos, las gestiones con el tercero contratado para el desarrollo, implementación y operación del PREP, la prueba de funcionalidad y los simulacros requeridos, así como la operación del mismo durante el día de la jornada electoral.

El trabajo en equipo entre el Comité Técnico Asesor del PREP, el Ente Auditor, el Tercero y el IEPAC fue clave para el logro exitoso de la jornada electoral en cuanto a la operación del sistema PREP.

Áreas de mejora: Un mejor uso y aprovechamiento de herramientas digitales de colaboración, lo que permitiría crear un acervo digital de toda la documentación que se genera para estas actividades, adicional a los expedientes físicos y al archivo relacionado.

La atención pronta y expedita de todos los documentos solicitados por el Instituto Nacional Electoral, ya que cumplir con toda esta parte administrativa representa una importante carga de trabajo para la Unidad, adicional a las actividades cotidianas de soporte informático que también deben continuar operando.

Mejor coordinación con el INE respecto de los cambios en los prototipos y procesos derivados del RE.

Recomendaciones:

- Realizar cursos de capacitación y casos de uso al personal, sobre las herramientas digitales de colaboración tales como:
 - a) Documentos electrónicos en la nube
 - b) Agendas compartidas
 - c) Seguimiento de actividades y proyectos en tiempo real.
- Contar con personal temporal de enlace con el INE para dar un seguimiento puntual y expedito de toda la documentación que se solicita y debe generarse para entregar al INE relacionada con el PREP.

Subproceso: Sistema "CANDIDATAS Y CANDIDATOS, CONÓCELES"

Experiencias positivas: Todas las actividades del calendario relacionadas al Sistema "Candidatas y Candidatos, Conóceles" se realizaron bajo la guía y dirección de la Comisión Temporal de Supervisión al desarrollo e Implementación del Sistema "Candidatas y Candidatos, Conóceles", presidida por la Mtra. María del Mar Trejo Pérez. El liderazgo de la Consejera Presidenta de la Comisión, así como su experiencia constituyeron factores positivos clave para que las todas las actividades relacionadas al Sistema Conóceles se realizaran en tiempo y forma.

La Unidad de Tecnologías se designó como responsable de implementar el sistema, con el apoyo de la Secretaría Técnica y la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos, cuya colaboración y trabajo en equipo fue clave para el logro exitoso de la implementación de este sistema.

Áreas de mejora: Para futuros procesos electorales, calendarios de capacitación más holgados, así como simulacros de operación del sistema. Análisis de datos en tiempo real, para obtener indicadores asertivos de esta plataforma para la ciudadanía. Difusión de la plataforma a la ciudadanía.

Recomendaciones:

- Realizar al menos 2 simulacros de la operación del sistema con todos los actores involucrados.
- Elaborar un calendario de capacitación intensivo al menos 2 meses previos al inicio de operación del sistema.
- Realizar una campaña de publicidad prolongada, para que la ciudadanía conozca y entienda el propósito de esta plataforma.

Subproceso: Cómputos

Experiencias positivas: Todas las actividades del calendario relacionadas a los Cómputos bajo la guía y dirección de la Comisión Temporal de Seguimiento de los Cómputos Distritales y Municipales, presidida por el Mtro. Alberto Rivas Mendoza. El liderazgo del Consejero Presidente de la Comisión, así como su experiencia constituyeron factores positivos clave para que todas las actividades relacionadas a los Cómputos se realizaran en tiempo y forma.

Durante los días de realización de los Cómputos, la disposición del personal fue sumamente valiosa, a pesar de las posibles limitantes tecnológicas del proceso mismo. La colaboración y trabajo en equipo de las distintas áreas involucradas fue clave para el logro exitoso de la implementación de este sistema.

Áreas de mejora:

- El plazo marcado por la normativa para la impartición de capacitación al personal involucrado en el uso de la herramienta informática para los cómputos fue demasiado acotado.
- Reforzamiento de la infraestructura tecnológica necesaria para que todos los Consejos puedan realizar esta actividad.
- Análisis de los contenidos de la capacitación sobre la herramienta informática y, a su vez, priorizar la impartición de los cursos de capacitación por medio de las tecnologías de la información.

Recomendaciones:

- Analizar estrategias de aprovisionamiento tecnológico para los Consejos, que permita disponer de todos los recursos tecnológicos necesarios con costos competitivos.
- Realizar mesas de trabajo y análisis para identificar las modificaciones necesarias al sistema de cómputo, basado en las experiencias de los usuarios y colaboradores que se involucraron.
- Contemplar un programa más amplio de capacitación al personal involucrado en el uso de la herramienta informática para cómputos, aumentando los plazos a partir de la norma establecida.

Subproceso: Mecanismos de recolección

Experiencias positivas:

El involucramiento y aprendizaje derivado de la participación de la Unidad en las tareas de los mecanismos de recolección, especialmente durante la jornada electoral, proveyendo de insumos analíticos para poder diseñar mejoras en los procesos, buscando una confianza de la información relacionada al mismo.

Áreas de mejora:

- Mejoramiento de las herramientas tecnológicas actuales para los procesos relacionados con los mecanismos de recolección.
- Mayor comunicación entre las áreas involucradas para poder diseñar estrategias de soporte técnico adecuadas y cuya implementación se pueda realizar en tiempo.

Recomendaciones:

- Realizar mesas de trabajo y análisis para implementar herramientas tecnológicas propias, aprovechando la tecnología actual de sensores e Internet de las Cosas (IoT) que es ad hoc a este tipo de necesidades.
- Implementar con todas las áreas operativas y gerenciales relacionadas, herramientas de software de colaboración y seguimiento de actividades en tiempo real.

- Crear un grupo de trabajo interdisciplinario de las áreas involucradas para la implementación y operación de los mecanismos de recolección

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de Participación Ciudadana

Subproceso: Bodegas Electorales

Experiencias positivas: La incorporación de un documento que señalaba las actividades a realizar por el IEPAC e INE, para la preparación de los espacios que se designaron como bodegas electorales, verificando el cumplimiento del Anexo 5 del Reglamento de Elecciones.

Áreas de mejoras y Recomendaciones:

- Prever la notificación del documento a más tardar en el mes posterior al inicio del proceso electoral.
- Identificar aquellas actividades que se deben realizar en las bodegas en las que se reciben documentos para trabajos de integración de paquetes electorales y aquellas que únicamente son utilizadas para el resguardo de la documentación electoral durante la jornada electoral y los cómputos.
- Ampliación de plazos para la entrega de informes, considerando el número de órganos desconcentrados con los que se cuentan.
- Establecer de manera clara los insumos requeridos en los informes.

Subproceso: Cómputos

Experiencias positivas: Se llevó a cabo un trabajo coordinado con la Junta Local Ejecutiva del INE para la revisión de los escenarios de los cómputos.

Áreas de mejoras y Recomendaciones: Los plazos para la entrega de las bases para los cómputos, así como para las entregas de información al INE para revisión, pueden ser revisados. Se debe considerar que en el ámbito local se cuenta con un número mayor de órganos desconcentrados.

Subproceso: Documentación y Materiales Electorales.

Experiencias positivas: La DEOE realizó una entrega oportuna de los manuales e insumos para la validación de los documentos y material electorales.

Áreas de mejoras y Recomendaciones: Revisar la funcionalidad del sistema de documentos y materiales, pues ante los errores que mostró durante la revisión de los documentos, se presentaron atrasos.

Subproceso: Registro de Candidaturas.

Experiencias positivas: Se mantuvo una comunicación muy fluida con el personal de la Unidad Técnica de Fiscalización del INE, que permitió atender a tiempo los diversos incidentes que se presentaron en temas como las sustituciones y la configuración de las candidaturas comunes.

Áreas de mejoras y Recomendaciones: El SNR presenta un área de mejora importante. Existen procedimientos, como es la carga de los documentos que respaldan el registro de las candidaturas (Acuerdos de Registro) susceptibles de ser agilizados, sustituyendo el procedimiento actual (carga de PDF por cada tipo de cargo en cada municipio o distrito, por el uso de un vínculo a una plataforma de almacenamiento como Google Drive.

Asimismo, sería bueno agilizar el procedimiento y que no se haya que volver al paso 1 en cada ajuste, por ejemplo, cuando hay que hacer sustituciones, en la que uno tiene que regresar hasta la página de inicio prácticamente.

El SNR presenta un área de mejora en el terreno de agilizar el procedimiento de forma integral.

Subproceso: Candidaturas Independientes.

Experiencias positivas: El personal de la DEOEPC pudo operar sin mayores dificultades el Sistema; no obstante, el escaso número de firmas registradas por el único ciudadano que recibió la categoría de aspirante impide tener una valoración más profunda sobre su uso ante un número más significativo de apoyos.


Áreas de mejoras y Recomendaciones: Se reciben continuamente quejas del aspirante, mismas que fueron atendidas, pero constantemente se hicieron señalamientos de que la aplicación no es amigable con quienes pretenden registrar firmas de apoyo.

Subproceso: Mecanismos de Recolección.


Experiencias positivas: Las reuniones de trabajo para determinar los MR más idóneos para el OPLE.

Áreas de mejoras y Recomendaciones: Que las reuniones de trabajo sean más de una y convocando al personal de la DEOEPC, para tener una planeación conjunta apegada a las necesidades y contextos de cada municipio.

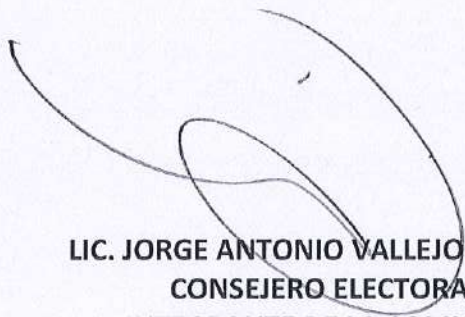
ESTE ANEXO ÚNICO FUE APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN TEMPORAL DE SEGUIMIENTO AL CONVENIO Y PLAN INTEGRAL DEL PROCESO ELECTORAL CONCURRENTES 2023-2024 CON EL INE, EL DÍA VEINTITRÉS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LA CONSEJERA ELECTORAL Y LOS CONSEJEROS ELECTORALES, MAESTRA MARÍA DEL MAR TREJO PÉREZ, MAESTRO ALBERTO RIVAS MENDOZA Y EL LICENCIADO JORGE ANTONIO VALLEJO BUENFIL.



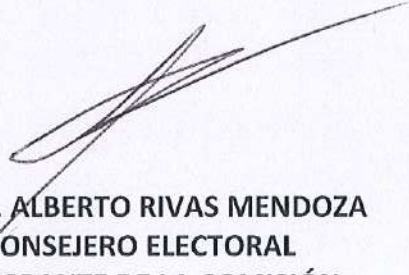
MTRA. MARÍA DEL MAR TREJO PÉREZ
CONSEJERA ELECTORAL
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN



MTRO. ENRIQUE DE JESÚS UC IBARRA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN



LIC. JORGE ANTONIO VALLEJO BUENFIL
CONSEJERO ELECTORAL
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN



MTRO. ALBERTO RIVAS MENDOZA
CONSEJERO ELECTORAL
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN