

# Manual de Operación del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares

Procesos Electorales Locales 2017-2018

Noviembre 2017

## Manual de Operación del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares

<b>Presentación</b> .....	3
<b>Conformación del Comité</b> .....	4
Integración del COTAPREP .....	4
I. Creación del COTAPREP .....	4
II. Requisitos de selección de los miembros del COTAPREP .....	5
<b>Atribuciones del Comité</b> .....	7
<b>Plan de Trabajo</b> .....	8
<b>Sesiones y reuniones</b> .....	12
I. Organización de las Sesiones .....	13
II. Preparativos para las sesiones .....	13
III. Desarrollo de las sesiones .....	14
IV. Después de las sesiones.....	15
<b>Informes de actividades</b> .....	16

# Presentación

---

El 10 de febrero de 2014 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Reforma Constitucional en materia Político-Electoral, de la cual surge el Instituto Nacional Electoral como autoridad rectora del Sistema Electoral Nacional. Siguiendo con el rediseño del sistema electoral mexicano, propuesto en dicha reforma, se otorgaron nuevas atribuciones al INE con la finalidad de homologar los procedimientos electorales y de esta manera, garantizar altos niveles de calidad de la democracia electoral en México. Una de estas nuevas atribuciones es la de emitir las reglas, normas, formatos y lineamientos a los cuales se deben apegar, tanto el mismo INE, como los Organismos Públicos Locales (OPL).

Conforme a lo anterior, el Consejo General del INE aprobó mediante el Acuerdo INE/CG661/2016, el Reglamento de Elecciones y sus modificaciones por medio del acuerdo INE/CG565/2017, que tiene por objeto regular las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, así como la operación de los actos y actividades vinculados al desarrollo de los procesos electorales que corresponde realizar, en el ámbito de sus respectivas competencias, al Instituto Nacional Electoral y a los Organismos Públicos Locales de las entidades federativas, entre ellas, las relativas a la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).

En este sentido, tal como lo establece el artículo 340 del Reglamento, tanto el Instituto como los OPL deben contar con un Comité Técnico Asesor que brinde asesoría en materia de PREP (COTAPREP). Asimismo, el artículo 341 del Reglamento señala que, el COTAPREP será el encargado de brindar asesoría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, investigación de operaciones, análisis estadístico y ciencia política, así como en aspectos logístico operativos. Por tanto, es un órgano de acompañamiento a los trabajos del PREP, que busca mejorar la implementación de los Programas mediante la realización de análisis y propuestas, con base en sus

respectivas experiencias y áreas de conocimiento.

El funcionamiento de los Comités se basa en sesiones de trabajo calendarizadas, bajo una agenda definida, a partir de las cuales se generarán acuerdos sobre las actividades de implementación de los Programas. El COTAPREP debe informar periódicamente, a través de la Secretaría Ejecutiva o la instancia designada, a los miembros del Consejo General o del Órgano Superior de Dirección, los resultados de sus trabajos y actividades.

Con el fin de contribuir de manera integral con los trabajos y actividades de los Comités, el presente manual incluye en sus primeros dos apartados información referente a las características y requerimientos mínimos que, por ley, se deben considerar para conformar el COTAPREP, entre los que destacan los perfiles y las áreas de experiencia de sus integrantes.

El tercer apartado contiene información general respecto al diseño del Plan de Trabajo del Comité, así como temáticas sugeridas que serían importantes para incorporar a los planes que implementen los OPL. Finalmente, se incluye un apartado donde se aborda a profundidad los aspectos logísticos para la planeación y ejecución de las sesiones y reuniones de trabajo.

En todos los apartados se emiten recomendaciones específicas con las que se espera contribuir al cumplimiento de los objetivos de los Comités y los OPL, en el ámbito de sus competencias.

# Conformación del Comité

## I. Integración del COTAPREP

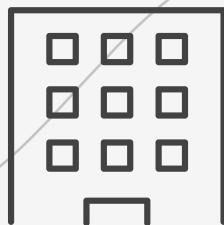
Conforme a lo establecido en el Reglamento de Elecciones del INE, la integración del Comité deberá ser aprobada mediante **Acuerdo** del Consejo General o el **Órgano Superior de Dirección**, según corresponda.

Dicho acuerdo debe establecer, al menos:

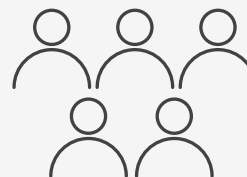
- Vigencia del Comité (deberá integrarse al menos **siete meses antes del día de la jornada electoral**).
- Integrantes y su Secretario Técnico.
- Síntesis Curricular que demuestre la experiencia de sus integrantes.
- Funciones, atribuciones y cualquier otro supuesto que el Reglamento norme al respecto.

### ¿De cuántos integrantes debe componerse el Comité?

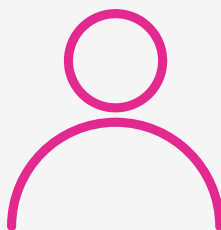
Para el caso de los Comités integrados por los institutos locales,



La integración deberá constar de un mínimo de tres y un máximo de cinco miembros,



que durante su periodo de funciones, serán auxiliados por quien funja como la instancia interna responsable de coordinar la implementación y operación de los PREP, quien será su Secretario Técnico.



Es importante destacar que todos los integrantes deben contar con el mismo estatus.

## II. Requisitos de selección de los miembros del COTAPREP

El Reglamento de Elecciones del INE establece los requisitos mínimos que los aspirantes deberán cumplir para ser elegidos como integrantes del Comité. Dichos requisitos buscan que la conformación del COTAPREP considere pluralidad, eficacia y profesionalismo en el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la ley. En este sentido, los aspirantes deberán cumplir al menos con lo siguiente:

### Requisitos Mínimos para los Aspirantes\*

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Contar con título y/o cédula profesional, y con al menos cinco años de experiencia en materias como estadística, tecnologías de la información y comunicaciones, investigación de operaciones o ciencia política, preferentemente con conocimientos en materia electoral.
- No haber sido candidato a cargo de elección popular en los últimos tres años.
- No desempeñar o haber desempeñado cargos de elección popular durante los tres años anteriores a su designación.
- No haber sido designado consejero electoral del Consejo General o de Órgano Superior de Dirección, durante el proceso electoral en el que pretende actuar.
- No haberse desempeñado como

miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de partido político alguno en los últimos tres años.

- Su participación no debe implicar un conflicto de interés con los involucrados en la implementación y operación del PREP; en caso de presentarse, debe hacerlo de conocimiento del Instituto u OPL según corresponda.
- No prestar sus servicios profesionales o formar parte del ente designado como auditor.
- No prestar sus servicios profesionales o formar parte del tercero encargado de la implementación del PREP, en aquellos casos en los que el Instituto o los OPL, determinen auxiliarse de un tercero para la implementación y operación del PREP.
- No formar parte de algún otro comité o comisión creados por el Instituto o por el OPL, según corresponda.

Adicionalmente a los requisitos enlistados, y con el objetivo de mantener un proceso de mejora continuo para los PREP, se debe procurar la renovación parcial del COTAPREP en cada proceso electoral. Es decir, es necesario tener un balance entre elementos que contribuyan con una visión innovadora y elementos que estén familiarizados con la evolución de los Programas. Lo anterior, permitirá mejorar los Programas, proceso a proceso, con base en los aciertos y los elementos de innovación disponibles sin dejar de lado las lecciones aprendidas a lo largo del tiempo.

\* La instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP será la encargada de validar el cumplimiento de los requisitos de los integrantes del COTAPREP.

## Perfiles de los aspirantes

Es importante mencionar que, debido a la naturaleza multidisciplinaria de los Programas, cada COTAPREP deberá contar con integrantes que, en conjunto, cuenten con experiencia en distintas áreas de conocimiento que permitan su óptimo desempeño conforme a los perfiles establecidos en la normatividad. En este sentido, la selección de los perfiles se deberá realizar considerando las aportaciones que pueden realizar al PREP.

### Estadística

Uno de los objetivos fundamentales de los PREP es el de informar oportunamente a los ciudadanos los resultados electorales preliminares de forma ágil y precisa.

En este sentido, contar con un Comité con experiencia en materia de estadística, permite realizar distintos análisis de los tiempos que conllevan los procedimientos que tienen un impacto en la publicación en los resultados preliminares, como lo son el cierre de casillas, el escrutinio y cómputo en casilla, el traslado de paquetes electorales, y el acopio de las Actas PREP, entre otros. Estos análisis estadísticos pueden brindar información valiosa para que los integrantes del Comité emitan recomendaciones que mejoren la operación de los Programas.

### Tecnologías de la información y comunicaciones

Los PREP son mecanismos de información electoral que, en gran medida, dependen del desarrollo de un sistema informático robusto que permita la transmisión de datos e imágenes de forma segura, así como una infraestructura con la capacidad para sostener su operación. En este sentido, el conocimiento

en materia de tecnologías de la información y comunicaciones permite contar con una visión integral de las necesidades de hardware y software indispensables para el desarrollo de los Programas considerando su fiabilidad, seguridad, facilidad de uso y los insumos tecnológicos de los que depende.

### Investigación de Operaciones

Los trabajos de implementación de los PREP dependen de la ejecución de una logística compleja, que involucra recursos financieros, humanos y materiales. En este sentido, la investigación de operaciones permitirá analizar los procesos que componen al PREP con la finalidad de emitir recomendaciones que permitan un mejor aprovechamiento de los recursos, lo que a su vez, impactará positivamente en el desempeño de los Programas.

### Ciencia Política

Este perfil contribuye, en gran medida, a plantear recomendaciones que permitan a los PREP ser herramientas de certeza para los ciudadanos tomando en cuenta las consideraciones políticas del entorno, así como el marco institucional y normativo en el cual se implementan y operan. Contar con su opinión respecto a temas específicos como la interfaz, los centros de ayuda del portal de publicación y la estrategia de comunicación social resulta particularmente relevante.

# Atribuciones del Comité

En relación a este punto, el artículo 342 del Reglamento de Elecciones establece un listado con las atribuciones que tendrá el Comité durante su periodo de funciones. Cada una de ellas tiene el objetivo de que cada integrante pueda contribuir de manera integral en el diseño y operación del Programa de acuerdo a su perfil y área de especialización.

## Atribuciones del COTAPREP

- Realizar análisis, estudios y propuestas en el desarrollo y optimización del PREP.
- Asesorar los trabajos propios del PREP en materias de tecnologías de la información y comunicaciones, investigación de operaciones, análisis estadístico y ciencia política, así como en aspectos logístico operativos.
- Asesorar y dar seguimiento a la implementación y operación de los mecanismos para llevar a cabo el PREP.
- Dar seguimiento a la coordinación y supervisión a la instalación y operación de los equipos de digitalización y captura, así como a la capacitación del personal o prestadores de servicios, en su caso, encargados del acopio y transmisión de los datos de los resultados electorales preliminares.
- Asesorar y dar seguimiento en el diseño y aplicación del sistema de digitalización, captura y verificación, del procedimiento de transmisión y recepción, así como de

las medidas de seguridad y protección, consolidación, procesamiento y publicación de la información.

- Revisar y emitir recomendaciones sobre la forma en la que será presentada la información del PREP en las distintas pantallas de publicación.
- Realizar al menos una sesión ordinaria mensual\*.
- Realizar reuniones de trabajo con representantes de los partidos políticos y, en su caso, de los candidatos independientes ante el Consejo General o el Órgano Superior de Dirección del OPL\*.
- Elaborar un informe de actividades. (al menos cada dos meses)
- Presenciar la ejecución de todos los simulacros del PREP, debiendo asistir a algún recinto donde se lleven a cabo, al menos alguna de las fases del proceso técnico operativo.
- Elaborar un Informe Final de las actividades desempeñadas durante la vigencia del COTAPREP. (deberá ser entregado dentro del mes de la jornada electoral)

\*El detalle de las sesiones ordinarias y de las reuniones de trabajo se presenta más adelante en el apartado "Sesiones"

# Plan de Trabajo

El objetivo del Plan de Trabajo del Comité es establecer las actividades programadas que llevará a cabo el COTAPREP, el plan de trabajo debe incluir:

- Fecha y número de Sesiones Ordinarias **(al menos una al mes)**
- Fecha y número de reuniones formales de trabajo con representantes de partidos políticos
- Temas a tratar en cada una de las sesiones y reuniones

Tanto el plan de trabajo como el calendario de sesiones deben ser remitidos al INE cinco días después de que el acuerdo de integración haya sido aprobado por el Órgano Superior de Dirección del OPL.

**Tabla 1.**  
**Recomendaciones de temas a incluir en el Plan de Trabajo**

Tema	Recomendación
Análisis de tiempos de procedimientos y procesos de los que depende el PREP. <b>(Escrutinio y Cómputo y traslado de paquetes)</b>	Es importante que el COTAPREP realice un análisis integral de los tiempos de escrutinio y cómputo y traslado de los paquetes electorales de la elección inmediata anterior. Esto debido a que dichas variables inciden de forma directa el desempeño del Programa.
Análisis de tiempos de <b>Procesamiento de Actas</b> en los CATD.	Permitirá identificar áreas de oportunidad de los procedimientos y emitir recomendaciones al respecto. De manera complementaria, se recomienda hacer un análisis prospectivo de los tiempos de procesamiento con base en los simulacros que se realicen.



Tema	Recomendación
Revisión de los <b>proyectos de Acuerdo</b> que deben ser aprobados según lo establecido en el Artículo 339 del Reglamento.	Para la calendarización de estas revisiones, es indispensable que se tomen en cuenta las fechas límite de aprobación y remisión de acuerdo a lo establecido en la normatividad.
Revisión del <b>avance</b> en la instalación y habilitación de los <b>CATD</b> .	Es importante que el Comité dé seguimiento a los avances en la instalación y habilitación de los CATD considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacios adecuados de trabajo</li> <li>• Aspectos de seguridad en las instalaciones</li> <li>• Equipo y personal de operación</li> </ul>
Revisión de los <b>datos a capturar, calcular y publicar</b> .	Es fundamental que el Comité revise que, tanto las bases de datos como el sitio web del PREP, cumplan con los requisitos de publicación establecidos en la normatividad; en este sentido, se recomienda revisar los datos publicados, los datos capturados, y se corrobore que la herramienta informática del Programa realiza adecuadamente los cálculos de los totales presentados. Asimismo, es de suma importancia que exista consistencia entre los datos del sitio, los de la imagen del Acta publicada y el contenido de la base de datos descargable.
Revisión del formato de <b>base de datos</b> .	Con la finalidad de estandarizar la información presentada a los ciudadanos en materia de PREP, el INE estableció un formato de base de datos que debe ser utilizado por los OPL, por lo que es importante que el COTAPREP realice una revisión del formato en la que se considere lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la estructura de base de datos incluya la totalidad de las variables establecidas en el formato institucional</li> <li>• Que el formato de base de datos cuente con un archivo LEEME en el que defina claramente las variables que componen la base</li> <li>• Que se incluya el catálogo de candidatos por tipo de elección</li> </ul>

Tema	Recomendación
Revisión del <b>Plan de Seguridad y Continuidad</b> .	Es importante que los miembros del COTAPREP, en el ámbito de su experiencia, realicen un análisis detallado de éste, considerando la infraestructura, logística y aspectos de seguridad que contribuyan a la continuidad y correcta ejecución del Programa.
Revisión de los avances de la <b>auditoría</b> al sistema PREP.	Uno de los elementos que brinda mayor certeza a la información publicada por el PREP es la ejecución de una auditoría al sistema informático del PREP y su infraestructura tecnológica. Por lo anterior, una de las actividades que deberá realizar el Comité es la revisión de los avances en la auditoría considerando los requisitos y alcances mínimos contemplados en la normatividad.
<b>Difusores</b> Oficiales.	En este sentido, se recomienda que los miembros del Comité revisen los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria a los difusores. En este punto es fundamental que se establezcan las responsabilidades de cada una de las partes.</li> <li>• Esquema de flujo de datos para difusión. Es importante que los miembros del Comité analicen el esquema que va a seguir el OPL para compartir la información del PREP con los difusores de tal forma que se garantice su seguridad y disponibilidad.</li> </ul>

Tema	Recomendación
Evaluación del <b>desempeño de los simulacros.</b>	<p>Es indispensable que los miembros del Comité den seguimiento presencial al desarrollo de los mismos con la finalidad de identificar áreas de oportunidad que pudieran ser resueltas previo al día de la elección. En este sentido, se recomienda revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Operación de los CATD</li><li>• Publicación de los datos</li><li>• Tratamiento de inconsistencias en las Actas</li><li>• Registro correcto de la información</li><li>• Eficiencia en los procedimientos</li><li>• Cumplimiento del plan de seguridad y continuidad</li></ul>
<b>Evaluación de operación del PREP</b> en la Jornada Electoral.	<p>En este sentido, la labor del Comité se centrará en identificar elementos de mejora en el PREP, así como emitir recomendaciones a futuro que permitan innovar en los procesos que lo componen.</p>

# Sesiones y reuniones

Los Comités Técnicos Asesores pueden tener distintos tipos de reuniones, cada uno con objetivos distintos y con implicaciones logísticas diversas.

Los principales tipos de reuniones que los COTAPREP pueden tener se describen a continuación:

## 1. Sesión de instalación

### Consideraciones

- ▶ Debe realizarse dentro de los primeros cinco días siguientes a la entrada en funciones del Comité.
- ▶ Se deberá aprobar el plan de trabajo y calendario.
- ▶ Es la ocasión para presentar a los integrantes del Comité ante las distintas áreas del OPL.
- ▶ Se puede hacer una recapitulación de las contribuciones principales de Comités de la misma naturaleza en el pasado.

## 2. Sesiones ordinarias

### Consideraciones

- ▶ Son aquellas sesiones aprobadas y calendarizadas en el Plan de Trabajo.
- ▶ Se deberá realizar al menos una sesión al mes.
- ▶ Se deberán presentar los avances del PREP de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo.

## 3. Sesiones extraordinarias

### Consideraciones

- ▶ Son aquellas sesiones convocadas a petición de los miembros del Comité o del Secretario Técnico.
- ▶ Se abordan temas específicos que por su urgencia no pueden esperar a ser desahogados en la siguiente Sesión Ordinaria.
- ▶ Se recomienda que estas sesiones se convoquen, al menos, con 48 horas de anticipación.

## 4. Reuniones de trabajo con partidos políticos

### Consideraciones

- ▶ Se llevan a cabo con los representantes de los partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes.
- ▶ Se presentan los avances en la implementación de los PREP.
- ▶ Las representaciones de los partidos políticos y candidatos independientes, pueden emitir observaciones y solicitar información.

## 5. Reuniones de trabajo

Adicional a las sesiones mencionadas, durante los trabajos de diseño e implementación de los Programas, los Comités podrán realizar reuniones de trabajo en las cuales se aborden temas que, por su importancia o complejidad, requieran una revisión más detallada y un análisis más puntual por parte de sus miembros. Dichas reuniones no se encuentran contempladas dentro del Plan de Trabajo y se pueden abordar temas como:

- ▶ Proceso técnico operativo
- ▶ Plan de seguridad y continuidad
- ▶ Informes de la auditoría
- ▶ Diseño de interfaz y formato de bases de datos
- ▶ Manejo de las inconsistencias en las Actas

## I. Organización de las Sesiones

Conforme al Reglamento de Elecciones del INE, el Comité Técnico Asesor del PREP deberá llevar a cabo sesiones mensuales, con fecha y hora definidas, teniendo sus miembros la posibilidad, en caso de así requerirlo, de convocar a sesiones extraordinarias.

## II. Preparativos para las sesiones

Previo al desarrollo de las sesiones y reuniones de trabajo, es necesario llevar a cabo una serie de actividades para asegurar su óptimo desarrollo; en este sentido, es importante considerar lo siguiente:

### Convocatoria

La ratificación de la convocatoria de cada sesión deberá ser enviada por el Secretario Técnico del Comité a los asistentes, al menos, dos días naturales antes de la fecha prevista en el Plan de Trabajo. Es importante que, adicionalmente a la convocatoria que se envíe por medios oficiales, se confirme la asistencia de los invitados. En la medida en que las distintas áreas de competencia del Instituto o los OPL conozcan las recomendaciones, consultas y discusiones del Comité, es posible atenderlas y darles seguimiento de manera integral y oportuna. Asimismo, se debe poner el orden del día a disposición de los asistentes, a más tardar, en el momento en el cual se envíe la convocatoria.

### Orden del Día

El orden del día de cada sesión se debe elaborar con base en el Plan de Trabajo que haya aprobado el Comité.

- El primer punto del orden del día debe ser la aprobación del mismo, con la finalidad de dar oportunidad de ajustarlo a petición de la Secretaría Técnica, con la aprobación de los integrantes del Comité.
- El segundo punto del orden del día puede ser la aprobación del Acta de la sesión previa. En caso de que los integrantes del Comité no hayan tenido oportunidad de hacer observaciones a este documento con anterioridad, éste es el punto del orden del día en el cual deben realizarse las aclaraciones necesarias.
- En seguida, es recomendable llevar a cabo el seguimiento de acuerdos derivados de sesiones y reuniones de trabajo previas, informando el estatus en el que se encuentra cada uno de los acuerdos tomados.
- Posterior al seguimiento de acuerdos, corresponde incluir la presentación del informe de avances en la implementación del PREP, de tal manera que la Secretaría Técnica pueda informar el estatus

general de las actividades que se van concretando con base en el cronograma de trabajo que haya definido la instancia interna responsable del PREP.

- Los siguientes puntos del orden del día corresponderán a los temas que deberán de ser abordados en cada una de las sesiones según lo establecido en el Plan de Trabajo.  
Previo al cierre de la sesión, es necesario contemplar un punto para la atención de “asuntos generales” que brinde la ocasión para tratar temas que no requerían de la inclusión de un punto en el orden del día y que, sin embargo, requiere ser tratado en el foro.
- Por último, el orden del día debe incluir un punto relativo a la recapitulación de los acuerdos y compromisos tomados durante la sesión.

## Documentos y material de apoyo para las sesiones

En la medida de lo posible, cada punto del orden del día debe contar con material de referencia. Por ejemplo, el seguimiento de acuerdos requiere de un documento en el cual se enliste la relación de compromisos acordados con anterioridad, la instancia que emitió cada solicitud, la instancia responsable de atenderlas y el estatus de cumplimiento al momento de la sesión en la cual se presenten.

La documentación relativa a los asuntos a tratar se debe poner a disposición de los integrantes del Comité, al menos, 24 horas antes del inicio de la sesión. En este sentido, es recomendable que, dentro de la capacidad técnica del Instituto y los OPL, se habilite una plataforma en línea, a través de la cual se puedan compartir los documentos relativos al Comité y se mantengan disponibles para consulta de los integrantes, asistentes a las sesiones y otras áreas involucradas.

## III. Desarrollo de las sesiones

Las sesiones deben desarrollarse conforme al orden del día que se apruebe al inicio de las mismas, tomando en cuenta los ajustes que los integrantes del Comité pudieran sugerir.

### Documentación de las sesiones

Con la finalidad de documentar propiamente las sesiones, es necesario que la Secretaría Técnica coordine dos labores en particular:

- Elaboración y firma de la lista de asistencia.<sup>1</sup>
- Firma del proyecto de acta de la sesión anterior.<sup>2</sup>

### Consideraciones adicionales

Por principio de **transparencia y máxima publicidad**, se recomienda ampliamente implementar mecanismos para contar con una relatoría puntual de los comentarios vertidos en la reunión, por ejemplo, grabación de audio y/o video y contratación del servicio para elaborar la versión estenográfica de la sesión. Este material resulta de gran apoyo para dar seguimiento puntual a las solicitudes y acuerdos emitidos en las sesiones.

1 – Se adjunta un formato de lista de asistencia como Anexo 1.

2 – Se adjunta el formato de Acta de sesión como Anexo 2.

3 – Se adjunta un formato de tabla de seguimiento de acuerdos como Anexo 3.

## Conducción de las sesiones

La conducción de la sesión y la moderación de las participaciones es atribución del Secretario Técnico del Comité. A continuación se plantean algunas recomendaciones generales:

- 1 Una vez iniciada la sesión, el Secretario Técnico deberá poner a consideración de los miembros del Comité el orden del día para su aprobación o, en su caso, modificación.
- 2 Los asuntos a tratar se desahogarán conforme a lo establecido en el orden del día.
- 3 En la moderación de las sesiones, el Secretario Técnico deberá fomentar la participación activa de los integrantes del Comité.
- 4 La Secretaría Técnica deberá procurar establecer compromisos claros derivados de las observaciones o solicitudes que se emitan en las sesiones. En este sentido, es vital definir responsables y fechas de cumplimiento para cada compromiso<sup>3</sup>.
- 5 Cuando los compromisos involucren a otras áreas del Instituto u OPL, la Secretaría Técnica deberá convocar como invitados a representantes de las áreas involucradas a la sesión en la cual se rinda cuentas del asunto para estar en posibilidad de brindar al Comité una apreciación integral desde la perspectiva de las demás áreas involucradas.

## IV. Después de las sesiones

Al cierre de cada sesión, es necesario definir plazos y procedimientos que permitan el puntual seguimiento de los acuerdos y compromisos adquiridos. Algunas de las actividades que se deben considerar son:

### Proyecto de Acta de la Sesión

Elaboración del Proyecto de Acta de la Sesión y envío a los integrantes del Comité para su revisión, considerando un plazo máximo de 7 días posteriores a la sesión. El Proyecto de Acta debe de dar cuenta:

- Desahogo de cada uno de los puntos del orden del día. En ella se deben asentar las observaciones más relevantes emitidas en cada punto.
- Compromisos adquiridos durante la sesión, así como los responsables de su cumplimiento y los plazos para tales efectos.

### Difusión del seguimiento de acuerdos

Con la finalidad de que las instancias responsables de dar cumplimiento, estén en posibilidad de atenderlos oportunamente. Se recomienda considerar un plazo máximo de tres días posteriores a la sesión para esta actividad.

### Envío de material en cumplimiento a los acuerdos

Conforme se dé cumplimiento a los acuerdos adquiridos, la Secretaría Técnica debe informar a los integrantes del Comité y áreas involucradas al respecto y, en su caso, enviar el material que lo soporte. El cumplimiento de los compromisos debe apegarse a los plazos particulares que se hayan acordado en las sesiones.

---

3 – Se adjunta un formato de tabla de seguimiento de acuerdos como Anexo 3.

# Informes de actividades

---

El Reglamento de Elecciones establece, en su artículo 342, que los Comités deben presentar informes periódicos de actividades, así como uno final. El objetivo de estos informes es compartir con el Consejo General del Instituto u Órgano Superior de Dirección las actividades que se han desarrollado en el marco del Comité, las observaciones más relevantes vertidas por los integrantes y las recomendaciones que proponen para contribuir a mejorar la implementación y operación del Programa. Derivado de lo anterior, se emiten algunas recomendaciones en torno al contenido de los informes respectivos.

dentro del desarrollo del Programa. Finalmente, con el objetivo de que el PREP tenga un proceso de mejora continuo, se debe incluir un apartado donde se incluyan recomendaciones a futuro que puedan ser contempladas en el diseño del Programa. Con la finalidad de fortalecer la información presentada, es importante que se anexe evidencia documental de los trabajos realizados durante el periodo de funciones.

## Informes parciales<sup>4</sup>

Se sugiere que los informes parciales contengan una breve descripción de los principales temas tratados en las Sesiones Ordinarias, las reuniones con partidos políticos y, en su caso, reuniones de trabajo y Sesiones Extraordinarias que se celebren durante el periodo que contemple dicho informe. En este sentido, es importante que los miembros del Comité profundicen en la descripción de las observaciones más relevantes, así como el seguimiento que el OPL le dé a las mismas en cada periodo a informar.

## Informe final<sup>5</sup>

El informe final deberá incluir un breve recuento de todas las actividades realizadas por el Comité durante su periodo de funciones, en este caso, las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, las Reuniones de Trabajo y con representantes de partidos políticos, el seguimiento a simulacros y su participación durante la implementación del PREP realizada al cierre de la jornada electoral. Asimismo, se recomienda que se contemple a profundidad el seguimiento a las observaciones realizadas y el impacto que tuvieron

---

4 – Se adjunta el formato de informe parcial como Anexo 4.

5 – Se adjunta el formato de informe final como Anexo 5.