

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

Proceso Electoral Local 2020-2021

Agosto 2020



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

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>CONFORMACIÓN DEL COMITÉ</b> .....	<b>4</b>
I. INTEGRACIÓN DEL COTAPREP .....	4
II. REQUISITOS DE SELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COTAPREP .....	5
<b>ATRIBUCIONES DEL COMITÉ</b> .....	<b>8</b>
<b>PLAN DE TRABAJO</b> .....	<b>9</b>
<b>SESIONES Y REUNIONES</b> .....	<b>13</b>
I. ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES Y REUNIONES FORMALES .....	14
II. PREPARATIVOS PARA LAS SESIONES Y REUNIONES FORMALES .....	14
III. DESARROLLO DE LAS SESIONES Y REUNIONES FORMALES .....	15
IV. DESPUÉS DE LAS SESIONES .....	16
<b>INFORME DE ACTIVIDADES</b> .....	<b>17</b>

# 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 (INE) 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 del Instituto Nacional Electoral (Reglamento), así como sus modificaciones por medio de los Acuerdos INE/CG391/2017, INE/CG565/2017, INE/CG90/2018, INE/CG111/2018 e INE/CG164/2020 del INE, mismas que tienen por objetivo 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 hacer, en el ámbito de sus respectivas competencias, al INE y a los OPL, 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, en el ámbito de sus competencias, deben contar con un Comité Técnico Asesor que brinde asesoría en materia del PREP (COTAPREP). Asimismo, el artículo 341 de la citada reglamentación señala que, el COTAPREP deberá contar con integrantes que, en conjunto, cuenten con experiencia en estadística y/o ciencia

de datos, tecnologías de la información y comunicaciones, investigación de operaciones y ciencia política.

Por tanto, el COTAPREP es un organismo de acompañamiento a los trabajos del PREP que, además de ser el encargado de brindar asesoría en las materias antes referidas, busca mejorar la implementación de los Programas mediante el desarrollo de análisis y propuestas, con base en sus respectivas experiencias y áreas de conocimiento.

El funcionamiento de los Comités se basa en sesiones ordinarias 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 integrantes 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 establecidos en el Reglamento, que 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 se consideran importantes para incorporar a los planes que implementen los OPL.

Finalmente, se incluye un apartado donde se incluyen a profundidad los aspectos logísticos para la planeación y ejecución de las sesiones y reuniones de trabajo.

Cabe señalar que 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 su competencia.

## Conformación del Comité

### I. Integración del COTAPREP

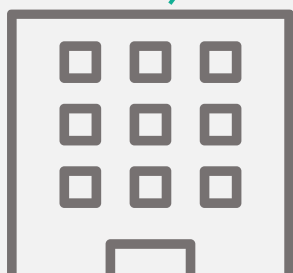
Conforme a lo establecido en el artículo 340, numeral 1 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, la integración del Comité deberá ser aprobada mediante **Acuerdo del Consejo General** o el **Órgano Superior de Dirección del OPL**, según corresponda.

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 Secretaría Técnica.
- ◆ 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** integrantes.



Es importante destacar que quienes lo integren deben tener el mismo estatus dentro del Comité.



Durante el periodo de funciones, serán **auxiliados** por la **instancia interna responsable de coordinar la implementación y operación del PREP**, quien fungirá como la **Secretaría Técnica**.

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

En el artículo 341, numeral 1 del Reglamento establece los requisitos mínimos que los aspirantes deberán cumplir para ser designados 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 norma.

### Requisitos mínimos para las y los aspirantes\*



- ◆ Tener la ciudadanía mexicana y tener el 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 y/o ciencia de datos; 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 designada consejera o consejero electoral del Consejo General o del Órgano Superior de Dirección del OPL, según corresponda, durante el proceso electoral en el que pretenda actuar;

\* 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.

- ◆ No haberse desempeñado como integrante 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. En esta situación, el Consejo General o el Órgano de Dirección Superior del OPL, según corresponda, será el órgano competente para determinar si existe un conflicto de interés que constituya un impedimento para ser integrante del COTAPREP.
- ◆ 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 y;
- ◆ 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, en el numeral 3 del citado artículo, se establece que **se debe procurar la renovación parcial del COTAPREP en cada proceso electoral**.

Es decir, es necesario tener un balance entre integrantes que contribuyan con una visión innovadora y que estén familiarizados con la evolución de los Programas, lo cual permitirá su mejora, 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.

## Recomendaciones adicionales para la selección de integrantes de los COTAPREP



A partir del seguimiento hecho al desarrollo de los PREP de pasados Procesos Electorales, se han detectado algunas áreas de mejora para fortalecer las actividades de análisis y selección de los perfiles para integrar el Comité. En este sentido, a continuación, se presentan algunas recomendaciones orientadas a mejorar los procesos de conformación del COTAPREP:

- ◆ Se recomienda hacer una extensiva revisión de la experiencia profesional de las y los candidatos, con la finalidad de asegurar que ésta permita fortalecer las actividades de implementación y operación del PREP; por lo anterior, resulta importante contar con integrantes que, adicionalmente al área de conocimiento en la cual se hayan especializado, cuenten con experiencia práctica que les permita contar con mejores herramientas para el análisis de las actividades en materia del PREP.
- ◆ Se sugiere que los perfiles seleccionados permitan abordar y atender de manera puntual las áreas de oportunidad que hayan identificado en implementaciones anteriores. Esto permitirá integrar, en mayor medida, a las y los especialistas del Comité en el desarrollo de los trabajos y dar continuidad a la atención de los puntos observados en Procesos anteriores.

- ◆ Otro aspecto importante que se debe considerar como parte del mejoramiento continuo de la conformación del COTAPREP, es incorporar como acción afirmativa el enfoque de perspectiva de género, procurando la paridad en la integración.
- ◆ Considerando que el sitio de publicación del PREP es un componente fundamental para la difusión de los resultados electorales preliminares, se recomienda que alguno de los perfiles de las o los integrantes del COTAPREP cuente con experiencia en el área de UX (experiencia de usuario por sus siglas en inglés).
- ◆ Finalmente, se recomienda que las síntesis curriculares que formen parte integral del Acuerdo del COTAPREP, se presenten en un formato que permita identificar de manera clara la experiencia, área de especialización y los principales elementos que identifiquen a sus integrantes como candidatas o candidatos óptimos para la selección. En ese sentido, se sugiere elaborar e incluir una valoración sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 341 del Reglamento.\*

---

\*Ejemplo: Puede consultar el Anexo 1 del Acuerdo INE/CG71/2019 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se dispone la integración del COTAPREP de los Procesos Electorales Locales Extraordinarios 2019, en el Estado de Puebla.



Es importante señalar que, de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 341 del Reglamento de Elecciones, **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 las y 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 normativa. En este sentido, la selección de los perfiles se deberá llevar a cabo considerando las aportaciones que puedan hacer al PREP.



### Estadística y/o Ciencias de Datos

Uno de los objetivos fundamentales de los PREP es el de informar oportunamente a la ciudadanía los resultados electorales preliminares de forma ágil y precisa. En este sentido, contar con un Comité con experiencia en materia de estadística, permite hacer distintos análisis de los tiempos que conllevan los procedimientos que tienen un impacto en la publicación de los resultados preliminares, como lo son el cierre de casillas, el escrutinio y cómputo en casilla, el traslado de paquetes electorales, 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.

## Investigación de Operaciones

Los trabajos de implementación de la óptima operación de los PREP dependen de la ejecución de una logística compleja, que involucra recursos financieros, humanos y materiales. En este sentido, el conocimiento en investigación de operaciones permitirá analizar los procesos y fases 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.

### 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, accesibilidad y los insumos tecnológicos de los que depende.

### Ciencia Política

Este perfil contribuye, en gran medida, a plantear recomendaciones que permitan a los PREP ser herramientas de certeza para la ciudadanía, tomando en cuenta las consideraciones políticas del entorno, así como el marco institucional y normativo en el cual se implementan y operan. Como la interfaz, los centros de ayuda del portal de publicación y la estrategia de comunicación social, resultan particularmente relevantes.

# Atribuciones del Comité

Con relación a este punto, el artículo 342, numeral 1 del Reglamento establece un listado con las atribuciones que tendrá el Comité durante su vigencia. 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 con su perfil y área de especialización.

## Atribuciones del COTAPREP



- ◆ Hacer análisis, estudios y propuestas en el desarrollo y optimización del PREP, para que éste cumpla con los objetivos y metas planteadas.
  - ◆ Asesorar los trabajos propios del PREP en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, investigación de operaciones, ciencia política y análisis estadístico y/ ciencia de datos, 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 de la instalación y operación de los equipos de digitalización y captura, así como a la capacitación del personal o de las y los prestadores de servicios, en su caso, quien se encarga 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 diferentes pantallas de publicación, verificando el apego a las plantillas base de la interfaz establecidas por el Instituto.
- ◆ Llevar a cabo al menos una sesión ordinaria mensual\*.
  - ◆ Llevar a cabo reuniones de trabajo con representantes de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes ante el Consejo General o el Órgano Superior de Dirección del OPL que corresponda, para dar a conocer el plan de trabajo, avances y seguimiento de la implementación y operación del PREP.\*
  - ◆ Elaborar un informe de actividades, al menos cada dos meses, que deberá ser entregado al Consejo General o al Órgano Superior de Dirección que corresponda.
  - ◆ **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, que deberá ser entregado al Consejo General o al Órgano Superior de Dirección que corresponda, dentro del mes del día la jornada electoral.
  - ◆ Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, siempre y cuando se encuentren apegadas a lo que dispone la LGIPE, el Reglamento y su Anexo 13 y 18.5, y demás normatividad aplicable.
- Entre las atribuciones del Comité, es de resaltar la relativa al seguimiento de los simulacros que se ejecutan en materia de PREP. En este sentido, debido a que durante los simulacros se ponen a prueba los recursos humanos y materiales en los cuales se apoya la implementación del Programa, es fundamental que el COTAPREP dé seguimiento presencial al desarrollo de las distintas actividades, a partir de lo cual, genere observaciones y recomendaciones que permitan robustecer la operación del PREP.

\*Consulte el apartado "Sesiones y Reuniones".



No obstante, es importante señalar que debido a las condiciones de trabajo determinadas por la emergencia sanitaria provocada por la enfermedad del COVID-19, el Comité y el OPL deberán considerar y atender las medidas que establezcan las autoridades correspondientes para preservar la salud de las personas que participan en la ejecución

de los simulacros y la operación del PREP.

Por otra parte, es necesario que se dé seguimiento continuo a los trabajos que llevan a cabo el OPL para atender y subsanar las incidencias detectadas en cada simulacro e incluir esta información en los informes que se elaboren.

## Plan de trabajo

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

- ◆ Fecha y número de Sesiones Ordinarias (al menos una al mes).
- ◆ Fecha y número de Reuniones Formales de Trabajo con las representaciones de partidos políticos y en su caso, candidaturas independientes.
- ◆ Temas por tratar en cada una de las Sesiones Ordinarias y Reuniones Formales de Trabajo.

Tanto el plan de trabajo, como el calendario de sesiones ordinarias y reuniones de trabajo con las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes deberá aprobarse en la primera reunión formal del trabajo del COTAPREP y deben ser remitidos al INE en un plazo no mayor a cinco días después de su aprobación.

### Recomendaciones de temas a incluir en el Plan de Trabajo

Tema	Recomendación
<p><b>Análisis de tiempos de procedimientos y procesos</b> de los que depende el PREP. (escrutinio y cómputo y traslado de paquetes electorales).</p>	<p>Es importante que el COTAPREP realice un análisis integral de los tiempos de escrutinio, 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.</p>
<p><b>Análisis de tiempos de procesamiento de actas</b> en los CATD y, en su caso, CCV.</p>	<p>Permitirá identificar áreas de oportunidad de los procedimientos y fases del PREP, 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.</p>
<p><b>Revisión de los proyectos de Acuerdo</b> que deben ser aprobados según lo establecido en el artículo 339 del Reglamento de Elecciones.</p>	<p>Para la calendarización de estas revisiones, es indispensable que se tomen en cuenta las fechas límite de aprobación y remisión, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.</p>
<p>Revisión del avance en la instalación y <b>habilitación de los CATD</b> y, en su caso,</p>	<p>Es importante que el Comité dé seguimiento a los avances en la instalación y habilitación de los CATD y, en su caso CCV,</p>

Tema	Recomendación
<p><b>de los CCV.</b></p>	<p>considerando:</p> <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>
<p><b>Revisión de los datos a capturar, calcular y publicar.</b></p>	<p>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 el artículo 353 del Reglamento y su Anexo 13. En este sentido, se recomienda revisar los datos capturados y publicados, y se corrobore que la herramienta informática del Programa ejecute 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.</p>
<p><b>Revisión de la interfaz del prototipo navegable del sitio de publicación y el formato de base de datos que se utilizará en la operación del PREP.</b></p>	<p>Se considera importante que las y los integrantes del COTAPREP verifiquen que el prototipo del sitio de publicación se ajuste al diseño definido por el INE para la versión web y la versión móvil a fin de lograr un mayor nivel de homologación de la información.</p> <p>En ese sentido, se recomienda que la revisión que se haga al sitio de publicación del PREP incluya los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Los niveles de agregación de la información de acuerdo con el tipo de elección que se trate, conforme a lo establecido en el numeral 30 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.</li> <li>◆ Los datos mínimos por publicar de acuerdo con lo establecido en el numeral 30, fracciones I a la X de la citada normativa.</li> <li>◆ La distribución de los elementos dentro de la interfaz de usuario conforme a las plantillas base proporcionadas por el INE, tanto para la versión web como para la versión móvil.</li> <li>◆ La funcionalidad de los elementos gráficos.</li> <li>◆ Los cálculos presentados en las tablas y gráficas y su correspondencia con los datos contenidos en las bases de datos.</li> </ul> <p>Finalmente, se recomienda que para la verificación del prototipo navegable del sitio de publicación del PREP se tomen en cuenta</p>

Tema	Recomendación
	<p>elementos relacionados con la experiencia de usuario.</p> <p>Por otra parte, con la finalidad de estandarizar la información presentada a la ciudadanía en materia de PREP, el INE estableció el Formato 18.5 Anexo del Reglamento el cual considera la Estructura de los archivos CSV para el tratamiento de base de datos relativa al PREP y que debe ser utilizado por los OPL. Por lo tanto es importante que el COTAPREP realice una revisión del formato en la que se considere lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Que la estructura de base de datos incluya la totalidad de las variables establecidas en el Anexo 18.5 del Reglamento.</li> <li>◆ Que el formato de base de datos cuente con un archivo LÉEME en formato de texto en el que defina claramente las variables que componen la base.</li> <li>◆ Que se incluya el catálogo de candidaturas por tipo de elección con las características establecidas en el Anexo 18.5 del Reglamento.</li> </ul>
<p><b>Revisión de los Planes de Seguridad y Continuidad.</b></p>	<p>Es importante que las y los integrantes del COTAPREP, en el ámbito de su experiencia, realicen un análisis detallado de los Planes, considerando la infraestructura, logística y aspectos de seguridad que contribuyan a la continuidad y correcta ejecución del Programa.</p>
<p><b>Revisión de los avances de la auditoría al Sistema PREP.</b></p>	<p>Uno de los elementos que brinda mayor certeza a la información publicada por el PREP, es la ejecución de una auditoría a su sistema informático y su infraestructura tecnológica. Por lo anterior, una de las actividades que deberá llevar a cabo el Comité es la revisión de los avances en la auditoría considerando los requisitos y alcances mínimos contemplados en la normativa.</p>
<p><b>Difusores Oficiales.</b></p>	<p>Se recomienda que los integrantes del Comité revisen los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Convocatoria a los difusores. En este punto es fundamental que se establezcan las responsabilidades tanto de los difusores como de los OPL.</li> <li>◆ Esquema de flujo de datos para difusión. Es importante que los integrantes del Comité analicen el esquema que seguirá el OPL para compartir la información del PREP con los difusores, de tal forma que se garantice la seguridad y disponibilidad de la información.</li> </ul>

Tema	Recomendación
<b>Evaluación del desempeño de los simulacros.</b>	<p>Es indispensable que las y los integrantes del Comité den seguimiento presencial a <b>la ejecución de todos los simulacros del PREP</b>, debiendo asistir a algún recinto donde se lleven a cabo, al menos alguna de las fases del proceso técnico operativo, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad que puedan ser resueltas previo a la operación del PREP. En este sentido, se recomienda revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆ Operación de los CATD, y en su caso, CCV.</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 de los planes de seguridad y de continuidad.</li></ul>
<b>Evaluación de operación del PREP.</b>	<p>Al respecto, 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 llevarse a cabo dentro de los primeros cinco días siguientes a la entrada en funciones del Comité.
- ◆ Es la ocasión para presentar a quienes integran el 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 llevar a cabo al menos una sesión al mes, dejar constancia en un acta y entregar el informe Bimestral del COTAPREP.
- ◆ Se deberán presentar los avances del PREP de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo y el Anexo 13 del Reglamento.
- ◆ Se darán a conocer los avances y seguimiento de los simulacros y la operación del PREP, cuando correspondan.
- ◆ Se deberá aprobar el plan de trabajo y el calendario de sesiones del Comité.

## 3. Sesiones extraordinarias

### Consideraciones

- ◆ Son aquellas sesiones convocadas por los COTAPREP, cuando lo estimen necesario o a petición de la Secretaría Técnica sin estar previamente calendarizadas.
- ◆ 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 representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes (cuando aplique)

### Consideraciones

- ◆ Se llevan a cabo con las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes.
- ◆ Se presentan avances en la implementación del PREP.
- ◆ Las representaciones de los partidos políticos y candidaturas 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 llevar a cabo 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 integrantes.

### Consideraciones

- ◆ Debe llevarse a cabo 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 quienes integran el 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.

## I. Organización de las sesiones y reuniones formales

Conforme al Reglamento, el Comité Técnico Asesor del PREP deberá llevar a cabo sesiones mensuales teniendo sus integrantes la posibilidad, en caso de así requerirlo, de convocar a sesiones extraordinarias.

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, el orden del día se debe poner a disposición de los asistentes, a más tardar, en el momento en el cual se envíe la convocatoria.

## II. Preparativos para las sesiones y reuniones formales

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 deberá ser enviada por la Secretaría Técnica del Comité a los asistentes, al menos dos días hábiles 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.

### Orden del día

El orden del día 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 de éste. En caso de que surja alguna observación al respecto, la Secretaría Técnica deberá someterla a consideración de los integrantes del Comité.
- ◆ El segundo punto del orden del día puede ser la aprobación del Acta de la sesión previa, en el caso de las Sesiones Ordinarias. En caso de que los integrantes del Comité no hayan tenido oportunidad de hacer observaciones a este documento con anterioridad, este es el punto del orden del día en el cual deben hacerse 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 ser abordados, según lo establecido en el Plan de Trabajo.
- ◆ Previo al cierre de la sesión o reunión formal 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 o reunión formal.

### Documentos y material de apoyo

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 fecha de emisión de la solicitud, la instancia responsable de atenderla y el estatus de cumplimiento al momento de la sesión o reunión 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, un día hábil antes del inicio de la sesión. En este sentido, es recomendable que, dentro de la capacidad técnica de 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 y otras áreas involucradas.

## III. Desarrollo de las sesiones y reuniones formales

Las sesiones y reuniones formales deben desarrollarse conforme al orden del día que se apruebe al inicio de la misma, tomando en cuenta los ajustes que los integrantes del Comité pudieran sugerir.

### Documentación de las sesiones y reuniones formales

Con la finalidad de documentar las sesiones y reuniones formales, es necesario que la Secretaría Técnica del COTAPREP del OPL coordine tres 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 implementar mecanismos para contar con una relatoría puntual de los comentarios vertidos en la reunión, por ejemplo, grabación de audio y/o video. Este material resulta de gran apoyo para dar seguimiento puntual a las solicitudes y acuerdos emitidos en las sesiones y reuniones formales.

<sup>1</sup> Se adjunta un formato de lista de asistencia como Anexo 1.

<sup>2</sup> Se adjunta un formato de acta de sesión como Anexo 2.

## Conducción de las sesiones y reuniones formales de trabajo

La conducción y la moderación de las participaciones es atribución de la Secretaría Técnica del Comité. A continuación, se plantean algunas recomendaciones generales:

- 1** Una vez iniciada la sesión, la Secretaría Técnica deberá poner a consideración de los integrantes del Comité el orden del día para su aprobación o, en su caso, modificación
- 2** Los asuntos por tratar se desahogarán conforme a lo establecido en el orden del día.
- 3** En la moderación, la Secretaría Técnica debe fomentar la participación activa de los integrantes del Comité.
- 4** La Secretaría Técnica debe 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.
- 5** Cuando los compromisos involucren a otras áreas del Instituto u OPL, la Secretaría Técnica deberá convocar como invitados a las representaciones 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 siete días naturales posteriores a la sesión. El proyecto de acta debe dar cuenta de:

- ◆ 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 del OPL estén en posibilidad de atender oportunamente los acuerdos, se recomienda considerar un plazo máximo de tres días naturales posteriores a la sesión para esta actividad.<sup>3</sup>

### 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.

---

<sup>3</sup> Se adjunta un formato de tabla de seguimiento de acuerdos como Anexo 3.

# Informe de actividades

---

El Reglamento establece, en su artículo 342, que los Comités deben presentar informes de actividades cada dos meses, así como uno final. El objetivo de estos informes es compartir con el Consejo General del Instituto u Órgano Superior de Dirección del OPL, 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.

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

Se sugiere que los informes parciales que deberá elaborar el COTAPREP del OPL contengan una breve descripción de los principales temas tratados en las sesiones ordinarias, las reuniones formales de trabajo y, en su caso, reuniones y sesiones extraordinarias que se celebren durante el periodo que contemple dicho informe.

En este sentido, es importante que los integrantes 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 que elabore el COTAPREP del OPL debe incluir un breve recuento de todas las actividades llevadas a cabo por el Comité durante su periodo de funciones, en este caso, las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, las Reuniones de Trabajo y con representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes (cuando aplique), el seguimiento a simulacros y su participación durante la operación del PREP.

Asimismo, se recomienda que se contemple a profundidad el seguimiento a las observaciones hechas y el impacto que tuvieron con el objetivo de que el PREP tenga un proceso de mejora continuo, por lo que se debe incluir un apartado donde se establezcan recomendaciones a futuro que puedan ser contempladas en el diseño del Programa. Es importante que se anexe evidencia documental de los trabajos ejecutados durante el periodo de funciones del Comité.

---

<sup>4</sup> Se adjunta un formato de informe parcial como Anexo 4.

<sup>5</sup> Se adjunta un formato de informe final como Anexo 5.