



Anexos del Informe de avances de los Organismos Públicos Locales en el desarrollo e implementación de los Programas de Resultados Electorales Preliminares de los meses de noviembre y diciembre de 2016

Anexo 3 Manual de Operación del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares y cinco anexos

UNIDAD TÉCNICA DE
SERVICIOS DE INFORMÁTICA

Noviembre - Diciembre



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

Procesos Electorales Locales 2016-2017

UNIDAD TÉCNICA DE
SERVICIOS DE INFORMÁTICA

[Noviembre, 2016]

Contenido

<i>Presentación</i>	3
<i>Integración del Comité</i>	4
I. Creación del COTAPREP	4
II. Requisitos de selección de los miembros del COTAPREP	4
<i>Funciones del Comité</i>	7
<i>Plan de Trabajo</i>	8
<i>Tipos de Reuniones</i>	12
<i>Organización de las Sesiones</i>	13
Preparativos para las sesiones	13
Durante el desarrollo de las sesiones	15
Después de las sesiones	16
<i>Informes de actividades</i>	17

Presentación

A partir de la reforma constitucional en materia político-electoral del 10 de febrero de 2014 (fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación), se creó el Instituto Nacional Electoral (INE), como parte del rediseño del sistema electoral mexicano, contemplado 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, 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, el Instituto y los OPL deben contar con un Comité Técnico asesor, tal como lo establece el artículo 340 del Reglamento. Asimismo, el artículo 342 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.

El presente Manual de Operación del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares (COTAPREP) tiene como finalidad proporcionar las directrices y referencias necesarias para consolidar las labores de coordinación de los OPL en la materia durante el periodo de trabajo del Comité.

Su funcionamiento 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. En los apartados siguientes se emiten recomendaciones específicas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de los Comités y los OPL, en el ámbito de sus competencias.

Integración del Comité

I. Creación 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, lo siguiente:

- a)** Vigencia del Comité
- b)** Integrantes y su Secretario Técnico
- c)** Síntesis Curricular que demuestre la experiencia de sus integrantes
- d)** Funciones, atribuciones y cualquier otro supuesto que el Reglamento norme al respecto

Del mismo modo, la integración del Comité 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 señalar que no debe existir alguna jerarquía al interior del Comité. Aparte del o la Secretaria Técnica, 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:

- a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- b) Contar con experiencia en materias como estadística, tecnologías de la información y comunicaciones, investigación de operaciones o ciencia política, preferentemente con conocimientos en materia electoral
- c) No haber sido candidato a cargo de elección popular en los últimos tres años
- d) No desempeñar o haber desempeñado cargos de elección popular durante los tres años anteriores a su designación
- e) No haber sido designado consejero general del Consejo General o de Órgano Superior de Dirección, durante el proceso electoral en el que pretende actuar
- f) No haberse desempeñado como miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de partido político alguno en los últimos tres años
- g) Su participación no debe generar 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.

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 con proceso, con base en los aciertos y los elementos de innovación disponibles, sin dejar a un lado las lecciones aprendidas a lo largo del tiempo.

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 el inciso b) de la sección anterior. En este sentido, la selección de los perfiles se deberá realizar considerando las aportaciones que pueden realizar al PREP.

Perfil Estadístico: 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 análisis detallados de los tiempos que conllevan los distintos procedimientos que tienen un impacto en la publicación de los resultados preliminares, desde el cierre de casillas, escrutinio y cómputo en casilla, traslado de paquetes electorales, acopio de las Actas PREP, entre otros. Estos análisis estadísticos pueden brindar información valiosa para que los integrantes del Comité emitan recomendaciones mejoren en su operación.

Perfil de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones: 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 telecomunicaciones 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.

Perfil de Investigación de Operaciones: Los trabajos de implementación de los PREP dependen de la ejecución de una logística compleja, la cual 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 el desempeño de los Programas.

Perfil Ciencia Política: El perfil de ciencia política aporta elementos fundamentales para generar una comunicación efectiva entre las áreas técnicas y el resto de los actores que participan en la implementación de los PREP, procurando claridad en los conceptos utilizados y el empleo de lenguaje ciudadano. 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 dentro de los cuales se implementan y operan los Programas. 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.

Funciones del Comité

Respecto a las funciones del Comité, el Reglamento de Elecciones del INE establece que el COTAPREP debe llevar a cabo las siguientes actividades:

- a)** Realizar análisis, estudios y propuestas en el desarrollo y optimización del PREP, con la finalidad de que éste cumpla con los objetivos y metas planteados
- b)** 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
- c)** Asesorar y dar seguimiento a la implementación y operación de los mecanismos para llevar a cabo el PREP
- d)** 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
- e)** 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
- f)** Revisar y emitir recomendaciones sobre la forma en la que será presentada la información del PREP en las distintas pantallas de publicación
- g)** Realizar al menos una sesión ordinaria mensual
- h)** 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 que corresponda, para dar a conocer el Plan de Trabajo, avances y seguimiento de la implementación y operación del PREP
- i)** 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
- j)** Presenciar la ejecución de todos los simulacros del PREP, debiendo asistir a algún recinto donde se lleve a cabo el proceso técnico operativo de al menos un simulacro

- k) 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 de la jornada electoral
- l) 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 de Elecciones del INE y su Anexo y demás normatividad aplicable

En relación al inciso h, durante las reuniones realizadas con partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes, los miembros del Comité podrán dar a conocer sus observaciones, comentarios y sugerencias respecto a los temas contemplados en el plan de trabajo. Asimismo, el Comité deberá analizar las observaciones realizadas por los representantes de los partidos políticos de manera que puedan atenderse y, en reuniones subsecuentes, se presente el seguimiento necesario.

Plan de Trabajo

El objetivo del Plan de Trabajo del Comité es calendarizar las actividades programadas que llevará a cabo el COTAPREP durante su periodo de funciones.

Asimismo, en él se detalla el número de Sesiones Ordinarias y las Reuniones Formales de Trabajo con Representantes de Partidos Políticos, los temas a tratar en cada una de las sesiones y reuniones, así como las principales actividades técnicas y operativas que se lleven a cabo durante el periodo de diseño e implementación de los PREP. Dentro de los temas a considerar en el Plan de Trabajo, se recomiendan los siguientes:

- **Cronograma**
- **Informes de avances respecto al cronograma**
- **Análisis de tiempos de procedimientos y procesos de los que depende el PREP.** En este sentido, es importante que el COTAPREP realice un análisis integral de los tiempos de escrutinio y cómputo y traslado de actas de la elección inmediata anterior, que inciden de forma directa el desempeño del Programa.

- a) Escrutinio y Cómputo. Con la finalidad de fortalecer la confianza en el PREP y evitar generar expectativas erróneas entre los distintos actores involucrados, es importante realizar una estimación de los tiempos de escrutinio y cómputo en las casillas. En este caso, se recomienda considerar elementos que pudieran tener un impacto durante la ejecución de éste procedimiento como el tipo de elección, el número de elecciones, elecciones concurrentes, la cantidad de renglones en el acta y la complejidad de su llenado debido al número de coaliciones registradas.
 - b) Traslado de Paquetes Electorales. Dado que la publicación de la información en el PREP depende de que los Paquetes Electorales que traen adherido el sobre PREP sean trasladados a los Consejos Distritales o Municipales, resulta fundamental realizar un análisis de los tiempos y mecanismos de traslado.
- **Análisis de tiempos de Procesamiento de Actas en los CATD.** Con la finalidad de que el COTAPREP pueda abonar al mejoramiento de los procedimientos que componen el Proceso Técnico Operativo se sugiere realizar un análisis de los tiempos de procesamiento de Actas en elecciones anteriores. En este sentido, es importante 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.
 - **Revisión de los proyectos de Acuerdo que deben ser aprobados según lo establecido en el Artículo 339 del Reglamento.** Otra función del Comité es supervisar que los trabajos de diseño e implementación del PREP sean realizados conforme a la norma, es por ello que se recomienda que los integrantes del COTAPREP revisen y emitan observaciones a los proyectos de Acuerdo previo a que éstos sean aprobados por el Órgano Superior de Dirección del OPL.
 - **Revisión del desarrollo en la instalación y habilitación de los CATD.** Respecto a este punto, es importante que el Comité dé seguimiento a los avances en la instalación y habilitación de los CATD considerando:
 - a) Espacios adecuados de trabajo
 - b) Aspectos de seguridad en las instalaciones
 - c) Equipo y personal de operación

- **Revisión de los datos a capturar, calcular y publicar.** En relación a este punto, es fundamental que el Comité revise que, tanto las bases de datos como el sitio web del PREP, cumplan con los requisitos mínimos de publicación conforme a la norma, 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 de Interfaz de publicación del PREP.** El objetivo principal del Programa es que los ciudadanos conozcan de forma confiable, ágil y clara los resultados electorales preliminares, por lo cual es importante que el Comité revise que el sitio de publicación del PREP cumpla con lo establecido en la normatividad, valorando aspectos como:
 - a) Niveles de agregación de la información
 - b) Desarrollo de una interfaz intuitiva y amigable con el usuario
 - c) Uso de lenguaje ciudadano
 - d) Claridad de la información presentada
- **Revisión del formato de base de datos.** 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:
 - a) Que la estructura de base datos incluya la totalidad de las variables establecidas en el formato institucional
 - b) Que el formato de base de datos cuente con un archivo LEEME en el que defina claramente las variables que componen la base
 - c) Que se incluya el catálogo de candidatos por tipo de elección
- **Difusores Oficiales.** Para facilitar la difusión de la información del PREP, así como fortalecer el esquema de continuidad en la publicación en caso de que exista un alto número de consultas por parte de los usuarios, es importante que los OPL consideren la participación de difusores oficiales. En este sentido, se recomienda que los miembros del Comité revisen siguientes temas:

- a) Convocatoria a los difusores. En este punto es fundamental que se establezcan las responsabilidades de cada una de las partes.
 - b) 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.
- **Revisión del Plan de Seguridad y Continuidad.** Con la finalidad de asegurar la continuidad de los distintos procesos y procedimientos inherentes a la operación del PREP, los OPL deberán diseñar un Plan considerando los aspectos de riesgo políticos, sociales y geográficos que pudieran impactar en el desempeño del Programa. En este sentido, es importante que los miembros del COTAPREP, en el ámbito de su experiencia, realicen un análisis detallado del mismo, considerando la infraestructura, logística y aspectos de seguridad que contribuyan a la continuidad y correcta ejecución del Programa.
 - **Revisión de los avances de la auditoría 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.
 - **Evaluación del desempeño de los simulacros.** Previo a la implementación del PREP los OPL realizan simulacros en los que se busca replicar todos los procedimientos del Programa en condiciones esperadas el día de la jornada electoral. Por lo anterior, es indispensable que los miembros del comité den seguimiento presencial al desarrollo de los mismos con la finalidad de identificar áreas de oportunidad que puedan ser resueltas previo al día de la elección. En este sentido, se recomienda revisar:
 - a) Operación de los CATD
 - b) Publicación de los datos
 - c) Tratamiento de inconsistencias en las Actas
 - d) Registro correcto de la información
 - e) Eficiencia en los procedimientos

- **Evaluación de operación del PREP en la Jornada Electoral.** Con la finalidad de mantener un proceso de mejora continua para el PREP, se debe realizar un análisis del desempeño del Programa posterior a la Jornada Electoral. 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.

Tipos de 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:

Sesión de Instalación: según lo establecido en el Reglamento de Elecciones del INE, ésta, debe realizarse dentro de los primeros cinco días siguientes a su entrada en funciones o aprobación del acuerdo por el que se determina su creación. Esta sesión es la ocasión en la cual se presenta a los integrantes del Comité ante las distintas áreas del Instituto, en particular a las involucradas con las actividades del PREP. Asimismo, se comentan los objetivos del Comité, se puede hacer una recapitulación de las contribuciones principales de Comités de la misma naturaleza en el pasado y se da por comenzada la operación del Comité. Por otra parte, según lo establecido en el artículo 344 del Reglamento, en dicha sesión deberá aprobarse el Plan de Trabajo y el calendario para las sesiones ordinarias.

Sesiones Ordinarias: son aquellas sesiones aprobadas y calendarizadas en el Plan de Trabajo. En este sentido, el COTAPREP deberá de sesionar, al menos, una vez al mes, a partir de su entrada en funciones. En las Sesiones Ordinarias se deberá presentar un informe de avances del PREP y, en su momento, se darán a conocer los avances y seguimiento de los simulacros y la operación del Programa cuando corresponda.

Sesiones Extraordinarias: son aquellas sesiones convocadas a petición de los miembros del Comité o de la Secretaría Técnica, para abordar algún tema específico que por su urgencia no pueda esperar a ser desahogado en la siguiente Sesión Ordinaria. Éstas sesiones no se encuentran originalmente calendarizadas y contempladas en el Plan de Trabajo. Se recomienda que estas sesiones se convoquen, al menos, con 48 horas de anticipación.

Reuniones Formales de Trabajo con Partidos Políticos: son las reuniones el Comité Asesor lleva a cabo con los representantes de los partidos políticos con la finalidad de comentar los avances en la implementación de los PREP que sean presentados por la Secretaría Técnica. En estas reuniones, las representaciones de los partidos políticos pueden emitir observaciones y solicitar información relativa a la implementación del PREP. En este sentido, es fundamental dar seguimiento a los planteamientos realizados durante las reuniones.

Reuniones de trabajo: adicional a las sesiones mencionadas y a las reuniones con partidos políticos, 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:

- Análisis del proceso técnico operativo
- Análisis del plan de seguridad y continuidad
- Análisis de los informes de la auditoría
- Diseño de interfaz y formato de bases de datos
- Manejo de las inconsistencias en las Actas

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.

Preparativos para las sesiones

Previo a las sesiones que se establezcan en el Plan de Trabajo o aquellas extraordinarias que se acuerde llevar a cabo, es necesario llevar a cabo una serie de actividades para asegurar que los invitados a las sesiones asistan, que sea claro de antemano el contenido clave de cada reunión, que se cuente con la documentación necesaria y que la sesiones

transcurran en orden para que el Comité esté en posibilidad de discutir los temas previstos.

Convocatoria: La ratificación de la convocatoria de cada sesión deberá ser enviada a los asistentes, por la Secretaría Técnica del Comité, 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.

Durante el 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 tres labores en particular:

- Elaboración y firma de la lista de asistencia
- Firma del proyecto de acta de la sesión anterior
- 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.

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 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 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.

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:

- 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 de cómo se desahogó cada uno de los puntos del orden del día. En ella se deben asentar las observaciones más relevantes emitidas en cada punto. Asimismo, el Proyecto de Acta debe contar con un apartado específico en el cual queden asentados los 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.

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.

Informes parciales

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

El informe final debe 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 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 incluya 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.

Logotipo OPL

ANEXO 1

Informe Parcial de Actividades del Comité
Técnico Asesor del Programa de Resultados
ElectORAles Preliminares en el Estado de
XXXXXXXX

Periodo: mes-mes
Proceso Electoral Ordinario 2016-2017

Instancia Interna que emite el informe

DD-MMM-2017

CONTENIDO

CONTENIDO	2
<i>Antecedentes</i>	3
<i>Actividades del Comité</i>	3
I. Sesiones Ordinarias y Reuniones Formales de Trabajo con Partidos Políticos	3
• Sesión de Instalación (únicamente en el primer informe)	3
• Primera Sesión Ordinaria	3
• Segunda Sesión Ordinaria (...)	4
• Primera Reunión con Partidos Políticos	4
• Segunda Reunión con Partidos Políticos (...)	4
II. Reuniones de Trabajo	4
• Primera Reunión de Trabajo	4
III. Sesiones Extraordinarias	5
• Primera Sesión Extraordinaria	5
<i>Conclusiones</i>	5

Antecedentes

Antecedentes y contexto de creación del COTAPREP con base en la reforma electoral de 2014, las nuevas atribuciones de los OPL e INE, la emisión del Reglamento de Elecciones aprobado por el Consejo General del INE y el Acuerdo por el que el Órgano Superior de Dirección del OPL crea el COTAPREP. Resumen de perfiles de los integrantes del Comité.

Actividades del Comité

I. Sesiones Ordinarias y Reuniones Formales de Trabajo con Partidos Políticos

Descripción de los principales temas tratados en las Sesiones Ordinarias y Reuniones Formales de Trabajo con Partidos Políticos celebradas por el COTAPREP. En cada apartado se detalla el avance respecto del plan de actividades aprobado por el Comité y el Avance en la implementación del PREP establecido por la Secretaría Técnica, así como ahondar en las principales observaciones realizadas.

- **Sesión de Instalación (únicamente en el primer informe)**
 - Descripción del acto protocolario y de la aprobación del Plan de Trabajo

- **Primera Sesión Ordinaria**
 - Orden del Día
 - Resumen de los principales puntos abordados
 - Avance en la implementación del PREP
 - Principales observaciones
 - Acuerdos tomados

- **Segunda Sesión Ordinaria (...)**
 - Orden del Día
 - Resumen de los principales puntos abordados
 - Avance en la implementación del PREP
 - Principales observaciones
 - Acuerdos tomados

- **Primera Reunión con Partidos Políticos**
 - Orden del día
 - Resume de los principales puntos abordados
 - Principales observaciones
 - Acuerdos tomados

- **Segunda Reunión con Partidos Políticos (...)**
 - Orden del día
 - Resumen de los principales puntos abordados
 - Principales observaciones
 - Acuerdos tomados

II. Reuniones de Trabajo

En caso, realizar una descripción de las reuniones de trabajo adicionales a las sesiones ordinarias establecidas en el plan de trabajo que haya tenido el Comité para bordar puntos específicos que hayan requerido una revisión más detallada.

- **Primera Reunión de Trabajo**
 - Punto abordado
 - Principales observaciones
 - Acuerdos tomados

III. Sesiones Extraordinarias

En su caso, detallar el motivo y desarrollo de las sesiones convocadas a petición de los miembros del Comité o de la Secretaría Técnica y que por su carácter urgente haya requerido de ser atendida a la brevedad.

- **Primera Sesión Extraordinaria**

- Punto abordado
- Principales observaciones
- Acuerdos tomados

Conclusiones

Resumir las principales conclusiones derivadas de las actividades del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares: avances en la implementación del programa, fortalezas, áreas de oportunidad y recomendaciones por parte del Comité.

Logotipo OPL

ANEXO 2

Informe Final del Comité Técnico Asesor del
Programa de Resultados Electorales
Preliminares del Estado de XXXXXXXX

Proceso Electoral Ordinario 2016-2017

Instancia Interna que emite el informe

DD-MMM-2017

CONTENIDO

CONTENIDO	2
<i>Antecedentes</i>	3
<i>Actividades del Comité</i>	3
I. Sesiones Ordinarias y Reuniones Formales con Partidos Políticos	3
• Sesión de Instalación	4
• Primera Sesión Ordinaria	4
• Segunda Sesión Ordinaria	4
• Tercera Sesión Ordinaria (...)	4
• Primera Reunión con Partidos Políticos	4
• Segunda Reunión con Partidos Políticos	4
• Tercera Reunión con Partidos Políticos (...)	4
• <i>Primera Reunión de Trabajo</i>	4
• <i>Primera Sesión Extraordinaria</i>	4
II. Desarrollo de Simulacros	4
III. Operación del PREP el día de la Jornada Electoral	5
IV. Recomendaciones finales del Comité	5
<i>Conclusiones</i>	5

Antecedentes

Antecedentes y contexto de creación del COTAPREP con base en la reforma electoral de 2014, las nuevas atribuciones de los OPL e INE y la emisión del Reglamento de Elecciones aprobado por el Consejo General del INE y el Acuerdo por el que el Órgano Superior de Dirección del OPL crea el COTAPREP. Resumen del perfil de los integrantes del Comité.

Actividades del Comité

I. Sesiones Ordinarias y Reuniones Formales con Partidos Políticos

Descripción en orden cronológico de las Sesiones Ordinarias y las Reuniones Formales con Partidos Políticos celebradas por el COTAPREP. De ser el caso, incluir las sesiones extraordinarias y reuniones de trabajo que se hayan llevado a cabo adicionalmente a las Sesiones y Reuniones establecidas en el Plan de Trabajo. En cada apartado se debe detallar el avance respecto del plan de actividades aprobado por el comité.

- **Sesión de Instalación**
- **Primera Sesión Ordinaria**
- **Segunda Sesión Ordinaria**
- **Tercera Sesión Ordinaria (...)**
- **Primera Reunión con Partidos Políticos**
- **Segunda Reunión con Partidos Políticos**
- **Tercera Reunión con Partidos Políticos (...)**
- *Primera Reunión de Trabajo*
- *Primera Sesión Extraordinaria*

II. Desarrollo de Simulacros

Describir la participación del comité dentro del desarrollo de los simulacros, así como las principales observaciones realizadas durante su ejecución y la atención que se brindó a dichas observaciones.

- Desarrollo de los simulacros
- Principales observaciones realizadas
- Atención de incidencias y observaciones realizadas

III. Operación del PREP el día de la Jornada Electoral

Describir la participación del Comité en el desarrollo del PREP al cierre de la Jornada Electoral, las tareas llevadas a cabo y las principales observaciones derivadas del seguimiento a la ejecución del Programa.

- Desarrollo del PREP al cierre de la Jornada Electoral
- Participación del Comité durante la ejecución del Programa
- Principales observaciones realizadas

IV. Recomendaciones finales del Comité

Con base en lo observado durante el desarrollo del proceso electoral y la operación del Programa, describir las principales recomendaciones realizadas por el comité y la atención que se les dio por parte del OPL. Asimismo, se deben incluir las recomendaciones realizadas con la finalidad de mejorar los diferentes procesos de implementación y ejecución del Programa de Resultados Electorales Preliminares en procesos electorales futuros.

Conclusiones

Describir las principales conclusiones obtenidas del seguimiento y asesoría al desarrollo y ejecución del Programa de Resultados Electorales Preliminares, así como las principales aportaciones del Comité dentro del proceso electoral local y con miras a los procesos futuros.

ANEXO 3
ACTA DE LA XXXX
SESIÓN ORDINARIA

Fecha de realización dd/mm/aaaa

Introducción y Asistentes

Descripción del contexto general en el que se realizó la Sesión incluyendo lugar, fecha y hora de inicio, asistentes a la sesión comenzando por los integrantes del COTAPREP, su Secretario Técnico, personal de otras áreas del OPL y, en su caso, personal externo al instituto que brinde apoyo en la implementación del PREP (deberá de incluirse el nombre del funcionario y el cargo que desempeña).

Desarrollo de la Sesión

Breve relatoría del desarrollo de la Sesión contemplando las observaciones más importantes realizadas por los asistentes respecto a cada punto del Orden del Día. Asimismo, con la finalidad de facilitar el control y seguimiento de los acuerdos generados, se debe incluir un apartado específico en que queden asentados los compromisos adquiridos durante la sesión, así como los responsables de su cumplimiento y los plazos para tales efectos.

- 1. Aprobación del Orden del Día.** *En este apartado se debe indicar si se aprobó el Orden del Día circulado o si se aprobó con modificaciones.*
- 2. Aprobación del Acta de la Sesión Anterior.** *A partir de la segunda Sesión, se deberá poner a consideración de los miembros del Comité el acta de la sesión anterior. En este apartado se debe precisar si el proyecto de acta se aprobó como fue circulado o si se requirieron modificaciones.*

3. **Seguimiento de acuerdos.** *En caso de que existan acuerdos derivados de alguna sesión anterior, es fundamental que el COTAPREP de seguimiento al cumplimiento de los mismos. En este apartado se debe relatar brevemente el contexto de cada acuerdo y el estatus en el que se encuentra, indicando las actividades que se han realizado para su cumplimiento.*
4. **Informe de Avances en la Implementación del PREP.** *En este apartado se deben sintetizar los aspectos más relevantes del informe que presenta la Secretaría Técnica referente al desarrollo de los trabajos en la implementación del PREP con base en el cronograma de actividades, así como las principales intervenciones de los asistentes al respecto.*
5. **Puntos establecidos en el Plan de Trabajo.** *En esta sección se deben abordar los temas específicos establecidos en el plan de trabajo. Cada punto debe ser identificado con su propio encabezado y con una síntesis individual que contemple las observaciones principales de los asistentes.*
6. **Asuntos Generales.** *En este apartado se debe indicar si alguno de los asistentes a la sesión expone algún tema adicional a los contemplados dentro del Orden del Día.*
7. **Revisión de los Acuerdos Tomados Durante la Sesión.** *En esta sección se debe redactar de forma puntual cada uno de los acuerdos generados durante el desarrollo de la sesión a partir de la recapitulación realizada por la Secretaría Técnica, los responsables y los plazos que se establezcan para su cumplimiento.*

Cabe señalar, que cada uno de los apartados podrá contener incisos para desarrollar cada uno de los sub-puntos que hayan sido tratados.

Logo OPL

**Comité Técnico Asesor del Programa de
Resultados Electorales Preliminares del
Estado de XXXX**

Sección para firmas de los integrantes del COTAPREP

Integrante del COTAPREP

Integrante del COTAPREP

Integrante del COTAPREP

Secretario Técnico del Comité

Logo OPL

**Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados
ElectORAles Preliminares del Estado de XXXX**

ANEXO 4

Título de la Sesión o Reunión de Trabajo (“Primera Sesión Ordinaria”)

Seguimiento de Acuerdos

No.	Sesión/Fecha	Acuerdo	Estatus	Responsable
Número de acuerdo	Número de Sesión o Reunión de Trabajo Fecha dd/mm/aaaa	Hacer una breve descripción del acuerdo generado durante la sesión o reunión de trabajo.	Indicar si el acuerdo se cumplió o no y cómo.	Indicar área o persona responsable de llevar a cabo las actividades convenidas.
...				
...				

Logo OPL

**Comité Técnico Asesor para el Programa de
Resultados Electorales Preliminares del Estado de
XXXX**

ANEXO 5

Título de la Reunión o Sesión

Fecha de Realización
Lugar de la Reunión o Sesión

Hora de inicio

LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE	FIRMA
Nombre del Asistente Área a la que pertenece	
Nombre del Asistente Área a la que pertenece	
Nombre del Asistente Área a la que pertenece	
Nombre del Asistente Área a la que pertenece	
Nombre del Asistente Área a la que pertenece	