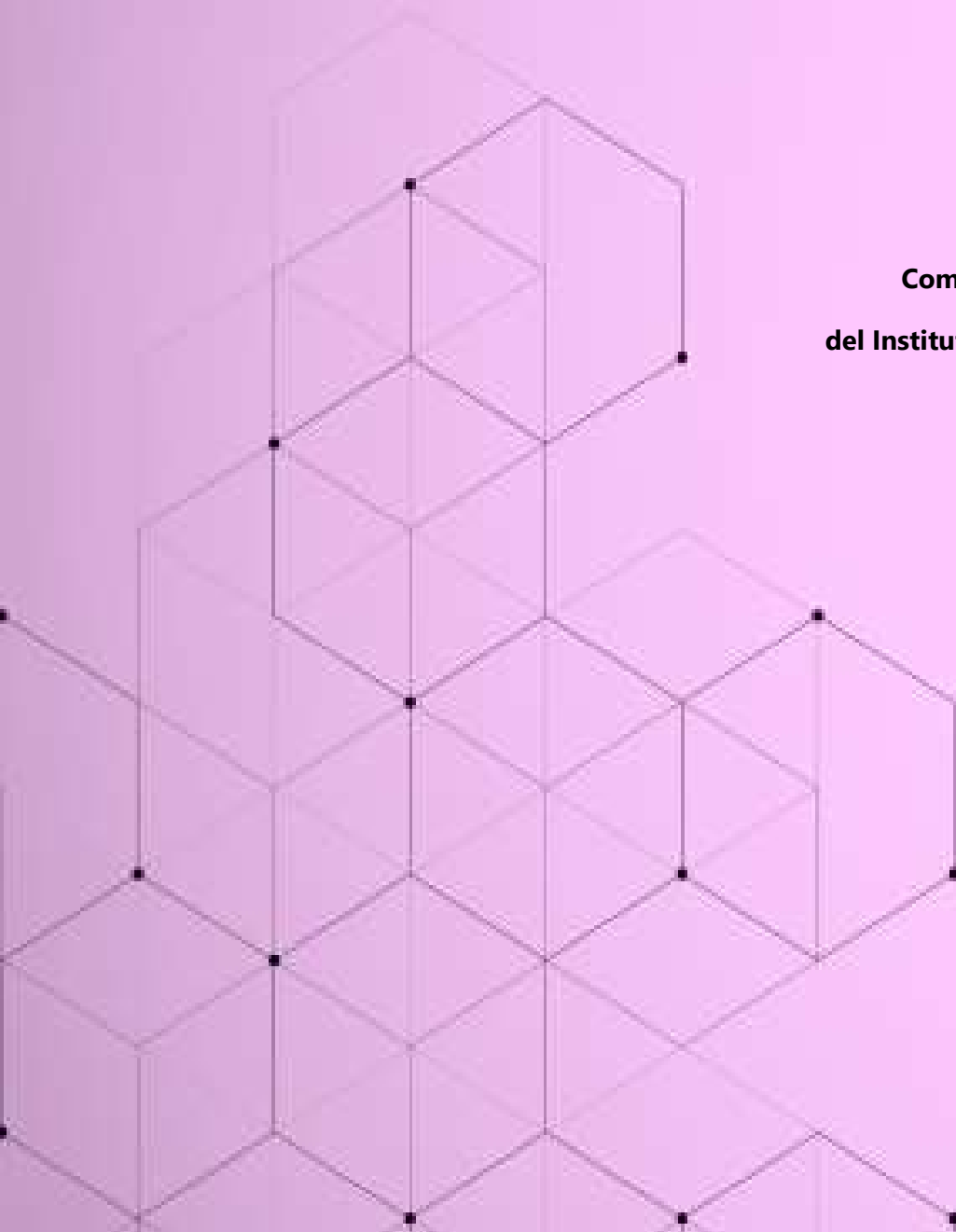


**MANUAL OPERATIVO PARA EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES O ENCUENTROS
ENTRE LOS ACTORES DE LA CONSULTA, DURANTE LA FASE OPERATIVA DE
ACUERDOS”**

**Comisión Temporal de Consulta
del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones**



ÍNDICE

Glosario	4
Introducción.....	6
Objeto del manual.....	7
De la Comisión Temporal de Consulta:.....	7
Del objeto de la fase operativa de acuerdos	7
Medidas sanitarias.....	7
De las reuniones o encuentros entre las partes y/o actores de la consulta.	7
Participantes:	8
Preparación y desarrollo de eventos y asambleas.....	8
Preparación de la logística	8
Preparación de insumos, documentos y/o materiales.....	9
Entrega de insumos, documentos y/o materiales	10
De las listas de asistencia.	11
Elementos de la lista de asistencia:	11
Registro de asistencia:	11
Del orden del día.....	12
Elementos que al menos deberá contener el orden del día	12
Inicio de la reunión	13
Procedimiento para el deshago del orden del día	13
I. Lectura, y en su caso, aprobación del Orden del Día.....	13
II. Presentación del personal del ITE, que acude a la reunión o encuentro, así como de las personas asistentes de la(s) comunidad(es), y de ser el caso de los que acuden en representación de las instancias de apoyo.	13
III. Presentación del Protocolo	13
IV. Exposición de las fases del proceso de consulta	14
V. Descripción del calendario para el desarrollo de las fases del proceso de consulta	14
VI. Exposición, deliberación, discusión y/o análisis de los acuerdos que deban ser tomados por la(s) comunidad(es) para el desahogo de las subsecuentes fases del proceso de consulta.....	14

VIII. Asuntos Generales	15
De los aspectos a observar en el desahogo del orden del día	16
Suspensión de la reunión o encuentro	16
De las actas circunstanciadas.....	17
Elementos del acta circunstanciada	17
Del procedimiento para levantar el acta	17
De la cancelación y reprogramación de las asambleas.	18
Casos no previstos	18

Glosario

Actores de la Consulta	Autoridad responsable, sujetos de consulta, órgano técnico, órgano garante y órgano coadyuvante.
Autoridad responsable	El Instituto Tlaxcalteca de Elecciones es la autoridad encargada de llevar a cabo el proceso de Consulta.
Comunidades	Son aquellas que, basadas en sus normas consuetudinarias, reglas internas, procedimientos específicos y prácticas tradicionales propias de una comunidad, eligen a sus autoridades.
Consulta a los Pueblos y Comunidades Indígenas	<p>Es el procedimiento por el cual se presenta a los Pueblos y Comunidades Indígenas iniciativas, propuestas de planes y programas, modelos de políticas públicas y reformas institucionales que les afectan directamente, con el propósito de obtener su consentimiento o acuerdo.</p> <p>El derecho a la Consulta implica la obtención del consentimiento previo, libre e informado respecto de la implementación de programas, proyectos, reformas o modificaciones legislativas, acciones de Estado y afectación de las tierras y territorios, que impacte los valores y las prácticas sociales, culturales, religiosas y espirituales de los pueblos.”</p>
Instancias de apoyo	Instituciones y/o autoridades que se desempeñan como órgano técnico, órgano garante y órgano coadyuvante, así como las que, en su caso, sean constituidas y/o propuestas por las comunidades.
ITE	Instituto Tlaxcalteca De Elecciones
Órgano coadyuvante	Instancia encargada de brindar apoyo general al resto de actores de la Consulta, especialmente a la autoridad responsable.
Órgano garante	Es la instancia responsable de vigilar que los Pueblos y Comunidades Indígenas, afromexicanas y/o equiparables ejerzan plenamente su derecho de Consulta y de consentimiento libre, previo e informado;

	proporcionará a las partes información y asesoría respecto de este derecho fundamental, y coadyuvará para solucionar las incidencias y obstáculos que surjan durante el proceso.
Órgano técnico	Es la institución de la administración pública federal, estatal o municipal, que tiene a su cargo la atención de los asuntos relativos a los Pueblos y Comunidades Indígenas, afromexicanas y/o equiparables.
Sujetos de la Consulta	Son aquellas comunidades que eligen al titular de su presidencia de comunidad mediante usos y costumbres y a las indígenas en el Estado de Tlaxcala.
Usos y Costumbres	Disposiciones que las comunidades indígenas aplican y observan al interior de sus comunidades y que son producto de los sistemas normativos tradicionales.
Manual Operativo	Manual Operativo para el desarrollo de reuniones o encuentros entre los actores de la Consulta, durante la fase operativa de acuerdos.
Protocolo	Protocolo para el proceso de Consulta previa, libre e informada a las Comunidades que nombren a sus autoridades conforme a sus Usos y Costumbres y a las Indígenas en el estado de Tlaxcala, respecto del "Reglamento de Asistencia Técnica, Jurídica y Logística a las Comunidades que Realizan Elecciones de Presidencias de Comunidad por el Sistema de Usos y Costumbres"
Reglamento	Reglamento de Asistencia Técnica, Jurídica y Logística a las comunidades que realizan elecciones de presidencias de comunidad por el sistema de usos y costumbres.
Representaciones de las Comunidades	Personas que ejercen la titularidad de las presidencias de las comunidades, por haber sido democráticamente electas mediante sistemas normativos internos (usos y costumbres).

Introducción.

El pasado treinta de abril de dos mil veintidós, mediante Acuerdo ITE-CG-31/2022 el Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, dio cumplimiento a los efectos 2 y 3 de la sentencia dictada por el Tribunal Electoral de Tlaxcala (TET) dentro del expediente TET-JDC-30/2020 y acumulado TET-JDC-32/2020; asimismo, aprobó el *Protocolo para el proceso de Consulta previa, libre e informada a las Comunidades que nombren a sus autoridades conforme a sus Usos y Costumbres y a las Indígenas en el estado de Tlaxcala, respecto del "Reglamento de Asistencia Técnica, Jurídica y Logística a las Comunidades que Realizan Elecciones de Presidencias de Comunidad por el Sistema de Usos y Costumbres"* (Protocolo).

El Protocolo fue elaborado y aprobado, con base en los estándares, parámetros y/o principios pertenecientes a los diversos instrumentos jurídicos en la materia; asimismo, es importante referir que éste fue realizado en acompañamiento de la Secretaría de Bienestar como "órgano técnico", la Comisión Estatal de Derechos Humanos como "órgano garante" y el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas como "órgano coadyuvante".

En el Protocolo, en el apartado L) correspondiente al Calendario para el desarrollo de las subsecuentes fases de la Consulta, específicamente en el punto numeral 2 refiere que deberá elaborarse y aprobarse un *Manual Operativo para el desarrollo de reuniones o encuentros entre los actores de la Consulta, durante la fase operativa de acuerdos* (Manual Operativo).

En cumplimiento a lo anterior es que se presenta el siguiente Manual Operativo, el cual tiene como finalidad prever las cuestiones operativas, planes logísticos, formatos de actas, listas de asistencia y/o acuerdos que deberán ser abordados en el desarrollo de reuniones o encuentros entre los actores, de la consulta, durante la fase operativa de acuerdos.

El presente Manual Operativo tiene como finalidad contribuir a la ejecución correcta de las labores asignadas y propiciar la uniformidad de las actividades, alcanzando la eficiencia y eficacia institucional en el proceso de consulta que se llevará a cabo en aquellas comunidades que eligen al titular de su presidencia de comunidad mediante el sistema de usos y costumbres y a las indígenas en el Estado de Tlaxcala.

Objeto del manual

El presente manual tiene como objeto regular las actividades operativas, de preparación, desarrollo y posteriores a la fase operativa de acuerdos, del proceso de consulta previa, libre e informada que se llevará a cabo en aquellas comunidades que eligen al titular de su presidencia de comunidad mediante el sistema de usos y costumbres, y a las indígenas en el Estado de Tlaxcala.

De la Comisión Temporal de Consulta:

La Comisión Temporal de Consulta en el ámbito de su competencia:

a) Supervisará los trabajos realizados por la Dirección de Organización Electoral, Capacitación y Educación Cívica; la Dirección de Asuntos Jurídicos y el Área Técnica de Consulta Ciudadana, y las demás direcciones o áreas técnicas del ITE, en lo que en la materia le compete.

Del objeto de la fase operativa de acuerdos

En la fase operativa de acuerdos se procurará la celebración de consensos que permitan generar acuerdos con las comunidades, a fin de desahogar el resto de las fases subsecuentes de la consulta, por lo que, es importante que durante esta fase se generen los elementos que permitan determinar las particularidades y/o generalidades del proceso de consulta previa, libre e informada que se llevará a cabo en aquellas comunidades que eligen al titular de su presidencia de comunidad mediante el sistema de usos y costumbres, y a las indígenas en el Estado de Tlaxcala.

Medidas sanitarias.

En toda reunión o encuentro deberán observarse las medidas, lineamientos y/o reglas establecidas en el Protocolo de Seguridad Sanitaria para el proceso de consulta, previa, libre e informada que se llevará a cabo en aquellas comunidades que eligen al titular de su presidencia de comunidad mediante el sistema de usos y costumbres, y a las indígenas en el Estado de Tlaxcala.

De las reuniones o encuentros entre las partes y/o actores de la consulta.

En la fase operativa de acuerdos, es preponderante que se desarrolle la celebración de reuniones o encuentros, entre el ITE, las representaciones de los sujetos de la consulta y de ser el caso las instancias de apoyo, reuniones que tendrán como finalidad determinar los aspectos medulares de las fases informativa, deliberativa y consultiva, en razón de lo anterior

y atendiendo los principios rectores de la función electoral, como lo son el de legalidad, certeza y profesionalismo, se prevén en el Manual Operativo los elementos sustanciales a considerar en el desarrollo de las reuniones o encuentros, así como los requisitos que deben contener como mínimo las actas circunstancias, las listas de asistencia y otros.

Participantes:

- ITE "autoridad responsable"
- Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala "Órgano técnico".
- Comisión Estatal de Derechos Humanos Tlaxcala "Órgano garante".
- Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas "Órgano coadyuvante".
- Sujetos de la consulta.

Preparación y desarrollo de eventos y asambleas

Para el desarrollo de las reuniones o encuentros entre los actores de la consulta, se capacitará al personal del ITE, sobre los aspectos que conlleva el proceso de consulta, previa, libre e informada a las comunidades que se llevará a cabo en aquellas comunidades que eligen al titular de su presidencia de comunidad, mediante el sistema de usos y costumbres y a las indígenas en el Estado de Tlaxcala.

Con antelación al desarrollo de la reunión o encuentro, se entablará comunicación con las comunidades, a efectos de definir la posible fecha en la que puedan desahogarse la(s) reunión(es) o encuentro(s).

Una vez definida la fecha(s) de la reunión o encuentro, se notificará a las instancias de apoyo, con la finalidad de que en medida de lo posible asistan.

Preparación de la logística

A continuación, se señalan algunos aspectos logísticos que la Dirección de Organización Electoral, Capacitación y Educación Cívica, deberá prever y preparar para las reuniones o encuentros entre los actores de la consulta, en función de la cantidad estimada de personas que participarán, la duración de la actividad, la disponibilidad de recursos, la suficiencia presupuestal y el tiempo con el que se cuente:

Sedes. Espacios públicos y/o inmuebles que se localicen en los distritos, municipios y/o comunidades en que se llevarán a cabo cada una de las reuniones o encuentros en la fase operativa de acuerdos, que cuenten con las medidas sanitarias y espacios adecuados suficientes para albergar al número de personas que se estime asistirán

Ubicación. Domicilio, distancia, accesibilidad y distribución de los lugares en donde se realizarán las reuniones o encuentros entre los actores de la consulta.

En medida de lo posible se dará preferencia al ámbito territorial de la(s) comunidad(es).

Mobiliario: Sillas, mesas, tableros, etcétera,

Equipamiento: Banners, porta banners, extensiones eléctricas, contactos bifásicos o trifásicos, mesas, sillas, etcétera,

Papelería e insumos de oficina: Folders, sobres, hojas de papel bond, hojas blancas, plumas, lápices, gomas, rotuladores, etiquetas, adhesivos, cordones para gafetes y porta gafetes, pizarrones, rotafolios, hojas de rotafolio, perforadoras, etcétera,

Documentos institucionales: Formatos de lista de asistencia, Orden del Día, documentos y materiales informativos y otros documentos técnicos.

Recursos tecnológicos y técnicos: Proyector, computadora, pantalla, impresora, escáner, sistema de audio, grabador de audio, cámara, tóner, insumos informáticos

Transporte para personal del Instituto: Uso del parque vehicular institucional: autos, camionetas; así como previsión de gasolina para asistencia a la consulta y repartición de personal

Personal de apoyo: Asignado a tareas de recepción y registro, asistencia durante las reuniones o encuentros, soporte técnico (informático y audio), logística, lenguaje de señas, interpretación-traducción de lenguas indígenas, comunicación social y difusión, etcétera.

Se deberá prever como mínimo el personal del ITE que se encargará del registro de los asistentes, la persona que se encargará del desahogo del orden del día, la persona que se encargará de levantar el acta circunstanciada, y de coadyuvar en el soporte técnico, adicional a los funcionarios del ITE que deban asistir.

Asimismo, la Dirección de Organización Electoral, Capacitación y Educación Cívica del ITE, solicitará el apoyo de estructura del ITE, para que en su respectivo ámbito de competencia, proporcionen los requerimientos logísticos y, en su caso, los recursos materiales y técnicos necesarios.

Preparación de insumos, documentos y/o materiales.

Con antelación a las reuniones o encuentros entre los actores de la consulta, además de prever las instancias y personas participantes, el Área Técnica de Comunicación Social y Prensa y el Área Técnica de Informática, en coadyuvancia con la Dirección de Organización Electoral, Capacitación y Educación Cívica, elaboraran, prepararán, producirán e integraran la información, los documentos y materiales en formato impreso y/o electrónico para que,

en su caso, sean utilizados y distribuidos en las reuniones o encuentros que se celebren entre los actores de la consulta.

- Propuesta de convocatoria a la Consulta o, en particular, a las asambleas informativa y consultiva.
- Oficios, correos institucionales o comunicados de invitación a participar.
- Listas de asistencia.
- Órdenes del día.
- Propuesta de calendario para el desarrollo de las sedes informativas.
- Documentos informativos, alusivos al orden del día que será desahogado.
- Documentos normativos como el presente manual operativo y/u otros.
- Formatos para recopilar observaciones y/o propuestas.
- Formatos para la elaboración del acta circunstanciada.
- Documentos en los que se observe, en caso de procedencia, la incorporación de observaciones o propuestas de las personas participantes.
- Documentos en los que, en su caso, conste la decisión adoptada

Asimismo, las áreas citadas, solicitarán el apoyo a las Direcciones y/o Áreas Técnicas del ITE para que se cuente con los requerimientos logísticos y, en su caso, con los recursos materiales y técnicos necesarios, en el respectivo ámbito de su competencia de cada una.

Entrega de insumos, documentos y/o materiales

La Dirección de Organización Electoral, Capacitación y Educación Cívica del ITE, entregará al personal que haya sido designado para asistir a las reuniones o encuentros entre los actores de la consulta, los insumos, documentos y/o materiales que serán utilizados en el evento, preferentemente con un día de anticipación a la fecha señalada para su celebración.

Durante el registro de asistencia se podrán entregar los insumos, documentos y/o materiales a utilizar en el evento o asamblea, si se considera que ello favorece su organización; en caso contrario, estos se entregarán durante el desarrollo de la reunión o encuentro, en algún receso o al término de la reunión, según se considere conveniente. Algunos insumos, documentos o materiales susceptibles de ser entregados podrían ser los siguientes: convocatoria, orden del día, documentos normativos, documentos informativos, documentos de trabajo

En caso de que material y técnicamente sea imposible la impresión de los documentos normativos, informativos y/o de trabajo, la información se entregará en archivos digitales, por correo electrónico, en disco compacto o directamente en algún dispositivo de almacenamiento y/o se pondrá a disposición en la página de internet del ITE, según resulte más conveniente y viable.

De las listas de asistencia.

La lista de asistencia es un documento que tiene como fin llevar un registro sobre el número de personas que se encuentran presentes en un evento, en determinada fecha, lugar y hora, por lo que, resulta imprescindible para el ITE, llevar un control de las personas asistentes a las reuniones o encuentros que se lleven a cabo entre el ITE, las representaciones de los sujetos de la consulta y de ser el caso las instancias de apoyo. Con lo anterior no solo se dota de certeza y legalidad los actos que en su momento se desarrollen, sino que también sirve para futuras consultas.

Elementos de la lista de asistencia:

Para cumplir con su objetivo, la lista de asistencia deberá contener al menos lo siguiente:

- Título de la tabla;
- Nombre de la comunidad;
- Fecha (día, mes y año);
- Lugar;
- Nombre y apellidos de los asistentes;
- Hora de ingreso y salida de los asistentes;
- Correo electrónico (en caso de contar con uno);
- Número telefónico (en caso de contar con uno);
- Señalar de ser el caso si fungen como autoridades de la comunidad;
- Apartado para aquellas observaciones que se detectaran;

Registro de asistencia:

En relación con el registro de asistencia se deberán llevar a cabo las acciones que se indican a continuación:

- a) El personal responsable del registro de personas asistentes será asignado y capacitado con anterioridad a la reunión o encuentro y será el encargado de los documentos, así como de los materiales a utilizar en el registro.
- b) Se deberá llegar con la anticipación suficiente a la hora de inicio del registro, a efecto de que el área en donde éste se efectuará se encuentre debidamente acondicionada con oportunidad y se eviten retrasos.
- c) El área de registro debe quedar ubicada, preferentemente, en un espacio externo o en la entrada del lugar en donde se realice la reunión o encuentro.
- d) De ser el caso se procurará instalar el mayor número de secciones de registro y formatos de lista de asistencia con la finalidad de evitar aglomeraciones en la entrada principal.

- e) A medida que lleguen las personas asistentes, el personal responsable las recibirá; les solicitará que se formen en una o más filas; y les requerirá que, de su puño y letra, llenen los espacios del formato de registro y asistencia, el cual deberá estar impreso con espacio suficiente para facilitar la legibilidad y claridad de los datos que se anoten.
- f) En todo momento, el personal responsable proporcionará las orientaciones necesarias y el apoyo que se les solicite para que el registro de asistencia se llene adecuadamente.
- g) Si es el caso, durante el registro de asistencia el personal del Instituto proporcionará el Orden del Día, los insumos, documentos y/o materiales informativos, técnicos o de trabajo a utilizar durante la reunión o encuentro entre los actores de la consulta, con el objeto de tener un mayor y mejor control de su entrega, dar la oportunidad de que las personas asistentes los revisen antes del inicio del evento o asamblea y evitar se distraiga la atención de las personas participantes.
- h) El tiempo destinado al registro de asistencia dependerá del número estimado de asistentes; sin embargo, un cierto número de personas responsables deberán mantenerse en la Mesa de Registro para la atención de las personas asistentes que lleguen al evento o asamblea después de que haya iniciado.
- i) Una vez que la persona haya registrado su asistencia se le invitará a ingresar al lugar en donde se desarrollará la reunión o encuentro entre los actores de la consulta.

Del orden del día

El Orden del Día constituye el documento institucional en el que se determinan en prelación, mediante una secuencia numérica, los asuntos que serán materia de trabajo, deliberación y/o análisis en la reunión o encuentro de que se trate, por lo que su desahogo es una tarea fundamental en el proceso de consulta previa, libre e informada que se llevará a cabo en aquellas comunidades que eligen al titular de su presidencia de comunidad mediante usos y costumbres y a las indígenas, en el Estado de Tlaxcala.

Elementos que al menos deberá contener el orden del día

- I. Lectura y, en su caso, aprobación del proyecto de Orden del Día.
- II. Presentación del personal del ITE, que acude a la reunión o encuentro, así como de las personas asistentes de la(s) comunidad(es), y de ser el caso de los que acuden en representación de las instancias de apoyo.
- III. Presentación del Protocolo.
- IV. Exposición de las fases del proceso de consulta
- V. Descripción del calendario para el desarrollo de las fases del proceso de consulta

- VI. Exposición, deliberación, discusión y/o análisis de los acuerdos que deban ser tomados por la comunidad para el desahogo de las subsecuentes fases del proceso de consulta.
- VII. Recapitulación de acuerdos y/o compromisos.
- VIII. Asuntos generales.

Inicio de la reunión

Al inicio de la reunión, la persona responsable de la conducción del ITE, realizará de forma protocolaria lo siguiente:

- a) Indicará el inicio de la actividad, precisando lugar, fecha, hora y la denominación de la reunión, además de presentar al personal del ITE.
- b) Expresará una bienvenida e, inmediatamente,
- c) Leerá el proyecto de Orden del Día, previamente distribuido.

En su caso, se podrán incorporar las observaciones que se hayan formulado los asistentes al Orden del día y que sean procedentes.

- d) Una vez aprobado el Orden del Día se procederá a su desahogo,

Procedimiento para el deshago del orden del día

I. Lectura, y en su caso, aprobación del Orden del Día

La persona conductora de la asamblea dará lectura al proyecto del Orden del día, otorgará el uso de la palabra a las personas asistentes en el caso de que deseen formular observaciones al mismo. Posteriormente, se someterá a consideración y en su caso aprobación las sugerencias o adiciones al orden del día que hayan sido propuestos.

II. Presentación del personal del ITE, que acude a la reunión o encuentro, así como de las personas asistentes de la(s) comunidad(es), y de ser el caso de los que acuden en representación de las instancias de apoyo.

La persona conductora de la asamblea presentará a las personas que de ser el caso acuden en representación de las instancias de apoyo, acto seguido solicitará a las personas asistentes de la(s) comunidad(es), se presenten, con la finalidad de identificarse plenamente y generar un ambiente de confianza y respeto mutuo.

III. Presentación del Protocolo

Una vez que se realice la presentación de las personas asistentes a la reunión o encuentro, se procederá a la presentación de una síntesis que reúna los aspectos más relevantes que aborda el Protocolo para el proceso de consulta previa, libre e informada que se llevará a

cabo en aquellas comunidades que eligen al titular de su presidencia de comunidad, mediante el sistema de usos y costumbres y a las indígenas en el Estado de Tlaxcala.

Al menos deberán exponerse los siguientes aspectos del Protocolo.

- Los antecedentes
- Comunidades que se encuentran en el supuesto
- El Reglamento de Asistencia, Técnica, Jurídica y Logística a las Comunidades que Realizan Elecciones de Elecciones de Presidencias de Comunidad por el Sistema de Usos y Costumbres, del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.
- Materia de la consulta
- De las partes e instancias de apoyo en el proceso de la consulta
- De las reuniones
- Previsiones Generales

IV. Exposición de las fases del proceso de consulta

En este punto del orden del día se procederá a exponer las fases que conlleva el proceso de consulta, así como de la descripción de cada una de las fases.

V. Descripción del calendario para el desarrollo de las fases del proceso de consulta

En este punto del orden del día es conveniente realizar una breve descripción de las actividades preponderantes que se desarrollarán durante el proceso de consulta previa, libre e informada que se llevará a cabo en aquellas comunidades que eligen al titular de su presidencia de comunidad mediante usos y costumbres y a las indígenas, en el Estado de Tlaxcala, destacando aquellas acciones en las que participarán directa y activamente las comunidades.

VI. Exposición, deliberación, discusión y/o análisis de los acuerdos que deban ser tomados por la(s) comunidad(es) para el desahogo de las subsecuentes fases del proceso de consulta.

En este punto la persona que conduzca el desahogo de la reunión o encuentro expondrá los aspectos que deba(n) determinar la(s) comunidad(es) para el desahogo de las subsecuentes fases del proceso de consulta, y al menos deberán ser expuestos, discutidos y aprobados los siguientes puntos:

- Desarrollo de la fase informativa en sedes municipales;
- Fechas de celebración de la fase informativa, deliberativa y consultiva;
- Persona(s) de la comunidad(es) que participaran;
- De los observadores electorales;
- Adhesión a la convocatoria que emita el ITE;
- Canal de comunicación entre el ITE y la(s) Comunidad(es);

- Adoptan el mecanismo de consulta a través de papeletas;
- Traductores y/o interpretes;
- Compromiso para dar difusión en la comunidad(es) a través de los medios que habitualmente emplean, de la información que le sea proporcionada por el ITE;
- Compromisos adoptar durante el desarrollo del proceso de consulta; y
- De ser el caso las comunidades podrán realizar sugerencias, solicitudes adicionales a lo expuesto;

De cada punto enlistado la(s) comunidad(es) deberá(n) tomar los acuerdos, que permita la continuidad de las subsecuentes fases del proceso de consulta.

En caso de que la(s) comunidad(es) no puedan definir las consideraciones expuestas en este punto del orden del día, deberá de manera justificada manifestarlo y proponer bajo que vía podrá tomar dichas consideraciones, y adoptar el compromiso de informar al ITE, tales acuerdos, de manera adecuada y optima, atendiendo en todos momentos los plazos pertinentes.

VII. Recapitulación de acuerdos y/o compromisos.

Agotado el análisis, discusión y/o aprobación de los asuntos señalados en el punto anterior, la persona que conduzca el desahogo de reunión o encuentro, mencionará los acuerdos, compromisos y/o posturas que se adoptaron para el proceso de consulta, con el objeto de que las personas asistentes recuerden esa información

En este punto, se podrán realizar las precisiones o aclaraciones que, en su caso, correspondan a los acuerdos y/o compromisos adoptados.

En ningún caso las precisiones o aclaraciones que se realicen podrán contravenir el sentido original de los acuerdos o compromisos.

VIII. Asuntos Generales

En este punto del Orden del Día se abordarán aquellos temas que no hayan sido abordados en el desahogo del orden del día, pero que se estime conveniente y procedente tratarlos para poder identificar, en conjunto, la ruta de su atención o canalización institucional, en el ámbito de atribuciones del ITE o, de ser el caso, de las instancias de apoyo.

Para abordar los “Asuntos generales” se seguirán las mismas reglas para el uso de la palabra y para la adopción de acuerdos y/o compromisos.

De igual forma, los acuerdos y/o compromisos que se formulen y adopten, en ningún caso, podrán ser contrarios a los acuerdos o compromisos tomados en los puntos del Orden del Día.

De los aspectos a observar en el desahogo del orden del día

En el desarrollo de las reuniones o encuentros, debe preservarse una cultura de respeto e igualdad, por lo que, las personas asistentes deberán en todo momento, observar las siguientes disposiciones:

- a) En la fecha y hora fijado para la sesión se reunirán los actores de la consulta, la persona que haya sido designada para el desahogo de la reunión o encuentro, declarará instalada la reunión y procederá al desahogo del orden del día.
- b) Las personas asistentes a la reunión o encuentro pueden hacer uso de la palabra, y deberán conducirse en todo momento con respeto y tolerancia hacia las demás personas.
- c) Los asistentes a la reunión deberán solicitar el uso de la voz a la persona conductora de la reunión o encuentro.
- d) Se deberá guardar el debido orden en el desarrollo de la reunión o encuentro, así como permanecer en silencio, cuando no se haga el uso de la voz y abstenerse de cualquier acto o manifestación que altere el desarrollo de la reunión.
- e) En la discusión de cada punto del orden del día, la persona que conduzca el desahogo del punto del orden del día dará el uso de la palabra a las personas asistentes que quieran hacer uso de la voz para ese asunto en particular.
- f) Las personas asistentes intervendrán en el orden en que lo soliciten.
- g) Se podrá intervenir hasta en tres rondas, en la primera ronda los asistentes podrán hacer uso de la palabra por cinco minutos como máximo. Después de haber intervenido todas las personas asistentes que así desearan hacerlo en la primera ronda, la persona que conduzca el desahogo del orden del día preguntará si el punto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, se realizará una segunda ronda de debates, según corresponda. En la segunda ronda participarán en el orden que lo soliciten, pero sus intervenciones no podrán exceder de cuatro minutos en la segunda. Para la tercera ronda las participaciones no podrán exceder de tres minutos.

Suspensión de la reunión o encuentro

Las reuniones o encuentros entre los actores de la consulta podrán suspenderse en los casos que de manera enunciativa y no limitativa se señalan a continuación:

- a) Grave alteración del orden; y
- b) Tratándose de casos fortuitos o de fuerza mayor que impidan el desarrollo de la reunión.

De las actas circunstanciadas

Las actas circunstanciadas son el documento que se utiliza para asentar determinados hechos, con la finalidad de que quede constancia de los mismos para los efectos legales a que haya lugar, por lo que, es imprescindible para el ITE que durante las reuniones o encuentros entre los actores de la consulta, durante la fase operativa de acuerdos, se levanten las actas que permitan plasmar los detalles o precisiones de los aspectos que son abordados, además de fungir como un documento de consulta, para los que en ella intervienen.

Elementos del acta circunstanciada

Con la finalidad de que se deje constancia por escrito del desarrollo de la reunión o encuentro entre los actores de la consulta, la persona del ITE que conduce el desahogo de la reunión, con el apoyo del personal asignado para tal efecto levantará un acta circunstancia la cual deberá contener cuando menos, lo siguiente:

- Encabezado o título del acta;
- Lugar, fecha, hora;
- Asistentes a la asamblea (considerando a las partes y a las instancias de apoyo)
- Puntos del orden del día. En su caso se incorporarán las observaciones que se hayan formulado;
- Una síntesis de las intervenciones, por punto del orden del día. En el supuesto de desarrollarse una reunión o encuentro una duración prolongada, en el que haya un alto grado de participación del uso de la voz, que las intervenciones sean extensas y/o que no se disponga del tiempo suficiente para su elaboración, se podrá anexar al Acta el audio de la asamblea;
- Los acuerdos, consentimientos, consensos, muestra de adhesión o de conformidad sobre algún aspecto;
- El sentido de la votación y el número de votos a favor, en contra y abstenciones,
- La firma de la persona que condujo la asamblea y, en su caso, de las demás asistentes que hayan estado presentes;
- Los anexos que, en su caso, se considere incluir, por ejemplo: lista (s) de asistencia, un ejemplar de los documentos o materiales que se hayan distribuido o el dispositivo que contenga el archivo del audio de la sesión.

Del procedimiento para levantar el acta

La persona que levante el acta circunstanciada ejercerá la función de oficialía electoral, para ello la Secretaría Ejecutiva del ITE, designará al personal que ejercerá dicha función, en apego a los principios rectores de la función electoral y bajo su más estricta responsabilidad.

El acta deberá elaborarse por duplicado y en su caso deberá formar parte del acta de fotografías y/o videos.

Antes, durante y después de la celebración de la reunión o encuentro la persona designada para levantar el acta, deberá tomar nota de cualquier elemento relevante de manera precisa e invariable.

Elaboración y envío de oficios-convocatoria a las comunidades

Adicionalmente de ser posible se elaborarán y remitirán oficios-convocatoria a los sujetos de consulta, a lo largo de dicho proceso, lo cual podría constituir un recordatorio de cada momento del proceso de consulta.

Para lo anterior, el Instituto podrá utilizar los directorios y/o bases de datos previamente integrados, atendiendo las respectivas medidas de protección de datos personales, así como de recibir nuevos datos de identificación, localización y/o contacto que proporcionen las propias instancias o personas interesadas en participar.

De la cancelación, suspensión y/o reprogramación de las asambleas.

En caso de ser imposible el desahogo de la celebración de las reuniones o encuentros entre los actores de la consulta deberá reprogramarse su celebración, con al menos siete días de anticipación, con la finalidad de prever todas aquellas cuestiones, técnicas, logísticas y operativas, que permitan su desarrollo, atendiendo en todos momentos los plazos pertinentes.

Casos no previstos

Los casos no previstos en el presente manual operativo serán atendidos y/o resueltos por el Consejo General del Instituto y la CTC, así como las áreas ejecutivas y técnicas que intervengan en la Consulta, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y, en su caso, canalizados a las instancias competentes.