



AUDITORÍA CIUDADANA INDEPENDIENTE DE LA CONSULTA SOBRE LA REFORMA ENERGÉTICA

I. INTRODUCCIÓN

1. ¿Que es una auditoría?

Es una revisión externa realizada a una organización o a un proceso, generalmente relacionado con el manejo de recursos, mediante procedimientos y técnicas rigurosas que permiten emitir una opinión sustentada sobre el “estado” del proceso o actividad auditada, incluyendo observaciones y recomendaciones para corregir situaciones que afectan o alteran ese estado.

Además de las auditorías financieras que son las más conocidas también hay auditorías de calidad de procesos que revisan el cumplimiento de las normas de calidad en un proceso de trabajo y auditorías informáticas que revisan la consistencia y seguridad de procesos informatizados (realizados por computadoras, a través de softwares).

2. ¿Qué es la auditoría ciudadana independiente de la Consulta sobre la Reforma Energética?

Es un ejercicio ciudadano de revisión externa al proceso de realización de la Consulta, a invitación de los organizadores.

Su **objetivo** es generar un informe a la ciudadanía, al Comité Ciudadano de la Consulta y a los organizadores sobre el apego de la Consulta a los principios de certeza y transparencia para garantizar la libre expresión de la opinión de la ciudadanía en la materia consultada y emitir recomendaciones para corregir incidentes o situaciones que pudieran afectar o alterar el ejercicio.

Sus características básicas son:

- **Independencia** respecto a los organizadores y los partidos.
- **Autonomía** para decidir la organización y los procedimientos de auditoría, así como el contenido de las recomendaciones e informes que se generen.
- **Transparencia y publicidad** para dar a conocer a la opinión pública y la ciudadanía por todos los medios posibles los informes y recomendaciones que se generen.
- **Profesionalismo** para actuar como auditores ciudadanos con objetividad y usando procedimientos de revisión bien sustentados y que cumplan con estándares de calidad.

Como principio y criterio central de la auditoría ciudadana, el bien a tutelar es el respeto a la libre expresión de la opinión ciudadana en la consulta.

3. ¿Cuáles son los puntos clave a revisión de la auditoría?

La auditoría ciudadana a la consulta se basa en la experiencia acumulada por Alianza Cívica, Propuesta Cívica y las organizaciones ciudadanas en materia de observación electoral, transparencia y acceso a la información, realización de consultas ciudadanas y vigilancia ciudadana del ejercicio de gobierno.

Por ello, la auditoría ciudadana a la Consulta sobre la Reforma Energética, va a concentrar su atención en la revisión de los siguientes procesos y actividades, que resultan determinantes para dar certeza y transparencia al resultado:

1. Los procedimientos para la instalación de mesas receptoras, para la integración de las personas a cargo de las mesas y para el manejo del material y las boletas a ser utilizadas en la Consulta.
2. El procedimiento para garantizar la identificación de los y las ciudadanas participantes, para consignar su participación en un listado de participantes y para evitar el voto múltiple.
3. El procedimiento para realizar el conteo de las opiniones emitidas por la ciudadanía y su cómputo nacional, así como su información pública.

4. ¿Qué actividades se realizarán en la auditoría de la Consulta?

Las principales actividades a realizar por los auditores ciudadanos de la Consulta son:

- Solicitud de la documentación que acredite los puntos a revisar por la auditoría (número y sede de las mesas receptoras, número y nombre de las personas responsables de las mesas, sede, fecha y horario de las actividades de capacitación de las personas responsables de las mesas, personas en custodia de las boletas de la Consulta y procedimiento para su entrega a los responsables de las mesas, etc.)
- Revisión de la documentación y solicitudes de aclaración, en su caso
- Trabajo de campo previo en las sedes de capacitación y en el proceso de entrega de las boletas de la Consulta
- Trabajo de campo el día de la Consulta con visita a las mesas receptoras y a lugares de posibles incidentes o situaciones que puedan afectar o alterar la certeza de la Consulta
- Recepción de quejas o denuncias ciudadanas en cada estado
- Revisión del centro de cómputo estatal o regional previamente y de manera permanente durante la jornada de la consulta
- Documentación de cada una de las actividades y fases auditadas
- Emisión de informes y recomendaciones antes, durante y después de la jornada de la Consulta

5. ¿Quiénes realizarán la Auditoría Ciudadana independiente?

La auditoría esta a cargo de Alianza Cívica y Propuesta Cívica de manera conjunta, para lo cual se conforma una Dirección Nacional conformada por Rogelio Gómez Hermosillo, Presidente de Alianza Cívica, y Sergio Aguayo, Presidente de Propuesta Cívica, y cuatro áreas de dirección operativa:

1. Organización y Coordinación de la Red en los Estados.
2. Comunicación.
3. Administración.
4. Auditoría.

Alianza Cívica y Propuesta Cívica establecen una **Red Nacional de Auditores** en todo el país, en colaboración con otras organizaciones ciudadanas con experiencia y trayectoria reconocida, a fin de cubrir todos los estados.

II. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE CADA ESTADO.

1.- Elaborar un **DIAGNÓSTICO PREVENTIVO DE RIESGOS**, con el fin de obtener un panorama de la situación y las condiciones en las que se habrá de desarrollar el ejercicio de la consulta, que nos permita prevenir los posibles obstáculos del proceso, así como tener un mapa de los diversos actores involucrados, principalmente los organizadores del proceso.

Los puntos que debe contener este diagnóstico son:

- a) Las zonas o regiones que puedan presentar los mayores problemas para la realización de un proceso de consulta auténtico, confiable y limpio.
- b) La participación de organizaciones, partidos y fuerzas que integran la instancia organizadora de la consulta en su estado/región y,
 - ¿Quiénes la integran?
 - ¿Dónde están ubicadas en relación al FAP
 - ¿Existen tensiones a su interior?
 - ¿Cuál es la presencia de las organizaciones en la región?
 - ¿Cuáles son las estrategias de movilización que las caracterizan? Etc.

Y cualquier otro elemento que, desde su invaluable conocimiento de la región, estimen que nos permita tener un mejor diagnóstico de la situación y condiciones en las que se desarrollará la Consulta. Este diagnóstico es de uso interno.

2.- Constituir un EQUIPO DE TRABAJO

De acuerdo al diagnóstico anterior, y de ser requerido, reunir un pequeño grupo de trabajo para los días previos y durante el ejercicio de consulta, cuya función sería:

- a) Visitar las principales zonas y/o casillas identificadas como de riesgo y de posibles incidentes o situaciones que puedan afectar o alterar la certeza de la Consulta, para levantar las observaciones el día de la consulta.
- b) Hacer un seguimiento de Medios de comunicación respecto del ejercicio antes, durante y después de la jornada.
- c) Visitar previamente y el día la jornada el centro de cómputo que instalarán los organizadores para la recepción de información y resultados.
- d) Visitar previamente las sedes de capacitación de los responsables de las mesas receptoras y supervisar la calidad de dicha capacitación
- e) Supervisar el proceso de entrega del material y las boletas de la Consulta

f) Observación del desarrollo de la jornada de consulta, en base a la *Guía del auditor*. Un formato previamente elaborado y muy fácil de seguir. Para ello deberá conformar algunas **brigadas móviles de auditores**, que visitarán **las zonas en las que existan riesgos**, de acuerdo al diagnóstico de prevención realizado. Las visitas a las mesas receptoras del voto es prioritariamente a aquellas que el diagnóstico de prevención de riesgos establezca como con posibles incidencias. En aquellas zonas en que no se prevea un riesgo no es necesario desplegar auditores, con la excepción de que alguna de estas mesas no prioritarias estuvieran muy cercanas a las de riesgos o de paso, puede realizarse una visita y registrar lo que señala la *Guía del auditor*. La idea no es realizar una cobertura total de las mesas, sino solo de aquellas en la que sean previsibles riesgos.

g) Reporte de las incidencias del día de la jornada realizadas por las brigadas móviles de auditores. (Los auditores también pueden llamar directamente al Centro Nacional que aparece en la *Guía del auditor*.)

h) Llenar la base de datos con el contenido de las *Guías del auditor* y hacerla llegar vía internet al área de Organización y Coordinación de la Red en los Estados. (Nosotros les enviamos la base de datos en programa Excell)

i) Recabar una muestra aleatoria del 5 % de las listas de registro de participantes en la consulta (copias fotostáticas) de las mesas que se hayan instalado en el estado. Para que sea aleatoria, las listas deben ser de mesas dispersas (no de un solo municipio sino de los más posibles), y es importante que no sean los organizadores de la consulta quienes las seleccionen, sino el Coordinador Estatal. Estas listas se deberán obtener de los paquetes de la consulta que se recopilan en los Comités Técnicos Estatales. Para ello debe levantarse un acta circunstanciada en la que los auditores que las reciben firman. Es importante que chequen que en la lista de registro de participantes **aparezca la clave única de mesa receptora** de la consulta, para poder asociarla, ya que algunas de las impresiones de tales listas de registro no tienen espacio para ello y solo aparece espacio para anotar el estado y el municipio.

j) Preparar el informe final.

3.- Establecer CONTACTO CON LOS ORGANIZADORES ESTATALES DE LA CONSULTA

A. Sostener una entrevista con la instancia organizadora de la consulta en su región para conocer su estructura organizativa: funciones, áreas, regiones, etc., que nos permita conocer el avance y darle seguimiento.

- B. Y para solicitar la documentación que acredite los puntos a revisar por la auditoría:
1. El número de mesas receptoras del voto que se preveé instalar en la entidad/región.
 2. Ubicación precisa de las mesas receptoras de la consulta.
 3. Procedimiento de elección de las personas responsables de mesa.
 4. Nombre de las personas responsables de las mesas receptoras de la consulta.
 5. Sede, fecha y horario de las actividades de capacitación de las personas responsables de las mesas.
 6. Características que tendrá el material electoral:
 - Boletas
 - Tinta o cualquier otro mecanismo para distinguir a quienes ya han emitido su opinión.
 - Formato de las actas de apertura, cierre, incidentes y escrutinio que serán utilizadas durante jornada de la Consulta.
 - Lista de registro de los participantes.
 7. El procedimiento previsto para garantizar la identificación de los y las ciudadanas participantes, para consignar su participación en un listado de participantes y para evitar el voto múltiple.
 8. Nombre de las personas o instancias responsables de la custodia de las boletas y el material para la Consulta
 9. Procedimiento previsto para la entrega del material y documentación de la consulta a los responsables de las mesas.
 10. La forma en que las mesas receptoras enviarán los resultados al centro nacional y/o regional de cómputo, y en caso que se presenten incidentes, la forma en que se establecerá comunicación entre las mesas y la coordinación estatal o regional.
 11. Características del centro de cómputo regional y/o estatal

Y cualquier otro elemento que, desde su experiencia, estimen pertinente para evaluar la calidad de la organización de la Consulta en su estado o región.

4. mecanismos para la DENUNCIAS CIUDADANAS

Con el fin de proporcionar a la ciudadanía un espacio para que denuncie los ejercicios violatorios del proceso, se pondrá a su disposición dos correos electrónicos en donde se recibirán y sistematizará la información solo con fines estadísticos y de visibilización que nos ayude a tener la visión ciudadana:

auditoriaconsulta@propuestacivica.org.mx

auditoriaciudadana@alianzacivica.org.mx

III. METODOLOGÍA DE TRABAJO E INFORMES

El coordinador de estado deberá entregar la siguiente información al área de Organización y coordinación.

- a) El **DIAGNÓSTICO PREVENTIVO DE RIESGOS**. El cual deberá ser enviado al área de Organización y Coordinación a más tardar el miércoles 23 de julio. El resto de los estados deberá entregarlo ocho días antes de la consulta.
- b) Un **INFORME PRELIMINAR** que contenga:
 - Número de mesas que se instalaran en la jornada y su ubicación.
 - Los resultados de la revisión de la documentación señalada anteriormente en donde se incluyan –de ser el caso- las observaciones realizadas a los organizadores y las aclaraciones que estos hubieran realizado a las mismas. Las recomendaciones que estimen necesarias realizar para corregir situaciones que pudieran afectar o alterar el ejercicio
 - Sus observaciones y recomendaciones respecto de: 1) los procedimientos de selección y capacitación de las personas responsables de las mesas; 2) del procedimiento para la entrega y custodia del material para la consulta a los responsables de las mesas y; 3) de los mecanismos de comunicación previstos para el día de la jornada
 - Sus observaciones sobre los avances en la instalación del centro de cómputo, y las recomendaciones que estimen necesarias realizar para corregir incidentes o situaciones que pudieran afectar o alterar el ejercicio

Para los estados en los que se realiza la Consulta el domingo 10 de agosto (Campeche, Chiapas, Colima, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, Tabasco, y Yucatán) lo anterior deberá ser enviado al área de Organización y Coordinación a más tardar el martes 5 de agosto.

Para los estados en los que se realiza la Consulta el domingo 24 de agosto (Aguascalientes, Baja California, Chihuahua, Coahuila, Durango, Guanajuato, Jalisco, Nayarit, Nuevo León, Querétaro, Sinaloa, Sonora, Tamaulipas, Zacatecas) lo anterior deberá ser enviado al área de Organización y Coordinación a más tardar el lunes 18 de agosto.

- c) El día de la jornada deberá desplegarse un operativo de brigadas móviles para la observación del desarrollo de la consulta, en base a la *Guía del auditor*. El número de brigadas y auditores dependerá del diagnóstico de prevención de riesgos y deberá acordarse con el área de Organización y Coordinación de la Red en los

Estados. Los incidentes graves que se presenten deberán ser reportados directamente vía telefónica a la Coordinación Estatal o al Centro Nacional. Al término de la jornada deberán recogerse el mayor número de copias de actas de las mesas receptoras de la Consulta. Las actas de las mesas tienen 1 original y 3 copias, la última copia de color rosa, es para nosotros, los integrantes de la Red Nacional de Auditores, así se indica en las instrucciones a responsables de MRC “*Puntos básicos para el funcionamiento de MRC*”.

- d) Al final de la jornada la deberá llenarse la **BASE DE DATOS** de la *Guía del auditor*, con los reportes levantados en las *Guías* de los auditores desplegados durante la jornada de consulta. Además, deberá reportarse un **INFORME DE INCIDENTES**, en caso de que hayan existido, y los resultados preliminares que hayan sido recibidos en el centro de cómputo de los organizadores. El informe puede señalar también, de manera general, la forma en que se desarrolló la jornada.
- e) 48 horas después el **INFORME FINAL**, el cual deberá contener:
- Una evaluación general del proceso respecto de su apego a los principios de certeza y transparencia para garantizar la libre expresión de la opinión de la ciudadanía, señalando los aspectos específicos que hayan sido un obstáculo para ello: procedimientos, materiales, la forma de organización, alguno de los actores, etc.
 - El reporte preciso de los incidentes que se hayan presentado durante el proceso y la jornada.
 - Los resultados definitivos del ejercicio de consulta.
 - La relación de la muestra aleatoria del 5% de las listas de registro de participantes en la consulta de las mesas que se hayan instalado en el estado, en la que se indique el municipio, clave única de casilla y el número de participantes que aparecen en cada una de las listas.
 - El cumplimiento y corrección, o no, que de las observaciones realizadas en el informe preliminar, hayan realizado los organizadores de la Consulta.
 - Recomendaciones específicas respecto de los aspectos del proceso y la consulta que debieran anularse por haber afectado la certeza y transparencia del mismo.
- f) Participar en una **REUNIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN**, de cuya realización les será informado oportunamente por el área de Organización y Coordinación.

IV. VOCERÍA

Para el buen desempeño del ejercicio de nuestra auditoría, así como por la trascendencia que nuestra opinión puede tener en la Consulta, es indispensable una efectiva coordinación en los trabajos de visibilización y vocería de nuestra organización. Les sugerimos una serie de criterios para tal coordinación:

- Las recomendaciones se realizarán y dirigirán exclusivamente al Comité Ciudadano y a la Organización Nacional de la Consulta, a través del área de Organización y Coordinación, para que los primeros los hagan llegar a las instancias organizadores de las entidades.
- Los boletines de prensa serán elaborados por el área de Comunicación.
- Podrán realizarse ruedas de prensa en las distintas entidades, previo acuerdo con la Dirección Nacional y el área de Comunicación, en las que se de a conocer el contenido de los boletines de prensa señalados en el punto anterior.
- La vocería nacional estará a cargo de Rogelio Gómez Hermosillo y Sergio Aguayo.

ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA RED EN LOS ESTADOS.

- Oficina de Propuesta Cívica: 01 (55) 5604 0551
- Martín Faz, mail: martinfaz@propuestacivica.org.mx
- Bety Camacho, mail: betycamacho@alianzacivica.org.mx

ÁREA DE COMUNICACIÓN.

Irma Rosa Martínez Arellano