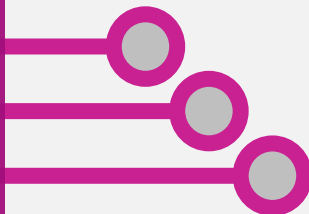




PROCESO TÉCNICO OPERATIVO

PREP 2021

Programa de Resultados Electorales Preliminares



Contenido

1. GLOSARIO	3
2. INTRODUCCIÓN	4
3. OBJETIVOS	4
4. MARCO NORMATIVO	4
5. RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PREP	5
6. ELECCIONES SUJETAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PREP	6
7. ANÁLISIS DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y PRUEBAS DEL SISTEMA INFORMÁTICO	6
8. AUDITORÍA AL SISTEMA INFORMÁTICO	6
9. PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	6
9.1. CENTRO DE ACOPIO Y TRANSMISIÓN DE DATOS (CATD) DEL PREP	6
9.2. INSTALACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LOS CATD	7
9.3. FUNCIONES DEL PERSONAL OPERATIVO EN EL CATD	9
9.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO OPERATIVO DEL PREP EN EL CATD	9
9.4.1 DIGITALIZACIÓN DE AEC EN CASILLA	10
9.4.2. MECANISMO, PROCEDIMIENTO Y USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA DIGITALIZAR DESDE LAS CASILLAS	11
9.4.3 CAPTURA DE DATOS EN EL CATD	11
9.5.1. RECEPCIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL EN EL CONSEJO DISTRITAL Y MUNICIPAL	13
9.5.2. EXTRACCIÓN DE LA BOLSA PREP, ACOPIO Y SU ENTREGA EN EL CATD	13
9.5.3. CAPTURA, DIGITALIZACIÓN DEL AEC Y ENVÍO DE DATOS E IMAGEN AL SERVIDOR	13
9.6. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	17
9.7. EMPAQUETADO Y RESGUARDO DE ACTAS	19
10. SIMULACROS	19
11. BITÁCORA	20
12. CAPACITACIONES AL PERSONAL OPERATIVO	20

1. GLOSARIO

AEC: Acta de Escrutinio y Cómputo.

ATI: Área Técnica de Informática.

Bolsa PREP: Bolsa rosa, integrada por fuera de la caja paquete electoral distrital o municipal, contiene la segunda copia del AEC de cada elección.

CATD: Centro de Acopio y Transmisión de Datos.

CCV: Centro de Captura y Verificación.

CSV: (comma-separated values): es un tipo de archivo que permite el intercambio de información entre algunas aplicaciones de datos. En los archivos CSV la información se organiza de forma tabular. Cada línea del archivo es un registro y cada registro consiste de uno o más campos (columnas) separados por el carácter coma (",").

Código HASH: Código de representación único que permite identificar a cada imagen del AEC digitalizada.

CPEM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DOECyEC Dirección de Organización Electoral, Capacitación y Educación Cívica.

INE: Instituto Nacional Electoral.

ITE: Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

LIPEET: Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala.

PREP: Programa de Resultados Electorales Preliminares

Paquete Electoral Distrital: Caja de plástico que contiene las Actas de la Jornada, de Escrutinio y Cómputo e Incidentes de las elecciones de gubernatura y diputaciones locales, así como los materiales utilizados durante el desarrollo de la Jornada Electoral.

Paquete Electoral Municipal: Caja de plástico que contiene las Actas de la Jornada, de Escrutinio y Cómputo e Incidentes de las elecciones de integrantes de ayuntamientos y en su caso, de titulares de presidencias de comunidad, así como los materiales utilizados durante el desarrollo de la Jornada Electoral.

RE: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

2. INTRODUCCIÓN

El 06 de junio de 2021, se celebrarán elecciones ordinarias en el estado de Tlaxcala; para renovar cargos de gubernatura, diputaciones locales por mayoría relativa y representación proporcional, integrantes de ayuntamientos y presidencias de comunidad.

Ante este panorama el ITE, organismo público encargado de la organización de los procesos electorales en la entidad; es quien debe desarrollar e implementar aquellos mecanismos que considere necesarios para dar certeza, legalidad y transparencia en la recopilación y publicación de los resultados electorales preliminares; siempre en concordancia con los principios, criterios y lineamientos establecidos por el INE.

Derivado de lo anterior, el propósito del PREP es, que a partir de la captura y el procesamiento de la información contenida en cada una de las Actas de Escrutinio y Cómputo (AEC), mediante la herramienta informática diseñada para esta etapa del proceso electoral local; se pueda generar la información estadística previa, que en conjunto con los datos capturados de los resultados electorales asentados en las AEC, le sean presentados a la ciudadanía como parte del seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral.

3. OBJETIVOS

Informar oportunamente de manera preliminar y bajo los principios de seguridad, transparencia, confiabilidad, credibilidad e integridad de los resultados, la información obtenida de las AEC, en todas sus fases al Consejo General y los consejos distritales del ITE, a los partidos políticos, candidatas y candidatos independientes, medios de comunicación y a la ciudadanía a través de una herramienta informática que permita a éstos consultar la información en tiempo real por medio de un dispositivo computacional o móvil conectado a internet.

Definir y garantizar la seguridad, transparencia y confiabilidad de las actividades que se realizarán como parte de los procesos que integran el PREP, definiendo los mecanismos, reglas de operación tanto técnicas como operativas, que brinden certeza y confiabilidad de los resultados de la información que se genere en dicho programa.

4. MARCO NORMATIVO

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 235 de la LIPEET, el ITE podrá efectuar el acopio y la difusión de los resultados electorales preliminares de la Jornada Electoral, al término de ésta. La difusión de estos resultados siempre se efectuará haciendo saber al público que sólo tienen carácter de preliminares.

De conformidad con el artículo 236 de la citada Ley y con el fin de dar cumplimiento al artículo 235, el INE determinará las reglas, lineamientos, criterios y formatos del programa de acopio y difusión de resultados electorales preliminares. Motivo por el cual, el ITE podrá efectuar el acopio y la difusión de los resultados electorales preliminares de la Jornada Electoral, al término de ésta, de acuerdo con lo establecido por el INE.

Asimismo, el artículo 237 refiere que toda la documentación relativa al PREP deberá contener mención expresa del mismo.

Con fundamento en la CPEUM y la LGIPE, el 07 de septiembre de dos mil dieciséis, el Consejo General del INE, emitió el Acuerdo INE/CG661/2016 por el cual aprobó el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (RE). El cual contempla el Capítulo II “*Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)*” y su Anexo 13; y el Acuerdo INE/CG565/2017, modificó diversas disposiciones del RE, en términos de lo dispuesto por el artículo 441 del mismo ordenamiento. Así como, el Acuerdo INE/CG164/2020 por el cual se reforma el Reglamento de Elecciones y sus respectivos anexos.

En el RE, se establecen las disposiciones mínimas para la implementación, operación y evaluación de dicho programa, de la misma forma en su Anexo 13 se contemplan los Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares y el formato 18.5 que contiene la estructura de los archivos CSV para el tratamiento de las bases de datos relativa al PREP.

Los Acuerdos ITE-CG 29/2020 del Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, por el que se ratifica la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021 e ITE-CG 53/2020 por el que, se integró un Comité Técnico Asesor del PREP (COTAPREP), con expertos que coadyuvan al análisis, seguimiento, asesoramiento, revisión y propuestas en el desarrollo y optimización del PREP.

5. RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PREP

De conformidad con el RE, existirá una instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, mismo que está integrado por la Dirección de Organización Electoral, Capacitación y Educación Cívica (DOECyEC) y el Área Técnica de Informática (ATI), de conformidad con el Acuerdo ITE-GC-29/2020, aprobado por el Consejo General del ITE en Sesión Pública Especial de fecha 10 de septiembre de 2020.

La DOECyEC será la encargada de diseñar y verificar la correcta implementación de los mecanismos operativos del PREP previamente aprobados por el Consejo General del ITE.

El Área Técnica de Informática se encargará del análisis, diseño, la construcción, instalación y capacitación referente al sistema informático a implementar para el PREP, procesos que habrán de ser supervisados por la Comisión permanente de Seguimiento de Sistemas Informáticos del ITE, aprobada por el Consejo General del ITE en Sesión Ordinaria de fecha veintiocho de febrero de dos mil diecinueve, mediante el acuerdo ITE-CG 08/2019.

Asimismo, mediante acuerdo ITE-CG 53/2020 se integró un Comité Técnico Asesor del PREP (COTAPREP), con personas profesionistas expertas que coadyuven al análisis, seguimiento, asesoramiento, revisión y propuestas en el desarrollo y optimización del PREP.

Los consejos distritales y municipales participarán de manera activa con sus recursos humanos y materiales asignados en el cumplimiento de las acciones que les confieran para el PREP.

Asimismo, será responsabilidad de la Instancia Interna del PREP en realizar alguna modificación a la operación del Proceso Técnico Operativo en aras de mejorar la eficiencia del mismo o ya sea por un tema de pandemia.

6. ELECCIONES SUJETAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PREP

Para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021 las elecciones sujetas a la implementación del PREP son la de gubernatura, diputaciones locales, integrantes de ayuntamientos y presidencias de comunidad.

7. ANÁLISIS DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y PRUEBAS DEL SISTEMA INFORMÁTICO

El sistema informático del PREP que se ocupará en la jornada electoral del 6 de junio de 2021, tomará como base el diseño utilizado en el Proceso Electoral Local Ordinario 2018, por lo que el análisis y diseño del mismo, se basará en las especificaciones técnico operativas que establecen las reformas al RE, así como la homologación de plantillas y datos con los que deberá contar, de acuerdo con lo dispuesto por el INE para el Proceso Electoral Concurrente 2020-2021.

8. AUDITORÍA AL SISTEMA INFORMÁTICO

El ente auditor será el que apruebe el Consejo General del ITE, de conformidad con el artículo 347 y el Capítulo III del Anexo 13 del RE, quien realizará informes parciales, informe final y de evaluación.

El ITE en coordinación con el ente auditor, definirán y establecerán en instrumento jurídico los alcances mínimos de la auditoría, la metodología, el plan de trabajo, la información que debe ser puesta a disposición por el ente auditado (OPLE), las obligaciones entre ambos sujetos, la vigencia y la posibilidad de modificación de dicho instrumento.

9. PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES

Conforme a los artículos 236 de la LIPEET y 219 de la LGIPE; el PREP es el mecanismo de información electoral encargado de proveer los resultados preliminares y no definitivos, de carácter estrictamente informativo a través de la captura, digitalización y publicación de los datos asentados en las AEC que se reciben en los CATD autorizados por el INE o por los Organismos Públicos Locales.

9.1. CENTRO DE ACOPIO Y TRANSMISIÓN DE DATOS (CATD) DEL PREP

De conformidad con el numeral 18 del Anexo del RE los CATD, son los centros oficiales para el acopio de las bolsas PREP que contienen las AEC, en los cuales realizarán actividades de digitalización, captura, verificación y transmisión de datos e imágenes, conforme se establezca en este documento.

El artículo 339 inciso c) del RE y los Lineamientos para el Programa de Resultados Electorales Preliminares, contemplados en el Anexo 13 del RE, señalan que los CATD se deberán instalar preferentemente dentro de alguna sede distrital o municipal según corresponda, con la finalidad de asegurar su correcta operación, así como la integridad del personal, equipos, materiales e información.

Por lo que, atendiendo las condiciones presupuestales del ITE, se determina la posibilidad de habilitar 76 CATD, los cuales deberán estar ubicados dentro de las sedes de los consejos distritales y municipales; y no se considera instalar CCV.

Cada uno de los CATD deberá contar con el espacio suficiente para la instalación del equipo indispensable para su funcionamiento, se habrá de dotar de los servicios necesarios para la integración de las herramientas e implementación de los procesos derivados del PREP.

Número de CATD

Total de Sedes Distritales Locales	Mínimo	Máximo	Total de CATD	Total
15	15	15	15	15

Nota: Los CATD serán ubicados en las Sedes de los 15 Consejos Distritales Locales.

Total de Sedes Municipales Locales	Mínimo	Máximo	Total de CATD	Total
60	0	60	60	60

Nota: Los CATD serán ubicados en las Sedes de los 60 Consejos Municipales Locales.

Total de Sedes de Contingencia	Total de CATD	Total
1	1	1

Nota: El CATD será ubicado en el ATI del ITE.

9.2. INSTALACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LOS CATD

Considerando que se implementará el PREP para las elecciones de gubernatura, diputaciones locales, integrantes de ayuntamientos y presidencias de comunidad, los CATD se equiparán de la siguiente forma:

Cada CATD contará con las especificaciones establecidas en el numeral 19 de los citados Lineamientos del PREP, que se enuncian a continuación:

1. El espacio físico destinado al CATD, deberá ser de fácil acceso para recibir a los funcionarios de casilla con las bolsas PREP;
2. Dicho espacio físico deberá contar con todas las facilidades para que las y los integrantes de los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales Locales, puedan acceder a supervisar su operación, sin obstaculizar el correcto desarrollo del proceso técnico operativo;
3. El espacio físico deberá estar acondicionado con una adecuada iluminación y ventilación, así como con el mobiliario suficiente para la operación. De la misma manera, deberá acondicionarse de tal forma que garantice la integridad y seguridad del personal, equipos, materiales e información; y
4. Las dimensiones del espacio destinado a la instalación del CATD, dependerán del número de personas que participen en el desarrollo del proceso técnico operativo, considerando

suficiente espacio para realizar todas las actividades del proceso de manera ininterrumpida, efectiva y sin poner en riesgo la seguridad del personal, la información y el equipo del CATD.

Así también, se proveerán con los servicios de electricidad (se contemplan 5 plantas eléctricas para cualquier tipo de emergencia), telefonía e internet y se les asignarán los recursos materiales y humanos necesarios, conforme a la cantidad de información a capturar y procesar. Es importante señalar que se tiene contemplado la suficiencia de recursos materiales por fallas menores en la habilitación de los CATD, considerando 1 equipo de cómputo y escáner adicional por Consejo Distrital.

Recursos Humanos

Puesto	Cantidad por CATD		Total	
	Rango mínimo	Rango máximo	Rango mínimo	Rango máximo
Coordinador	1	1	76	76
Capturista	1	2	76	152
Acopiador	1	1	76	76
Digitalizador	1	2	76	152
Verificador	1	2	76	152

Recursos Materiales

Concepto	Cantidad por CATD		Total	
Puesto	Rango mínimo	Rango máximo	Rango mínimo	Rango máximo
Equipo de Cómputo	4	7	304	532
Scanner	1	2	76	152
No-break	4	7	304	532
Mesas de trabajo (largas)	3	4	228	304
Sillas	5	7	380	532

Asimismo, se prevé habilitar un CATD para contingencias por cierre total de funciones en alguno de los Consejos Distritales Locales, mismo que será habilitado en las Instalaciones del Consejo General del ITE.

CATD para Contingencias	
Rango mínimo	Rango máximo
1	2

9.3. FUNCIONES DEL PERSONAL OPERATIVO EN EL CATD

Coordinador/a del CATD.- Especialista en sistemas, recibe la bolsa PREP de la o el acopiador, estará a cargo del acondicionamiento y equipamiento del CATD, es responsable de la capacitación del personal operativo y del óptimo funcionamiento del equipo de cómputo asignado al CATD, asignará las AEC a las o los capturistas, en orden de llegada para el proceso correspondiente, al final de la captura resguardará las AEC archivadas por sección y tipo de casilla para su entrega a la Presidencia del Consejo Distrital o Municipal; informa, atiende y pone en práctica los requerimientos e instrucciones de la Instancia Interna encargada de Coordinar el desarrollo de las actividades del PREP.

Acopiador/a del CATD. - Responsable de recibir la bolsa PREP, que le proporcionará las o los integrantes del Consejo Distrital o personal de apoyo (después de la recepción de paquetes electorales); Verificará los datos de identificación del Acta PREP y llenará el recibo correspondiente especificando fecha, hora y las condiciones visuales que presente dicha bolsa; la bolsa PREP la entregará al Coordinador o Coordinadora del CATD. Asimismo, será el responsable de verificar la llegada de imágenes capturadas en casilla de las AEC y remitirlas al capturista

Capturista. - Es la persona encargada de capturar la información contenida en las AEC en el sistema informático del PREP, en caso de la digitalización de la imagen del AEC en casilla, revisará la imagen del AEC e ingresará los datos respectivos al sistema informático.

Verificador/a. - Es la persona responsable de la segunda captura, es decir, la segunda captura servirá como la verificación de la primera hecha por la o el Capturista. Por lo que al realizar esa segunda captura “verificación”, el proceso habrá concluido y pasará el AEC al Digitalizador; en caso de que la segunda captura no concuerde con la primera, se reiniciará el procedimiento, teniendo que pasar el AEC al capturista del cual provino.

Digitalizador/a. - Es la persona que realizará la captura digital de imágenes de las AEC entregadas, capturadas y verificadas previamente, por medio del escáner; así como, verificará la calidad de la imagen del acta digitalizada y en caso de ser necesario realizará una segunda digitalización.

9.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO OPERATIVO DEL PREP EN EL CATD

Como se indica en el diagrama, el proceso de trabajo seguirá el siguiente orden:

Puesto	Número de CAE Local/casillas a su cargo		Total	
	Rango mínimo	Rango Máximo	Rango mínimo	Rango máximo
Supervisor/a Electoral	4	6	68	68
Capacitador/a Asistente Electoral	4	5	388	404

Nota. Los SE y CAE Locales, serán los aprobados para su contratación por el CG del ITE.

9.4.2. MECANISMO, PROCEDIMIENTO Y USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA DIGITALIZAR DESDE LAS CASILLAS

- La o el Capacitador/a Asistente Electoral Local (CAE Local), será la o el encargado/ de auxiliar en las labores de asistencia propias de la casilla el día de la jornada electoral.
- La o el CAE Local será la o el encargado/a, de digitalizar el AEC desde las casillas que le sean asignadas, y verificar que dicha digitalización sea enviada a la base de datos que corresponda con la clave de identificación de la casilla a la que pertenece.
- Las y los CAE Locales, estarán auxiliados por la o el Supervisor/a Electoral Local que corresponda, quien podrá realizar las labores de captura de imagen, cuando por distancia o tiempo, la o el CAE Local no pueda trasladarse.
- Para dicha actividad, las y los CAE Locales deberán solicitar a la presidenta o al presidente de la mesa directiva de casilla, la autorización para capturar la imagen del AEC, de la que deberán obtener 3 capturas y serán enviadas al repositorio que se determine para tal efecto. De dichas capturas, el archivo digital deberá ser guardado con el nombre o identificador de la sección y casilla (Ej. Secc_0122_B, Secc_0122_C1, etc.).

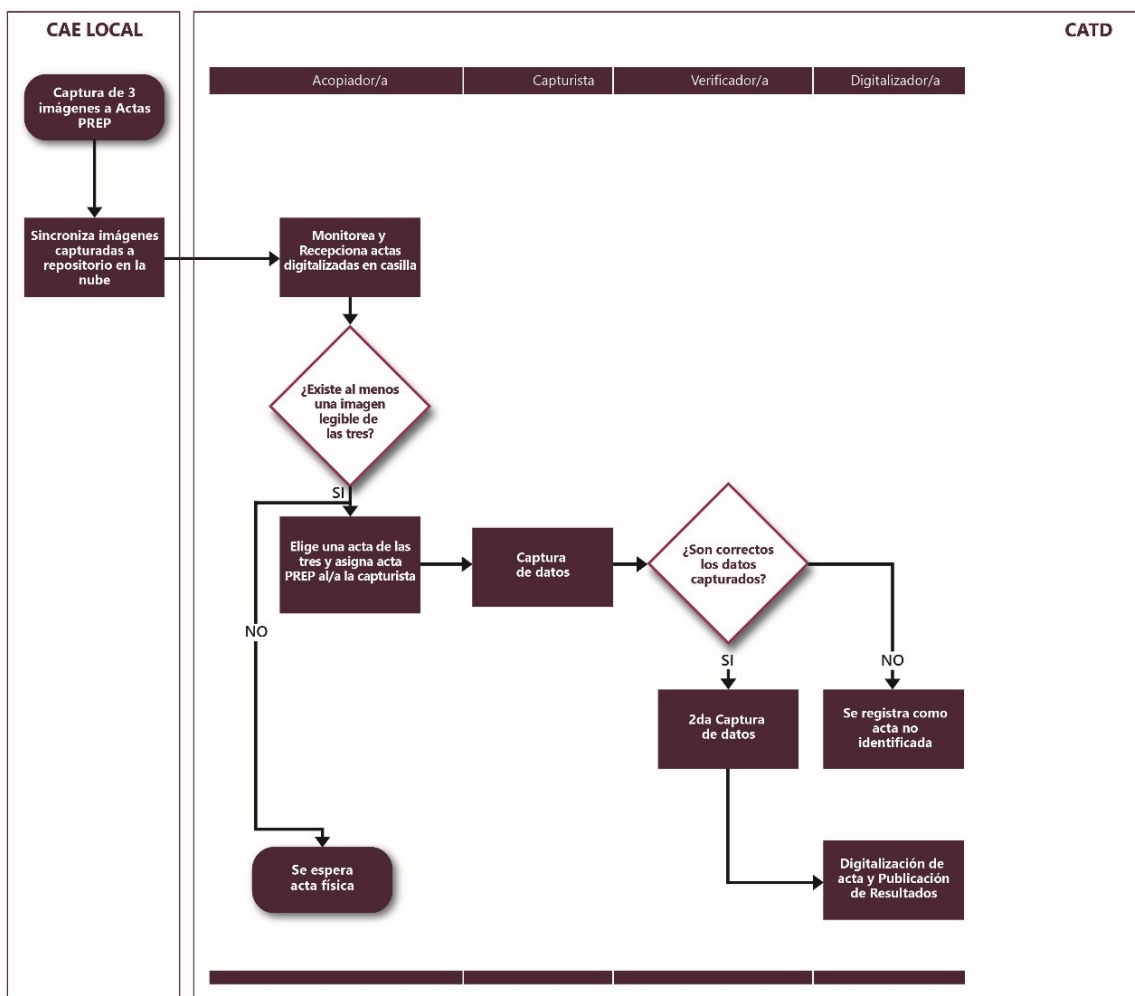
9.4.3 CAPTURA DE DATOS EN EL CATD

- El personal del CATD, tendrá acceso al repositorio donde se guarden las capturas de las AEC realizadas por las y los CAE Locales; por lo que el acopiador deberá estar revisando el mismo con el objeto de verificar la llegada de las imágenes digitales de las AEC correspondientes a su Distrito Electoral Local.
- Una vez que se tenga la imagen digital de las actas correspondientes a cada CATD, el acopiador definirá en primer momento la imagen más legible de las 3 enviadas por la o el CAE Local, y seleccionará al capturista que procederá a su captura de conformidad con la carga de trabajo, es decir, que las AEC digitalizadas mediante este dispositivo se designarán al capturista al momento de la recepción en el repositorio

c) Una vez capturada la imagen de la AEC, se realizará la segunda captura por el verificador. La actividad de captura del inciso anterior y del presente, se realizará de conformidad con lo establecido en el apartado 9.5.3. del presente documento.

d) En caso de no acontecer algún supuesto de exclusión, una vez capturada la imagen del AEC, la o el digitalizador/a procederá a su ingreso en el sistema informático del PREP, de conformidad con el proceso de asociación de imágenes y datos de AEC, descrito anteriormente, en lo que refiere a la publicación.

c) La o el Coordinador/a relacionará en documento impreso las actas capturadas mediante esta solución informática, para una vez se entreguen en físico, sean digitalizadas y resguardadas, realizando una anotación en el AEC que identifique que su captura a través de la imagen en casilla (ej. Captura digital).



9.5.1. RECEPCIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL EN EL CONSEJO DISTRITAL Y MUNICIPAL

Conforme al artículo 102, fracción III de la LIPEET, los consejos distritales y municipales, al término de la Jornada Electoral son los encargados de recibir y resguardar los paquetes electorales de la elección de que se trate, debiendo acatar puntualmente los protocolos y procedimientos que garanticen la seguridad y certeza en el resguardo de paquetes electorales y su traslado. Por lo que cada Consejo Distrital y Municipal dispondrá de los recursos humanos necesarios para que la recepción del paquete electoral sea lo suficientemente ágil.

Al momento de la entrega del paquete electoral a las y los Consejeros Electorales Distritales y Municipales, quienes extenderán el recibo correspondiente, el cual contendrá datos de la fecha y hora en que se recibió, identificación de la casilla y del funcionario que entrega.

9.5.2. EXTRACCIÓN DE LA BOLSA PREP, ACOPIO Y SU ENTREGA EN EL CATD

- a) Las o los Consejeros Distritales/Municipales o personal de apoyo, extraerá la bolsa PREP del paquete electoral, y lo entregará a la o el Acopiador del CATD, quien a su vez deberá entregar un recibo por cada bolsa PREP detallando la fecha y hora de entrega, y el detalle de las condiciones físicas visuales que tiene la bolsa PREP.
- b) El original de dicho recibo será entregado a la o el Consejero Distrital/Municipal o personal de apoyo de quien se reciba la bolsa PREP y la copia del recibo será adjuntada a la bolsa del PREP.
- c) Si por alguna razón ajena al personal, la bolsa PREP no es entregada junto con el paquete electoral, de conformidad con lo establecido en el Anexo 13, título II, apartado 31, último párrafo, del RE podrá solicitarse a la o el Presidente del Consejo Distrital o Municipal en calidad de préstamo, la copia del AEC destinada a la lectura de resultados en el Consejo Distrital o Municipal, con el propósito de solventar la información del PREP; una vez registrados los datos que contenga el AEC, se devolverá a la o el Presidente del Consejo Distrital o Municipal.

9.5.3. CAPTURA, DIGITALIZACIÓN DEL AEC Y ENVÍO DE DATOS E IMAGEN AL SERVIDOR.

- a) Una vez que la bolsa PREP se encuentre bajo el resguardo de la o el Acopiador, la entregara a la o el Coordinador.
- b) La o el Coordinador extraerá las AEC de la bolsa y les colocará una etiqueta con la misma fecha y hora de recepción de la bolsa que las contiene de manera manual.
- c) En caso de que la bolsa PREP no contenga el AEC de conformidad con lo establecido en el RE podrá solicitarse a la o el Presidente del Consejo Distrital o Municipal, en calidad de préstamo, el AEC que haya faltado para su captura en el sistema, esta acción se realizará cada hora a partir de la entrada en funciones del CATD y el regreso de las actas de éste supuesto, se efectuará en un plazo no mayor a 30 minutos, esta actividad se realizará por conducto de la o el Coordinador.
- d) La o el capturista, ingresará al sistema los datos que le sean requeridos del AEC, y la pasará a la o el Verificador para que haga lo propio. Los datos que se capturarán serán los siguientes:

- a. La hora y fecha de acopio del Acta PREP el cual deberá ser de acuerdo a con la hora local, utilizando el formato de veinticuatro horas. Ambos de conformidad con la hora oficial en los Estados Unidos Mexicanos y los husos horarios establecidos por el Centro Nacional de Metrología. Asimismo, se deberá validar que la fecha y hora de acopio se encuentren dentro del periodo de la ejecución del simulacro o de la operación del PREP;
 - b. Los datos de identificación del Acta PREP: entidad federativa, distrito electoral, sección, tipo y número de casilla y, en su caso, municipio o alcaldía;
 - c. Total de boletas sobrantes, total de personas que votaron, total de representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron, y total de los votos sacados de la urna;
 - d. Los votos obtenidos por los partidos políticos y las candidaturas, sean estas independientes, por partido político, por candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple) o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso;
 - e. Total de votos, total de votos nulos y total de votos para candidaturas no registradas, y
 - f. La imagen del Acta PREP
- e) La o el verificador validará la información, a través de una segunda captura en el sistema, es decir, para que quede validada el AEC tendrán que coincidir las dos capturas, de lo contrario, se reiniciará el procedimiento, al terminar se digitalizará el AEC validada y se ingresará al sistema correspondiente.

Si durante la captura de la información algún dato causa duda por la escritura que presenta, se prevén los siguientes supuestos de inconsistencias de los datos contenidos en las AEC, así como los criterios que se deben aplicar conforme a lo dispuesto en el numeral 31 del anexo 13 del RE:

31 ...

I. El Acta PREP contiene alguna omisión, ilegibilidad o error en alguno de los campos correspondientes a la identificación del AEC, por lo que no es posible ubicarla dentro de la lista de actas de casillas aprobadas. En dicho supuesto, se mostrará al final del listado de actas y no se contabilizará. Se entenderá por campos de identificación del AEC:

a) Para elecciones federales: entidad federativa, distrito electoral federal, sección, tipo de casilla y número de casilla (no aplica para casillas básicas).

b) Para elecciones locales: elección de gobernador, jefe de gobierno o diputados locales: distrito electoral local, sección, tipo de casilla y número de casilla (no aplica para casillas básicas). Elección de ayuntamientos o de Alcaldías: municipio o alcaldía, sección, tipo de casilla y número de casilla (no aplica para casillas básicas).

II. El cálculo de la suma de todos los votos asentados en el Acta PREP, excede el número de ciudadanos en la lista nominal correspondiente a esa casilla, más los representantes de los partidos y candidatos independientes, así como sus suplentes.

En este supuesto, los votos asentados en el Acta PREP no se contabilizarán y el Acta PREP se incluye dentro del grupo de actas no contabilizadas.

III. La cantidad de votos asentada en el Acta PREP -para un partido, para candidato común (en el supuesto de que la legislación local lo contemple), para una coalición, para un candidato independiente, para candidatos no registrados o votos nulos- es ilegible tanto en letra como en número. En este supuesto, cada ocurrencia del Acta PREP se capturará como “ilegible” y el dato se contabilizará como cero. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de actas contabilizadas, siempre y cuando exista al menos una cantidad legible, ya sea en letra o número; en caso contrario, si el acta no contiene dato legible alguno, deberá incluirse en el grupo de actas no contabilizadas.

IV. La cantidad de votos para un partido, para un candidato común (en el supuesto de que la legislación local lo contemple), para una coalición, para un candidato independiente, para candidatos no registrados o votos nulos, ha sido asentada en número pero no en letra, o ha sido asentada en letra pero no en número. En este supuesto, se capturará el dato que haya sido asentado. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas.

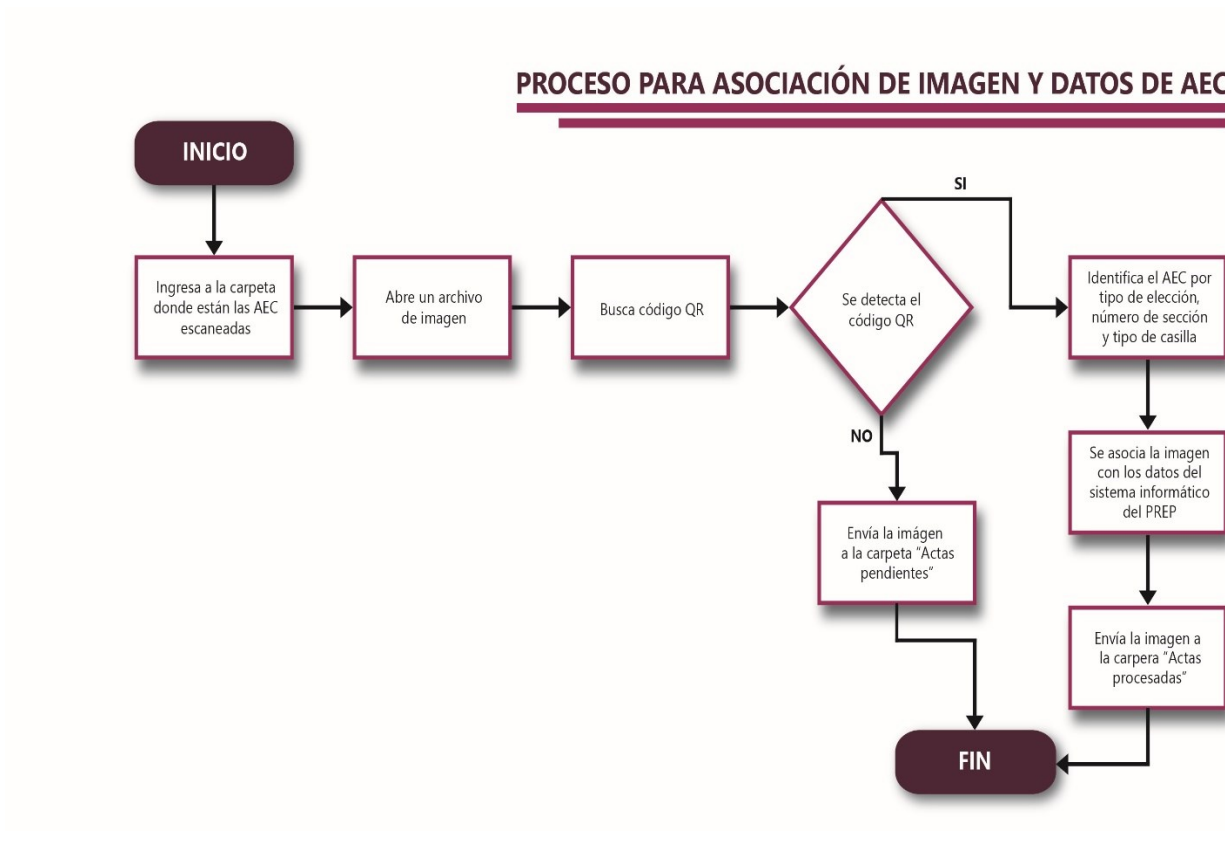
V. La cantidad de votos expresada con letra no coincide con la expresada en número para un partido, para un candidato común (en el supuesto de que la legislación local lo contemple), para una coalición, para un candidato independiente, para candidatos no registrados o votos nulos. En este supuesto, prevalecerá la cantidad asentada con letra, siempre y cuando ésta no presente alteraciones o tachaduras. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas.

VI. La cantidad de votos no ha sido asentada ni en letra ni en número para un partido, para un candidato común (en el supuesto de que la legislación local lo contemple), para una coalición, para un candidato independiente, para candidatos no registrados o votos nulos. En este supuesto, cada ocurrencia del Acta PREP se capturará como “sin dato” y el dato se contabilizará como cero. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de actas contabilizadas, siempre y cuando exista al menos una cantidad, ya sea en letra o número; en caso contrario, si el acta no contiene dato alguno, deberá incluirse en el grupo de actas no contabilizadas.

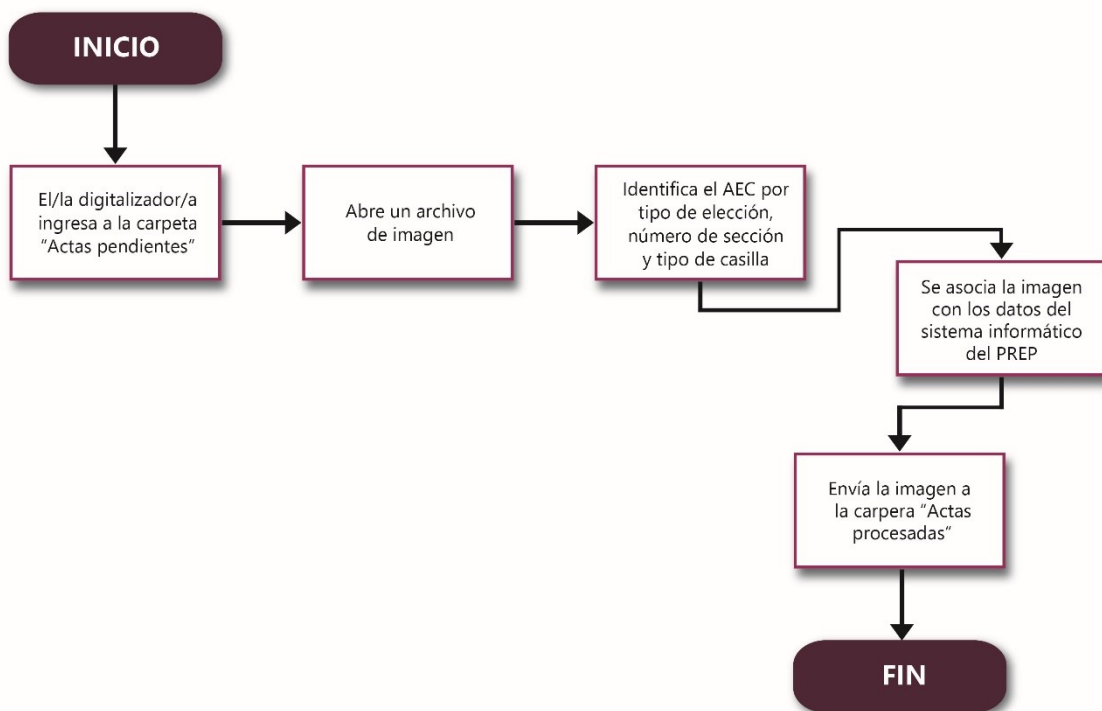
Atendiendo al principio de máxima publicidad, durante la operación del PREP, en los supuestos de que el Acta PREP no se haya podido identificar, no haya sido entregada junto con el paquete electoral, no contenga dato alguno en la sección donde se asientan los votos, o todos ellos sean ilegibles, el coordinador o Coordinador del CATD podrán solicitar el apoyo del Consejo Electoral correspondiente para que, de ser posible, proporcione el AEC o una copia de la misma. En caso de que con dicha AEC se subsanen los supuestos anteriores, ésta se procesará de conformidad con lo establecido en el presente Anexo y el proceso técnico operativo aplicable.

- f) Concluido el proceso anterior, la o el verificador ejecutarán los pasos necesarios para el envío de los datos capturados en la plataforma del PREP.
- g) La o el digitalizador procederá a escanear el AEC y con ayuda de una herramienta informática (aplicación-software), ingresará la imagen del AEC al sistema informático del PREP; mediante el siguiente procedimiento:
 - 1. El software tomará la imagen del AEC, de la carpeta origen.
 - 2. La o el digitalizador identificará los datos del AEC (entidad federativa, distrito electoral, sección, tipo y número de casilla y, en su caso, municipio o alcaldía).

- Entonces procederá a realizar la asociación de la imagen del AEC con los datos ingresados al sistema informático del PREP y la imagen asociada se moverá a una nueva carpeta denominada “actas procesadas”.



3. La o el digitalizador, de manera constante revisará la carpeta de “actas pendientes”, cuando exista algún archivo de imagen en dicha carpeta la o el Digitalizador deberá abrir el archivo para obtener los datos de identificación e ingresará dicha imagen al sistema informático del PREP realizando manualmente la asociación entre imagen y datos.



- h) Concluido el proceso de digitalización, se entregará las AEC a la o el Coordinador para su resguardo.
- i) El resguardo de las AEC se realizará en cajas de archivo, ordenadas de forma ascendente por sección y tipo de casilla.
- j) Todos los eventos que afecten al flujo del proceso de captura de resultados e imagen del AEC serán registrados en la bitácora del CATD.

9.6. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La información se almacenará en un servidor dispuesto para este proceso, el cual generará los reportes y datos necesarios para alimentar el sitio de consultas, que estará disponible a todo el público, por lo que se preverán los mecanismos y el equipo necesario para garantizar la seguridad, conectividad y eficiencia del mismo.

Previo a la publicación de la imagen del AEC, en el servidor se le generará al archivo de imagen de cada AEC un código hash de seguridad, concluido ese proceso se realizará la publicación de la imagen correspondiente en el portal de consultas.

En el caso del PREP Casilla, la o el acopiador validará la calidad de la imagen, caso de que alguna de las recibidas no sea óptima se esperará a su digitalización una vez sea entregada de manera física.

Para la presentación de los resultados, se observará lo establecido en el Anexo 13, Capítulo II, del RE, “*Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares*”, así como los formatos de plantillas aprobados por el INE.

Los datos a publicar serán al menos los siguientes:

- Lista Nominal
- Lista Nominal de las actas contabilizadas
- Total de actas esperadas
- Actas Acopiadas
- Total de actas procesadas (capturadas)
- Total de actas registradas
- Total de actas digitalizadas
- Total de actas verificadas
- Actas publicadas
- Total de votos por Partido Político, Candidatos Independientes, Coalición y candidatos no registrados (por acta)
- Total de votos nulos (por acta)
- Total de votos válidos (por acta)
- Participación ciudadana y total de personas que votaron
- Datos calculados
- Imágenes de las Actas PREP
- Datos capturados, en el caso del total de votos asentado, únicamente se publicará en la base de datos descargable de portal del PREP. Este no dato no deberá utilizarse para calcular los agregados publicados en el portal.
- La base de datos con los resultados electorales preliminares, en un formato de archivo CSV de conformidad con lo señalado con el anexo 18.5 del Reglamento de Elecciones y de acuerdo a la estructura establecida por el INE
- Hash o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las actas PREP, con el estándar definido por el Instituto.
- Identificación del Acta PREP con inconsistencias, así como el porcentaje de actas con inconsistencias con respecto al total de actas esperadas.

La información se publicará con las cantidades y porcentajes correspondientes a la elección de gubernatura, diputaciones locales, integrantes de ayuntamientos y titulares de presidencias de comunidad. Para la homologación de criterios, se ocuparán las plantillas de datos establecidos por el INE, ajustando el sistema a ocupar para que pueda generar los datos solicitados en las mismas.

La publicación de los resultados electorales preliminares dará inicio a partir de las 20:00 horas del día 6 de junio del año dos mil veintiuno, con rangos de actualización de los datos capturados de por lo menos tres actualizaciones por hora.

El cierre de actualizaciones se determinará por el Consejo General a partir de los supuestos siguientes:

- Se logre el 100% del registro de las actas PREP esperadas en cada uno de los Consejos Distritales Locales y se haya concluido con el proceso de recolección de la totalidad de los paquetes electorales en cada uno de los Distritos Locales; o

- Concluya el plazo de 24 horas a partir del inicio de la publicación de resultados electorales preliminares.

Los horarios de inicio, actualizaciones y cierre establecidos, se regirán por la zona horaria centro del país.

9.7. EMPAQUETADO Y RESGUARDO DE ACTAS

Los integrantes del CATD, a través de la Coordinadora o el Coordinador y la o el acopiador, archivarán las actas PREP en la caja de archivo que al efecto se entregue, relacionándolas por sección y tipo de casilla de manera ascendente, para que una vez que se hayan recibido, capturado, digitalizado y publicado las respectivas al Distrito, sean entregadas a la o el Presidente del Consejo Distrital, del que mediara recibo de entrega.

10. SIMULACROS

La realización de los simulacros atiende al numeral 16 del citado Anexo 13 del RE, que establecen la ejecución de estos para la verificación de cada una de las fases de la operación del PREP, con el fin de prever riesgos y/o contingencias posibles durante el desarrollo de los mismos, se contempla la realización de mínimo 3 simulacros durante los tres domingos previos al de la Jornada Electoral.

Conforme al numeral 16, los simulacros cubrirán, al menos, los siguientes aspectos:

- Ejecución de todos los procesos y procedimientos relacionados con la digitalización, captura, verificación y publicación de las AEC;
- Aplicación total o parcial del plan de continuidad; y
- Procesamiento de al menos la cantidad total estimada de AEC que se prevén acopiar, para el día de la jornada electoral.

En todos los simulacros deberán procesarse Actas PREP que contemplen todos los supuestos de inconsistencia: excede lista nominal, algún campo ilegible, algún campo sin dato, todos los campos ilegibles, todos los campos sin dato, así como los supuestos de Sin Acta y fuera de catálogo. Se procurará la distribución de las inconsistencias y supuestos antes señalados de manera igualitaria en todos los centros en los que se realice la captura de datos.

Fechas establecidas:

Fecha	Actividad
16 de mayo de 2021	1er. Simulacro
23 de mayo de 2021	2do. Simulacro
30 de mayo de 2021	3er. Simulacro

- Se proveerá a cada CATD de la cantidad de AEC en el formato establecido para simulacros, previamente requisitadas; para su captura y toma de imagen.

- Al término de los simulacros, se realizará una evaluación a efecto de tomar las medidas preventivas y correctivas que correspondan. Asimismo, la Instancia Interna responsable de coordinar el PREP, realizará un informe general del desarrollo de los simulacros.

De conformidad con los avances en la implementación del PREP, podrá realizarse un simulacro adicional, previo a los enunciados, mismo que será aprobado por la CSSI, la instancia interna y el COTAPREP.

11. BITÁCORA

Con motivo de dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 33 del Anexo 13 del RE, se establece que el informe final deberá ser remitido al INE, en un plazo máximo de 30 días naturales posteriores al día de la Jornada Electoral, dicho informe contendrá al menos lo siguiente:

- Descripción general de cómo transcurrió la operación del PREP.
- La relativa al procesamiento de Actas PREP en número y porcentaje, diferenciando entre total de actas esperadas, acopiadas, digitalizadas, capturadas contabilizadas, verificadas y publicadas.
- Total de imágenes de Actas PREP publicadas durante la operación del PREP.
- Historial de actualizaciones de datos publicados realizadas a lo largo de la operación del PREP.
- Número de visitas al o los portales del PREP, así como número de usuarios únicos que los visitaron por día.
- Incidencias y fallas presentadas durante la operación del PREP y medidas tomadas para solventarlas.

Con base a lo establecido en el numeral 6 del referido anexo, se debe incorporar en el desarrollo del sistema o herramienta informática la función requerida para la generación y almacenamiento de bitácoras que faciliten los procedimientos de verificación, análisis y auditoría del sistema.

Como complemento de lo establecido anteriormente, se pondrá a disposición de cada CATD, un formato en el que se registrará la siguiente información:

- Datos de las personas que participan como Coordinador o Coordinadora, acopiador o acopiadora y capturista(s); incluyendo su firma autógrafa.
- Hora de conexión al Centro de Cómputo del Consejo General por cada uno de los CATD.
- Hora de inicio de la captura de datos por cada CATD.
- Incidentes durante el tiempo de captura y transmisión de datos.
- Registro y explicación de las AEC no capturadas o de no contabilización de resultados.
- Hora de cierre de la captura.

12. CAPACITACIONES AL PERSONAL OPERATIVO

La DOECyEC en coordinación con el ATI, capacitará a los SE y CAE Locales, para la utilización del mecanismo a utilizarse para la digitalización del AEC desde la casilla, la instrumentación, captura y envío de las imágenes digitales de las actas a la base de datos que se instrumente. Asimismo, a las y

los Consejeros Distritales, y en su caso, Municipales y sus respectivos secretarios y secretarias, para la recepción de los paquetes electorales y entrega de la bolsa PREP a los CATD y su participación en el proceso técnico operativo del PREP.

El ATI en coordinación con la DOECyEC, capacitará al personal de manera virtual o presencial de los CATD para la correcta recepción, captura, verificación y publicación de los resultados, la utilización del sistema informático y las atribuciones que cada uno tiene el día de la jornada electoral, así como la solución a posibles contingencias o problemas que pudieran suscitarse el día de la jornada electoral.

De conformidad con el artículo 352 del RE los temas de capacitación son: a) Inducción al ITE; b) Tipo de elecciones; c) PREP; d) CATD, en su caso CCV, y proceso técnico operativo; e) Seguridad de la información, en el ámbito de competencia que corresponda, y f) Manejo del sistema informático, en el ámbito de competencia que corresponda.

Fechas programadas:

Fecha	Actividad
Del 12 al 16 de abril de 2021	Capacitación a Integrantes de los Consejos Distritales y en su caso, de Consejos Municipales
Del 10 al 14 de mayo de 2021	Capacitación a SE y CAE Locales
Del 06 al 26 de mayo de 2021	Capacitación a integrantes de los CATD