Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares

Título I
Disposiciones Generales

Capítulo Único
De la Naturaleza, Objeto y Ámbito de Aplicación

1. Los presentes Lineamientos son de orden público, de observancia general y obligatoria tanto para el Instituto Nacional Electoral, como para los Organismos Públicos Locales, en materia de implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares de los procesos electorales federales y locales, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como para todas las personas que participen en las etapas de implementación, operación y evaluación de dicho Programa.

2. Los presentes lineamientos tienen por objeto:

I. Establecer las bases y los procedimientos generales a los que deben sujetarse el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales para la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares, en sus respectivos ámbitos de competencia; y,

II. Cumplir con los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, en el ejercicio de la función electoral relativa al diseño, implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el ámbito federal y local.

3. Para los efectos de estos Lineamientos, se entiende:

I. Por lo que se refiere a los ordenamientos jurídicos:

a) **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
b) **Ley:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
c) **Lineamientos:** Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

II. Con relación a las autoridades, organismos y órganos:

a) **Instituto:** Instituto Nacional Electoral.
b) **OPL:** Organismo Público Local.
c) **Consejo General:** Órgano Superior de Dirección del Instituto Nacional Electoral.
d) **Órgano de Dirección Superior:** Órgano de Dirección Superior del Organismo Público Local.

III. Con referencia a las siglas, acrónimos y definiciones:

a) **Acta PREP:** primera copia del acta de escrutinio y cómputo destinada para el PREP, o en ausencia de ésta, cualquier copia del acta de escrutinio y cómputo.
b) **AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo.
c) **Asunción:** atribución del Instituto de asumir directamente la realización de alguna o todas las actividades propias de la función electoral que corresponden a los OPL.
d) **Comité Técnico Asesor:** Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Nacional Electoral (COTAPREP) o bien, su equivalente en los Organismos Públicos Locales.
e) **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos.

f) **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 caracter coma (",").

g) **Difusor Oficial:** institución académica o medio de comunicación internacional, nacional, estatal o regional, que cumple con los requisitos técnicos y de infraestructura mínimos necesarios para la publicación de los resultados electorales preliminares, de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Instituto o los OPL.

h) **Ejercicio:** son todas aquellas prácticas de repetición de las actividades a cargo del personal del PREP para adiestrarse en su ejecución, entre las que destacan: captura, digitalización y verificación.

i) **Hash**: es un valor o código de representación único que permite identificar a cada imagen del Acta PREP digitalizada. Dicho hash o código es obtenido a partir de algún algoritmo criptográfico denominado comúnmente funciones hash. Ejemplos de funciones hash son sha256 y md5.

j) **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares.

k) **Proceso técnico operativo:** conjunto de actividades y procedimientos secuenciados para llevar a cabo desde el acopio de las Actas PREP hasta la publicación de los datos e imágenes.

l) **Pruebas:** aquellas actividades que se llevan a cabo para verificar el funcionamiento del sistema informático.

m) **Simulacro:** evento previo al día de la jornada electoral, en que se reproduce el proceso técnico operativo de manera integral, para evaluar el óptimo funcionamiento del sistema informático y los procedimientos.

n) **Sistema informático:** conjunto de programas e infraestructura tecnológica utilizados para el acopio y digitalización de las Actas PREP, así como para la captura, verificación y publicación de los datos asentados en las Actas PREP y las imágenes de las mismas.

o) **Sobre PREP:** sobre diseñado especialmente para cada proceso electoral en el que se guarda la copia del AEC, destinada para el PREP, el cual se coloca por fuera del paquete electoral.

4. El PREP es el mecanismo de información electoral que provee 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 de las casillas que se reciben en los CATD autorizados por el Instituto o por los OPL.

5. El PREP es un programa único, conformado por recursos humanos, materiales, procedimientos operativos, procedimientos de digitalización y publicación, seguridad y tecnologías de la información y comunicaciones, cuyas características, así como reglas de implementación y operación son emitidas por el Instituto a través de los presentes Lineamientos con obligatoriedad para el propio Instituto y los OPL.

6. El Instituto y los OPL, en el ámbito de sus competencias, son responsables directos de coordinar la implementación y operación del PREP.
Lo anterior a reserva de lo que se establezca en caso de una asunción parcial o total de la elección local, conforme a lo señalado en el Título II de los presentes Lineamientos.

7. Con base en sus atribuciones legales y en función del tipo de elección de que se trate, la implementación y operación del PREP será responsabilidad:

I. Del Instituto, cuando se trate de:

a) Elección de Presidente de la República;
b) Elecciones de Senadores;
c) Elecciones de Diputados Federales; y,
d) Consulta Popular.

II. De los OPL, cuando se trate de:

a) Elección de Gobernador o Jefe de Gobierno;
b) Elecciones de Diputados Locales;
c) Elecciones de integrantes de los Ayuntamientos;
d) Elecciones de los titulares de los órganos político-administrativos; y,
e) En su caso, mecanismos de participación ciudadana previstos en la legislación local, que se desarrollen el mismo día de la jornada electoral.

8. De conformidad con sus respectivas disposiciones legales, los OPL deberán designar a la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, así como de garantizar su implementación y operación en apego a los principios de legalidad, certeza, objetividad, independencia y máxima publicidad.

La instancia interna responsable y encargada de la coordinación del PREP, conocerá y analizará tanto las opiniones como los requerimientos de los partidos políticos representados ante el Consejo General o ante el Órgano de Dirección Superior que corresponda, para la implementación del PREP.

9. Para la implementación y operación del PREP, el Instituto y los OPL deberán realizar las siguientes actividades:

I. Seleccionar e implementar el proceso técnico operativo, el cual deberá contemplar, al menos, los procedimientos de: acopio, digitalización, captura, verificación, y publicación de la información. Dicho proceso deberá hacerse del conocimiento del Consejo General o del Órgano de Dirección Superior que corresponda, a través de su Secretario;
II. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el sistema informático que se implementará para proveer y publicar los resultados electorales preliminares; el cual debe integrar los procedimientos de digitalización, captura, verificación y publicación de los resultados electorales preliminares de la elección que corresponda;
III. Implementar las medidas de seguridad para la protección, procesamiento, y publicación de imágenes y datos;
IV. Coordinar y supervisar la instalación y operación de los equipos de digitalización y captura;
V. Capacitar al personal encargado del acopio, digitalización, captura y verificación de los resultados electorales preliminares; y
VI. Llevar el registro de la siguiente información:
   a) Información sobre el procesamiento de Actas PREP en número y porcentaje, diferenciando entre total de actas esperadas, acopiadas, digitalizadas, registradas, capturadas, contabilizadas, verificadas y publicadas.
   b) Total de imágenes de Actas PREP publicadas durante la operación del PREP.
   c) Historial de actualizaciones de datos publicados realizadas a lo largo de la operación del PREP.
   d) Número de visitas al o los portales del PREP, así como número de usuarios únicos que los visitaron por día.
   e) Incidencias y fallas presentadas durante la operación del PREP.

10. El resultado de la votación emitida en el extranjero será incluido en el PREP conforme a la normatividad correspondiente.

11. El Instituto, podrá proporcionar asesoría técnica relativa a la implementación y operación del PREP, a los OPL.
La asesoría versará sobre los temas relacionados con la aplicación y cumplimiento de los presentes Lineamientos, entre los cuales se encuentran:

I. Acuerdos;
II. Comités Técnicos Asesores;
III. Sistema informático, auditoría, elaboración de planes de seguridad, continuidad;
IV. Ejercicios y simulacros;
V. Publicación; y
VI. Demás aspectos de los presentes Lineamientos.

El OPL debe de asegurar la participación en las actividades que el Instituto considere necesarias para abonar al cumplimiento de labores de implementación y operación del PREP.

Título II
De los Criterios de Asunción

Capítulo Único
Consideraciones Generales

12. La asunción en materia del PREP ya sea parcial o derivada de una asunción total, se realizará de conformidad con las disposiciones de la Ley, el

Reglamento del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio de las atribuciones especiales vinculadas a la función electoral en las entidades federativas y demás normas reglamentarias que en esa materia emita el Instituto.

13. En el caso de la asunción parcial para la implementación y operación del PREP, la solicitud de los OPL deberá presentarse por lo menos seis meses antes de la jornada electoral. Lo anterior, con la finalidad de que el Instituto cuente con el tiempo suficiente para la realización de las actividades de valoración técnica y operativa, requeridas para la implementación y operación del PREP, sin que se interprete como obligatoriamente otorgada por el solo hecho de solicitarlo en el plazo señalado.

Título III
De la Implementación

Capítulo I
De los Acuerdos

14. El Consejo General y los Órganos de Dirección Superior, en el ámbito de sus respectivas competencias y considerando la elección de que se trate, deberán acordar lo siguiente:

I. La creación del Comité Técnico Asesor al menos seis meses antes del día de la jornada electoral, en el que se determinen, por lo menos, los siguientes aspectos: la vigencia del Comité, los miembros que lo integran y una síntesis curricular que demuestre su experiencia, las funciones, atribuciones y cualquier otro supuesto que los presentes Lineamientos normen al respecto.

II. La ubicación de los CATD, e instruir su instalación y habilitación, previendo mecanismos de contingencia para la ubicación, instalación, habilitación y operación de los CATD, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor.
III. Instruir a los Consejos Locales, Distritales o Municipales, según corresponda, para que supervisen las actividades relacionadas con la implementación y operación del PREP en los CATD.
IV. Fecha y hora de inicio de la publicación de los datos e imágenes de los resultados electorales preliminares.
V. El número de actualizaciones por hora de los datos; el número mínimo deberá ser de tres por hora.
VI. El número de actualizaciones por hora de las bases de datos que contengan los resultados electorales preliminares; el número mínimo deberá ser de tres por hora.
VII. Fecha y hora de publicación de la última actualización de datos e imágenes de los resultados electorales preliminares.

15. Además de lo anterior, los Órganos de Dirección Superior, acordarán la designación o ratificación de la instancia interna responsable de coordinar el PREP, cuando menos seis meses antes del día de la jornada electoral.

Capítulo II
De los Comités Técnicos Asesores

16. El Instituto y cada OPL deberán integrar, en los ámbitos de su competencia, un Comité Técnico que les brindará asesoría técnica en materia del PREP.

17. Los miembros del Comité Técnico Asesor serán designados por el Consejo General o el Órgano de Dirección Superior, según corresponda, mediante

el acuerdo que para tal efecto se emita, en el que deberá designarse, además, a su Secretario Técnico.

18. Los aspirantes a formar parte de los Comités Técnicos Asesores deberán cumplir como mínimo, los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
II. Contar con experiencia en materias como estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), preferentemente con conocimientos en materia electoral;
III. No haber sido candidato a cargo de elección popular en los últimos tres años;
IV. No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular durante los tres años anteriores a su designación;
V. No haber sido designado consejero electoral dentro del Consejo General o dentro del Órgano de Dirección Superior, según corresponda, durante el proceso electoral en curso; y,
VI. No haberse desempeñado como miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de partido político alguno en los últimos tres años.

19. Cada Comité Técnico Asesor se integrará por un mínimo de 3 y un máximo de 5 miembros, que cumplan con los requisitos establecidos en el numeral anterior, y serán auxiliados por el titular de la instancia encargada de coordinar la implementación y operación del PREP, quien fungirá como su Secretario Técnico.

20. La integración de los Comités Técnicos Asesores deberá considerar pluralidad, eficacia y profesionalismo, así como garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones que se establecen en los presentes Lineamientos.

21. Los Comités Técnicos Asesores deberán entrar en funciones con una antelación mínima de seis meses al día de la jornada electoral y sus funciones serán las siguientes:

I. Realizar análisis, estudios y propuestas, en el desarrollo y optimización del PREP, con la finalidad de que éste cumpla con los objetivos y metas planteadas;
II. Asesorar los trabajos propios del PREP en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como en aspectos logístico-operativos;
III. Asesorar y dar seguimiento a la implementación y operación de los mecanismos para llevar a cabo el PREP;
IV. Dar seguimiento a la coordinación y supervisión de la instalación y operación de los equipos de digitalización y captura y a la capacitación del personal encargado del acopio y transmisión de los datos de los resultados electorales preliminares;
V. Asesorar y dar seguimiento en el diseño y aplicación del sistema de digitalización, captura y verificación, del procedimiento de transmisión y recepción, así como de las medidas de seguridad y protección, consolidación, procesamiento y publicación de la información;
VI. Revisar y emitir recomendaciones sobre la forma en que será presentada la información del PREP en las diferentes pantallas de publicación.
VII. Realizar al menos una sesión ordinaria mensual;

VIII. Realizar reuniones de trabajo con representantes de los partidos políticos y de los candidatos independientes ante el Consejo General o el Órgano de Dirección Superior que corresponda, para dar a conocer el plan de trabajo, avances y seguimiento de la implementación y operación del PREP. En dichas reuniones, los representantes de los partidos políticos y de los candidatos independientes ante el Consejo General o el Órgano de Dirección Superior que corresponda, darán a conocer a los miembros del Comité sus observaciones, comentarios y sugerencias respecto a los temas que se traten en las mismas. El Comité Técnico Asesor deberá analizar las observaciones, comentarios y sugerencias emitidos por dichos representantes y presentar, en las reuniones subsecuentes, el seguimiento a los mismos;

IX. Elaborar un informe de actividades, al menos cada dos meses, que deberá ser entregado al Consejo General o al Órgano de Dirección Superior que corresponda;

X. Elaborar un informe final de las actividades desempeñadas durante la vigencia del Comité que deberá ser entregado al Consejo General o al Órgano de Dirección Superior que corresponda dentro del mes del día de la jornada electoral; y

XI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, siempre y cuando se encuentren apegadas a lo que dispone la Ley, los presentes lineamientos y demás normatividad aplicable.

Capítulo III
De las Sesiones de los Comités Técnicos Asesores

22. Los Comités Técnicos Asesores deberán realizar una sesión de instalación, la cual se llevará a cabo dentro de los primeros cinco días desde su entrada en funciones o aprobación del acuerdo por el que se determina su creación. En dicha sesión se aprobará el plan de trabajo y el calendario con las fechas para las sesiones ordinarias.

23. A las sesiones de los Comités Técnicos Asesores podrán acudir, en calidad de invitados con derecho a voz, los miembros del Consejo General o del Órgano de Dirección Superior que corresponda, o sus representantes, los funcionarios de la autoridad electoral administrativa correspondiente y, en su caso, especialistas cuyos conocimientos y experiencia aporten elementos relevantes a los trabajos propios de los Comités.

24. En las sesiones de los Comités Técnicos Asesores serán atribuciones:

I. De los miembros:
   a) Asistir y participar con su opinión en las sesiones;
   b) Solicitar al Secretario Técnico la inclusión de asuntos en el orden del día;
   c) Apoyar al Secretario Técnico en el desarrollo y desahogo de los asuntos del orden del día;
   d) Emitir observaciones y propuestas inherentes a la discusión y desahogo de los asuntos del orden del día;
   e) Emitir su voto; y,
   f) Solicitar al Secretario Técnico someter a consideración una sesión extraordinaria.

II. Del Secretario Técnico:
   a) Moderar el desarrollo de las sesiones del Comité;
   b) Asistir con derecho a voz a las sesiones;
   c) Preparar el orden del día y la documentación de las sesiones y someterlo a consideración de los miembros del Comité;
   d) Convocar a las sesiones; y
   e) Fungir como enlace del Comité Técnico Asesor ante el Secretario Ejecutivo o su homólogo en la autoridad electoral administrativa que corresponda.

25. Las sesiones de los Comités Técnicos Asesores podrán ser ordinarias y extraordinarias.

I. Las Sesiones Ordinarias serán previamente aprobadas y calendarizadas en el plan de trabajo, debiendo realizarse por lo menos una cada mes. En ellas, se deberá cumplir al menos con lo siguiente:
   a) Presentar un informe de los avances del PREP; y,
   b) Dar a conocer los avances y seguimiento de los simulacros y la operación del PREP, cuando correspondan.

II. Las Sesiones Extraordinarias serán aquellas convocadas por los Comités Técnicos Asesores, cuando lo estimen necesario sus integrantes o a petición del Secretario Técnico, sin estar previamente calendarizadas.

Capítulo IV
Del Sistema Informático

26. El Instituto y los OPL tienen la facultad y responsabilidad de implementar y operar el sistema informático del PREP, así como de las actividades que resulten de la aplicación de los presentes Lineamientos. Para realizar estas actividades, podrán auxiliarse de terceros de acuerdo a su capacidad técnica y financiera, siempre que se ajusten a las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos y cumplan con los objetivos del PREP.

El sistema informático propio o desarrollado por terceros, tanto del Instituto como de los OPL, será independiente y responsabilidad de cada uno de ellos en el ámbito de sus competencias; además, todos deberán cumplir las siguientes etapas mínimas y contar con evidencia documental de las mismas:

I. Análisis: en esta etapa se debe llevar a cabo la investigación y revisión de todos los aspectos (técnicos y legales) relacionados con la implementación y operación de los procesos y del sistema informático que conformarán el PREP;
II. Diseño: esta etapa consiste en utilizar la información recolectada en la etapa de análisis con el propósito de desarrollar un modelo con las correspondientes especificaciones de cada uno de los componentes del sistema informático (hardware, software), así como de los procesos; tomando en cuenta aspectos de funcionalidad, capacidad, continuidad y seguridad;
III. Construcción: en esta etapa se utiliza el modelo o los modelos establecidos en la etapa de diseño con el objetivo de llevar a cabo las adquisiciones de bienes, la contratación de servicios, así como la instalación y configuración de hardware y software, y el desarrollo de las aplicaciones; y,

IV. Pruebas: esta etapa consiste en verificar y asegurar que todos los componentes que integran el sistema informático operan conforme a los requerimientos establecidos en la etapa de análisis y cumplen con el modelo determinado en la etapa de diseño y que se asegura la integridad en el procesamiento de la información. Las pruebas deben realizarse tanto de forma unitaria como de manera integral, cubriendo los aspectos de funcionalidad, capacidad, continuidad y seguridad.

Las pruebas de funcionalidad deben corroborar que a partir de datos de entrada y supuestos que pueden acontecer en la elección, los reportes de resultados son desplegados conforme a las especificaciones y la normatividad aplicable a la elección.

Estas pruebas deben ser aplicadas de manera independiente al equipo que desarrolló el sistema informático para garantizar objetividad y con personal cualificado para dicha actividad.

27. El Instituto y los OPL deberán establecer un procedimiento de control de cambios del código fuente y de las configuraciones del sistema informático con objeto de llevar un registro de las modificaciones al sistema y de sus correspondientes versiones.

Capítulo V
De la Auditoría al Sistema Informático

28. Se deberá realizar una auditoría de verificación y análisis del sistema informático que será utilizado en la implementación y operación del PREP, con la finalidad de evaluar la integridad, disponibilidad y seguridad en el procesamiento de la información y la generación de los resultados conforme a la normativa aplicable y vigente.

El OPL deberá asumir el costo de la auditoría tratándose de elecciones locales, en tanto que tratándose de elecciones federales, el costo deberá ser cubierto por el Instituto.

29. El Instituto y los OPL, deberán incorporar en el desarrollo de su sistema informático la función requerida para generación y almacenamiento de bitácoras que faciliten los procedimientos de verificación, análisis y auditoría del sistema.

30. El Instituto y los OPL, deberán someter su sistema informático a la auditoría correspondiente.
El alcance de la auditoría deberá cubrir, como mínimo, los siguientes puntos:

I. Pruebas funcionales de caja negra al sistema informático para evaluar la integridad en el procesamiento de la información y la generación de resultados preliminares.
II. Análisis de vulnerabilidades, considerando al menos pruebas de penetración y revisión de configuraciones, a la infraestructura tecnológica del PREP.

31. El personal del ente responsable de llevar a cabo la auditoría deberá contar con experiencia en auditorías a sistemas informáticos, conforme al alcance especificado en el numeral 30, así como apegarse a una metodología y conducirse con imparcialidad.

En la designación del ente auditor, se dará preferencia a instituciones académicas o de investigación, con experiencia en la aplicación de auditorías con los alcances establecidos en el numeral 30.

La designación del ente auditor, deberá efectuarse, a más tardar, cuatro meses antes del día de la jornada electoral.

32. En todos los casos, se deberá formalizar un instrumento jurídico donde se establezcan las cláusulas que el Instituto y los OPL pacten con el ente auditor, con el propósito de que se realice la auditoría.

El Instituto y los OPL, en el instrumento jurídico antes referido, deberán establecer al ente auditor, como mínimo los siguientes elementos:

I. Los alcances mínimos de la auditoría, establecidos en los presentes Lineamientos;
II. Metodología;
III. Un plan de trabajo base que establezca las actividades, fechas, responsabilidades, así como los recursos necesarios para llevarla a cabo;
IV. La información que la autoridad electoral administrativa pone a disposición del ente auditor, salvaguardando en todo momento los derechos de la propiedad intelectual;
V. Las obligaciones de las partes;
VI. Las fechas, contenido y términos en los que se presentarán los informes parciales y finales de la auditoría por parte del ente auditor;
VII. La vigencia de dicho instrumento jurídico; y,
VIII. La posibilidad de que el instrumento jurídico pueda modificarse siempre y cuando las partes estén de acuerdo y manifiesten su consentimiento por escrito.

33. La auditoría deberá ejecutarse cuando el sistema informático esté desarrollado en su totalidad y concluir previo al inicio de los simulacros, descritos en el Capítulo Séptimo de estos Lineamientos, para contar con un margen de tiempo que permita aplicar las medidas que resulten necesarias.

34. El ente auditor deberá presentar informes de la auditoría debiendo considerar tres modelos básicos:

I. Informes parciales: son los referentes a los resultados emitidos durante el proceso de auditoría, los cuales tendrán calidad de reservados en términos de las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información. Deberán incluir, al menos lo siguiente:
   a) Los criterios utilizados para la auditoría;
   b) El método para clasificar los hallazgos que permitan priorizar su atención;
   c) Los hallazgos identificados y clasificados;
   d) Las posibles recomendaciones que permitan, al Instituto o a los OPL, atenderlos.

II. Informe final: es el correspondiente a los resultados finales de la auditoría, dicho informe deberá publicarse en el portal oficial del Instituto o del OPL, a más tardar un día antes de la jornada electoral.

III. Informe de evaluación de la operación: que considera el cierre de operaciones del PREP, así como también la etapa de evaluación del mismo.

Capítulo VI
Consideraciones de Seguridad Operativa

35. El Instituto y los OPL, en sus respectivos ámbitos de competencia, desarrollarán un análisis de riesgos en materia de seguridad de la información, que permita identificarlos y priorizarlos, así como implementar los controles de seguridad aplicables en los distintos procedimientos del PREP, considerando como mínimo los siguientes puntos:

I. Factores de riesgos: establecer e identificar el conjunto de medidas específicas para evaluar los riesgos con base en su impacto y la probabilidad de ocurrencia.
II. Activos críticos: identificar cuáles son los recursos humanos y materiales, servicios e información (en sus diferentes formatos) de valor para los procedimientos del PREP;
III. Áreas de Amenaza: identificar y describir cuál es la situación o condición –técnica, legal, económica, política, social, etc.- que pueda afectar los procedimientos del PREP;
IV. Identificación de Riesgos: deberá describirse claramente cuáles son los impactos que se pueden tener en el caso que una amenaza se materialice en los procedimientos del PREP;
V. Estrategia de gestión de riesgos: se deberá definir y documentar la postura respecto de cada uno de los riesgos identificados, es decir definir si los riesgos serán aceptados, mitigados, transferidos o eliminados.
VI. Plan de seguridad: Se deberá elaborar un plan de seguridad basado en los resultados de la estrategia de gestión de riesgos, que permita llevar a cabo la implementación de controles en los distintos procedimientos de operación del PREP, así como en la infraestructura tecnológica.

36. Se deberá implementar un plan de continuidad para determinar las acciones que garanticen la ejecución de los procedimientos de acopio, digitalización, captura, verificación y publicación, en caso de que se suscite una situación adversa o de contingencia.

El plan deberá ser comunicado al personal involucrado en su ejecución y formar parte de los ejercicios y simulacros referidos en el Capítulo VII de los presentes Lineamientos.

37. Se deberá establecer un procedimiento que garantice y deje evidencia que los programas auditados sean los utilizados durante la operación del PREP. El procedimiento tendrá que ser atestiguado y validado por un tercero con fe pública, quien deberá dejar constancia de lo anterior.

38. Se deberá establecer un procedimiento que garantice que las bases de datos no cuenten con información previa antes de su puesta en operación el día de la jornada electoral. Este procedimiento debe ser atestiguado y validado por un tercero con fe pública, quien deberá dejar constancia de lo anterior.

Capítulo VII
De los Ejercicios y los Simulacros

39. Los ejercicios y simulacros deberán realizarse obligatoriamente para verificar que cada una de las fases de la operación del PREP funcione adecuadamente y prever riesgos y/o contingencias posibles durante el desarrollo de los mismos.

Respecto a los ejercicios, se entiende como todas aquellas prácticas de repetición de actividades a cargo del personal del PREP para adiestrarse en su ejecución, entre las que destacan: captura, digitalización y verificación.

El objeto de los simulacros, es replicar la operación del PREP, desarrollando en el orden establecido, cada una de las fases del proceso técnico operativo.

Se deberán realizar como mínimo tres simulacros durante los treinta días previos a la jornada electoral, a los cuales podrán acudir como observadores los miembros del Consejo General o del Órgano de Dirección Superior que corresponda, o sus representantes.

40. En la realización de los simulacros se deberá cubrir lo siguiente:

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

Al término de los simulacros, se deberá realizar una evaluación a efecto de tomar las medidas preventivas y correctivas que correspondan. Asimismo, se deberá realizar un solo informe general del desempeño en todos los simulacros.

Capítulo VIII
De los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD)

41. Los CATD, como centros oficiales para el acopio de los Sobres PREP que contienen las Actas PREP, son unidades básicas en las cuales se pueden realizar actividades de digitalización, captura, verificación y transmisión de datos e imágenes, conforme se establezca en el proceso técnico operativo; así como de la operación del PREP en su respectivo ámbito territorial.

42. El Instituto y los OPL, responsables de coordinar la implementación y operación del PREP en el ámbito de su competencia, deberán adoptar las medidas correspondientes para adecuar los espacios físicos de cada una de las instalaciones que alberguen los CATD, los cuales 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.

43. Para determinar la ubicación de los CATD, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

I. El espacio físico destinado al CATD, deberá ser de fácil acceso para recibir ~~a~~ los funcionarios de casilla con los Sobres PREP;
II. Dicho espacio físico deberá contar con todas las facilidades para que los integrantes de los Consejos Locales, Distritales y Municipales, según corresponda, puedan acceder a supervisar su operación;
III. 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

IV. 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 y el equipo del CATD.

Capítulo IX
De los Recursos Humanos

44. El Instituto y los OPL, en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán establecer los procedimientos de reclutamiento para los recursos humanos necesarios para implementar y operar el PREP.

45. Los candidatos a desempeñar las actividades establecidas en el proceso técnico operativo para la implementación y operación del PREP, deberán cumplir como mínimo, con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;
III. No haber sido registrado como candidato ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación;
IV. No ser miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de partido político alguno en los últimos cuatro años; y,
V. No ser consejero ciudadano, propietario o suplente, ante algún Consejo Local, Distrital, Estatal o Municipal.

46. La contratación del personal para la ejecución de los procedimientos del PREP, deberá apegarse a los perfiles de puesto autorizados previamente por la autoridad electoral administrativa correspondiente, mismos que deben considerar las habilidades y aptitudes requeridas para cada uno de ellos.

47. Los roles que deben considerarse en los CATD, estarán determinados en función del proceso técnico operativo, con el objeto de que se ejecute de forma ágil y constante, garantizando la publicación de resultados preliminares a la brevedad.
Los roles mínimos son:

I. Acopiador:
   a) Recibe el Sobre PREP en el CATD;
   b) Verifica los datos de identificación del Acta PREP;
   c) Llena el acuse de recibo con la fecha y hora, y lo entrega a la persona que lleva el Sobre PREP, al CATD; y,
   d) Traslada, en el mismo orden en que se recibe, el Sobre PREP al CATD para su procesamiento, con base en el proceso técnico operativo previamente definido.

II. Digitalizador:
   a) Realiza la captura digital de imágenes de las Actas PREP, por medio de un equipo de captura de imágenes, que garantice la legibilidad de las mismas.
   b) Verifica la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada y, en caso de ser necesario, realiza por segunda ocasión la digitalización.

III. Capturista de Datos:
   a) Registra los datos plasmados en las Actas PREP, por medio del sistema informático de captura desarrollado o implementado.

IV. Verificador:
   a) Verifica que la imagen publicada del Acta PREP corresponda a la casilla en cuestión, por medio de una revisión de los datos de identificación del Acta PREP con respecto a la imagen publicada;
   b) Verifica que los datos capturados en el sistema informático coincidan con la información plasmada en el Acta PREP digitalizada;
   c) En caso de encontrar alguna inconsistencia en la imagen, debe informar al Supervisor para proceder de acuerdo a lo que indique el proceso técnico operativo; y
   d) En caso de encontrar alguna inconsistencia en los datos capturados deberá corregirla, de acuerdo a lo que indique el proceso técnico operativo.

48. En cada CATD, deberá haber una persona que desempeñe exclusivamente las funciones de coordinador, y otra que desempeñe exclusivamente, las funciones de supervisor.

I. Las funciones de coordinador son:
   a) Da seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CATD, en lo que se refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de pruebas, ejercicios y simulacros;
   b) Atiende y pone en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la instancia encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP y es el vínculo con las oficinas de la misma;
   c) Realiza informes mensuales y finales de los avances de instalación, habilitación y operación del CATD, así como de lo acontecido en los simulacros y de la jornada electoral que concierne; y
   d) Toma de decisiones en el ámbito de operación de los CATD.

II. Las funciones de supervisor son:
   a) Supervisa al personal adscrito al CATD;
   b) Controla la distribución de las cargas de trabajo el día de la jornada electoral;
   c) Salvaguarda la fluidez en la operación del CATD;
   d) Apoya al Coordinador en el desarrollo de otras actividades, como las acciones correctivas en caso de errores de captura;
   e) Verifica el correcto funcionamiento de los equipos del CATD;
   f) Supervisa la capacitación al personal operativo;
   g) Vigila la seguridad del personal, del equipo de cómputo, de los materiales y de la información; y
   h) En ausencia del Coordinador, tomará las decisiones en el ámbito de operación de los CATD.

Capítulo X
De la Capacitación

49. Todo el personal involucrado en el proceso técnico operativo para la implementación y operación del PREP, deberá recibir capacitación en los siguientes temas:

I. Inducción al Instituto u OPL, según corresponda;
II. Tipo de elecciones;
III. Programa de Resultados Electorales Preliminares;
IV. Centro de Acopio y Transmisión de Datos y proceso técnico operativo;
V. Seguridad de la información, en el ámbito de su competencia; y,
VI. Manejo del sistema informático, en el ámbito de su competencia.

Título IV
De la Publicación

Capítulo I
Consideraciones Generales

50. La publicación de los resultados electorales preliminares deberá realizarse a través del Instituto y los OPL en el ámbito de sus competencias y/o a través de Difusores oficiales, que comprenden las instituciones académicas –públicas o privadas– y medios de comunicación en general.

51. Los Difusores oficiales serán invitados a participar mediante convocatoria, o invitación directa, según lo determine el Instituto o los OPL. En los convenios de colaboración que sean suscritos para tales efectos se determinarán y detallarán pormenorizadamente los mecanismos de intercambio de información entre ambas partes.

52. El Instituto o los OPL, según corresponda, deberán publicar en su portal de Internet la lista de los Difusores oficiales.

53. El inicio y cierre de la publicación de los resultados electorales preliminares dependerá de la elección de que se trate, con base en lo siguiente:

I. Elecciones federales: la publicación podrá iniciar a partir de las 20:00 horas (tiempo del centro), considerando las zonas de husos horarios más occidentales del territorio nacional, quedando prohibido publicar por cualquier medio, los resultados electorales preliminares antes de la hora señalada.

El cierre de operaciones será después de un plazo máximo de veinticuatro horas contadas a partir de la hora de inicio de la publicación;

II. Elecciones locales: los OPL deberán determinar la hora de inicio de su publicación entre las 18:00 y las 20:00 horas (hora local) de la entidad federativa que corresponda, quedando prohibido publicar por cualquier medio los resultados electorales preliminares antes de la hora señalada. El cierre de operaciones será después de un plazo máximo de veinticuatro horas contadas a partir de la hora de inicio de la publicación.

El Instituto y los OPL podrán cerrar operaciones antes del plazo señalado en las fracciones anteriores, siempre y cuando se logre el 100% del registro, captura y publicación de las Actas PREP recibidas en los CATD.

54. Los miembros del Consejo General o de los Órganos de Dirección Superior, deberán tener a su disposición, durante el periodo de publicación y hasta el cierre de operaciones, toda la información registrada en el PREP.

Además, los miembros del Consejo General o de los Órganos de Dirección Superior podrán:

I. Presenciar el inicio y cierre de publicación de los resultados electorales preliminares, actos que podrán ser atestiguados preferentemente por un tercero con fe pública.
II. Contar con facilidades para el acceso a la información registrada en el PREP, incluidas las imágenes digitalizadas de las Actas PREP.
III. Contar con la asesoría y el soporte técnico que requieran durante sus actividades de seguimiento al PREP.

IV. Solicitar posterior al cierre del PREP, un respaldo de la base de datos y de las imágenes de las Actas PREP registradas en el sistema.

55. El Instituto y los OPL, en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán emitir las medidas de seguridad específicas, para evitar la manipulación de los datos en los servidores web de los Difusores oficiales.

56. Una vez concluida la operación del PREP, el Instituto y los OPL, deberán poner a disposición del público en general a través de Internet y de forma permanente el portal de los resultados electorales preliminares y las bases de datos finales, manteniendo el formato y contenido intactos.

57. Los Difusores oficiales deberán garantizar que el acceso a la información sea público y gratuito.

Capítulo II
De los Datos a Publicar Derivado de su Captura y Cálculo

58. Los datos a publicar del Acta PREP, serán aquellos que derivado de su captura y cálculo se obtengan.

59. Para efectos de los datos a publicar, se entenderá por:

I. Actas esperadas: será el número de Actas PREP de todas las casillas aprobadas por el consejo distrital federal.
II. Actas acopiadas: total de Actas PREP que han sido recibidas en los CATD.
III. Actas registradas: Actas PREP que han sido acopiadas y se asientan en el sistema informático, sean contabilizadas o no.

IV. Actas digitalizadas: Actas PREP cuya imagen ha sido capturada digitalmente, por medio de un equipo de captura de imágenes, que garantice la legibilidad de las mismas.

V. Actas verificadas: Actas PREP que han sido capturadas y cuyos datos han sido contrastados con los de la imagen de su correspondiente Acta PREP.

VI. Actas publicadas: Actas PREP cuyos datos e imágenes pueden ser consultadas en el portal del programa de resultados electorales preliminares.

VII. Actas capturadas: total de Actas PREP registradas que se encuentran dentro del catálogo de actas esperadas.

VIII. Actas contabilizadas: total de Actas PREP registradas en la lista de casillas aprobadas por el consejo distrital federal, de las cuales se tiene su correspondiente Acta PREP y la suma total de votos no excede la lista nominal aprobada para esa AEC, más el número de representantes de partidos o candidatos.

Para el caso de las AEC de casilla especial no se tiene una lista nominal aprobada; se destina un número determinado de boletas, por lo cual el total de votos, para este supuesto, no deberá exceder la cantidad de boletas asignadas.

IX. Actas fuera de catálogo: total de Actas PREP registradas en el sistema informático que corresponden a casillas no aprobadas; es decir, algún dato relacionado con la identificación del AEC: entidad federativa, distrito electoral, sección, tipo y número de casilla (no aplica para casillas básicas); y, en su caso, municipio o delegación, en su conjunto no coinciden con la lista de actas de casillas aprobadas.

X. Participación ciudadana: total de ciudadanos que votaron con base en la lista nominal agregada de las Actas PREP contabilizadas.

XI. Total de votos por AEC: suma de los votos asentados para los partidos políticos y los candidatos, sean estos independientes, por partido

político, candidatura común o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso; total de votos nulos y, en su caso, total de votos para candidatos no registrados. No se refiere a la cantidad asentada en el AEC respecto de este concepto del total de votos, sino al cálculo de los mismos.

XII. Total de personas que votaron: cantidad de personas que votaron contados de la lista nominal y de las sentencia del Tribunal Electoral y cantidad de representantes de partidos políticos y de candidatos independientes, que votaron, no incluidos en la lista nominal.

60. Para la publicación de porcentajes, los decimales deberán ser expresados a cuatro posiciones. El decimal de la cuarta posición deberá truncarse y no redondearse.

61. Los datos que se capturarán serán los siguientes:

I. La hora y fecha de acopio del Acta PREP en el CATD. Para el caso de elecciones en el ámbito federal deberá ser de acuerdo a la hora del centro del país y para el caso de elecciones en el ámbito local deberá ser de acuerdo a la hora local. Ambos de conformidad con la hora oficial en los Estados Unidos Mexicanos y los husos horarios establecidos por el Centro Nacional de Metrología.

II. Como mínimo, del Acta PREP, se deberá capturar lo siguiente:

a) Los datos de identificación del AEC: entidad federativa, distrito electoral, sección, tipo y número de casilla (no aplica para casillas básicas); y, en su caso, municipio o delegación;

b) Total de boletas sobrantes, total de personas que votaron y total de votos sacados de la urna;

c) Los votos obtenidos por los partidos políticos y los candidatos, sean estos independientes, por partido político, por candidatura común o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso;
d) Total de votos, total de votos nulos y total de votos para candidatos no registrados;
e) La imagen del Acta PREP;

62. Los datos a calcular, en cada nivel de agregación serán los siguientes:

I. Total numérico de actas esperadas;
II. Total numérico de actas capturadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
III. Total numérico de actas contabilizadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
IV. Total de actas fuera de catálogo;
V. El porcentaje calculado de participación ciudadana;
VI. Total de votos por AEC; y,
VII. Agregados a nivel nacional, circunscripción, entidad federativa, municipio o delegación, distrito electoral, sección y acta, según corresponda.

63. Los datos a publicar serán al menos los siguientes:

I. Datos capturados;
II. Datos calculados;
III. Imágenes de las Actas PREP;
IV. Identificación del Acta PREP con inconsistencias, así como el porcentaje de inconsistencias con respecto al total de actas esperadas;
V. El resultado de las consultas populares y en su caso de los mecanismos de participación ciudadana;

VI. Las bases de datos con los resultados electorales preliminares, en un formato de archivo CSV y de acuerdo a la estructura establecida por el Instituto; y,
VII. Hash o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las Actas PREP, con el estándar definido por el Instituto.

En todos los sistemas informáticos, en los que se reflejen resultados electorales preliminares, deberán presentarse todos los niveles de agregación, teniendo como unidad básica el AEC correspondiente a una casilla aprobaba.

Tratándose de elecciones en el ámbito federal, es decir de Presidente de la República, senadores y diputados federales, la información deberá publicarse por cada nivel de agregación, es decir nacional, entidad federativa, distrito electoral, sección y acta. Adicional a los niveles antes mencionados, para la elección de diputados federales se deberá publicar la información a nivel circunscripción.

Tratándose de elecciones en el ámbito local ya sea de Gobernador o Jefe de Gobierno, la información deberá publicarse por cada nivel de agregación, es decir por entidad federativa, distrito electoral, municipio o delegación, sección y acta.

Tratándose de elecciones de diputados a las legislaturas locales y diputados a la Asamblea Legislativa la información deberá publicarse por cada nivel de agregación, es decir por entidad federativa, distrito electoral, sección y acta.

Para el caso de elecciones de ayuntamientos y de los titulares de los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal

la información deberá publicarse por cada nivel de agregación, es decir por entidad federativa, municipio o delegación, sección y acta.

64. En términos del numeral anterior, los criterios para determinar la inconsistencia de los datos contenidos en un Acta PREP serán:

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 o diputados: distrito electoral local, sección, tipo de casilla y número de casilla (no aplica para casillas básicas). Elección de ayuntamientos: municipio, sección, tipo de casilla y número de casilla (no aplica para casillas básicas).

II. 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 las actas contabilizadas.

IV. La cantidad de votos no ha sido asentada en número, letra o ambas 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 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.

Título V
Del PREP en caso de Elecciones Extraordinarias

Capítulo Único
Consideraciones Generales

65. Para el caso de elecciones extraordinarias, ya sea del ámbito federal o local, se estará a lo que el Consejo General, determine en materia del PREP.

66. El Instituto dará seguimiento a los trabajos de implementación y operación del PREP de los OPL. Para garantizar lo anterior, los OPL deberán brindar las facilidades necesarias, así como atender los requerimientos de información por parte del Instituto.

Título VI
Del Seguimiento a la Implementación y Operación del PREP de las Elecciones Locales

Capítulo Único
Consideraciones Generales

67. El Instituto dará seguimiento a los trabajos de implementación y operación del PREP de los OPL. Así mismo, podrá asistir y acompañar el desarrollo de los simulacros, tanto de manera presencial como remota. Para garantizar lo anterior, los OPL deberán brindar las facilidades necesarias, así como atender los requerimientos de información por parte del Instituto.

68. Los OPL deberán dejar constancia del cumplimiento de los presentes Lineamientos y remitir al Instituto la evidencia de ello.

69. Los OPL deberán informar al Instituto, a través de las Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, sobre el avance en la implementación y operación del PREP.

70. El Instituto dará seguimiento a los procesos de implementación y operación del PREP de las elecciones locales. Para tal fin, los OPL deberán remitir al Instituto los siguientes documentos en los plazos especificados:

I. Acuerdo por el que se designa a la instancia interna responsable de coordinar el PREP. Deberá ser remitido seis meses antes del día de la jornada electoral.

II. Informes mensuales sobre el avance en la implementación y operación del PREP, previa aprobación por la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP. Deberán ser remitidos dentro de los cinco primeros días naturales del mes posterior al que se reporta.

III. Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico Asesor. Deberá ser remitido dentro de los diez días naturales posteriores a la fecha de su aprobación.

IV. Designación del ente auditor. Deberá ser remitido dentro de los quince días naturales posteriores a la fecha de designación.

V. Informes final y de evaluación de la operación, emitido por el ente auditor. Deberá ser remitido dentro de los treinta días naturales posteriores al día de la jornada electoral.

VI. Proceso técnico operativo. Deberá ser remitido cinco meses antes del día de la jornada electoral.

VII. Acuerdo mediante el cual se determina la ubicación de los CATD, y se instruye su instalación y habilitación. Deberá ser remitido cuatro meses antes del día de la jornada electoral.

VIII. Acuerdo en el que se instruye a los Consejos Locales, Distritales o Municipales, según corresponda, para que supervisen las actividades relacionadas con la implementación y operación del PREP en los CATD. Deberá ser remitido cuatro meses antes del día de la jornada electoral.

IX. Acuerdo por el que se determina la fecha y hora de inicio de la publicación de los datos e imágenes de los resultados electorales preliminares. Deberá ser remitido dos meses antes del día de la jornada electoral.

X. Acuerdo por el que se determina el número de actualizaciones por hora de los datos; el número mínimo deberá ser de tres por hora. Deberá ser remitido dos meses antes del día de la jornada electoral.

XI. Acuerdo por el que se determina el número de actualizaciones por hora de las bases de datos que contengan los resultados electorales preliminares; el número mínimo deberá ser de tres por hora. Deberá ser remitido dos meses antes del día de la jornada electoral.

XII. Acuerdo por el que se determina la fecha y hora de publicación de la última actualización de datos e imágenes de los resultados electorales preliminares. Deberá ser remitido dos meses antes del día de la jornada electoral.

XIII. Plan de seguridad y plan de continuidad. Deberá ser remitido con una antelación mínima de diez días naturales a la fecha del primer simulacro.

XIV. Informe general del desempeño en todos los simulacros. Deberá ser remitido previo al día de la jornada electoral.

XV. Convenio de colaboración, celebrado con motivo de la convocatoria o invitación directa a difusores del PREP. Deberá ser remitido previo al día de la jornada electoral.

XVI. Lista de difusores oficiales. Deberá ser remitido previo al día de la jornada electoral.

XVII. Constancias de los actos que deben ser atestiguados por un tercero con fe pública de acuerdo con los numerales 37 y 38 de los presentes Lineamientos. En caso de que un tercero con fe pública atestigüe el acto referido en el numeral 54 de los presentes Lineamientos, también deberá ser remitida la constancia correspondiente. Deberán ser remitidas en un plazo de diez días naturales posteriores al día de la jornada electoral.

XVIII. Informe final del PREP. Deberá ser remitido en un plazo máximo de treinta días naturales posteriores al día de la jornada electoral. Dicho

informe deberá contener al menos lo siguiente en materia de operación del PREP:

a) La descripción general de cómo transcurrió la operación del PREP.
b) Información sobre el procesamiento de las Actas PREP (acopiadas, digitalizadas, capturadas, contabilizadas y número de imágenes publicadas).
c) Incidencias del funcionamiento del portal o portales de publicación.
d) Otras incidencias y obstáculos que se presentaron durante la operación del PREP, así como las medidas tomadas para su solución.
e) Información adicional que el Instituto establezca.

XIX. Informe final del Comité Técnico Asesor. Deberá ser remitido dentro del mes del día de la jornada electoral.

XX. Los OPL deberán informar al Instituto cualquier otro documento que haya emitido en relación con la implementación y operación del PREP.