



ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

**Proceso Técnico Operativo
del Programa de Resultados Electorales
Preliminares para las elecciones de
Diputaciones Locales y Ayuntamientos en el
Proceso Electoral Local 2023-2024**



PROCESO ELECTORAL
ZACATECAS
2023 | 2024

Contenido

I.	De las disposiciones generales	3
II.	De las Características Generales del PREP	9
III.	Del ámbito de responsabilidades y las estrategias	10
IV.	De la estrategia de capacitación y asistencia electoral 2023-2024	11
V.	Del operativo de apoyo para el traslado de paquetes electorales	11
VI.	De los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) y Centros de Captura y Verificación (CCV)	12
VII.	Del Proceso Técnico Operativo	18
VII.1	Del Acopio	18
VII.2	Del Procesamiento de las actas PREP recibidas en el CATD y CCV	20
VII.3	De la captura de datos	24
VII.4	De la digitalización de actas PREP	26
VII.5	De la verificación de datos	27
VII.6	De la publicación de resultados	28
VII.7	Del cotejo de actas	31
VII.8	Del empaquetado de actas	31
VII.9	De las inconsistencias e incidentes respecto del acta de escrutinio y cómputo	32
VIII.	De la distribución de recursos técnicos por CATD y CCV	35
IX.	Del personal responsable de la captura, digitalización y transmisión de resultados	36
X.	De la bitácora	36
XI.	De la concentración de resultados	37
XII.	Del procedimiento de concentración de resultados	37
XIII.	Seguridad de la Información	37
XIII.1	Del equipo de cómputo	37
XIII.2	De los servicios de telecomunicaciones para transmisión de datos	38
XIII.3	De la energía eléctrica	38
XIII.4	De la transmisión de la información	39
XIII.5	De la prueba de funcionalidad del sistema	39
XIII.6	De los simulacros del funcionamiento del sistema	39
XIII.7	De la operación el día de la Jornada Electoral	41
XIV.	Supervisión y vigilancia del programa	42
XIV.1	De la supervisión y vigilancia del funcionamiento del CATD y CCV	42

Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para las elecciones de Diputaciones Locales y Ayuntamientos en el Proceso Electoral Local 2023-2024

I. De las disposiciones generales

1. El presente Proceso Técnico Operativo es de observancia general y de carácter obligatorio en materia de diseño, implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares en el ámbito estatal para el Proceso Electoral Local 2023-2024, así como para todas las personas que participen en las etapas de preparación, operación y evaluación de dicho Programa.
2. Las disposiciones del presente documento relativas al PREP son aplicables a las elecciones que se celebren en el Estado de Zacatecas durante el Proceso Electoral Local 2023-2024, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, la Ley Electoral del Estado de Zacatecas, el Reglamento de Elecciones, así como el Anexo 13 correspondiente a los Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares y 18.5 emitidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral y los Acuerdos del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.
3. Los objetivos del Programa de Resultados Electorales Preliminares son los siguientes:
 - a) General
Informar oportunamente bajo los principios de seguridad, transparencia, confiabilidad al Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, al Instituto Nacional Electoral, los partidos políticos, coaliciones, candidaturas independientes, medios de comunicación y a la ciudadanía, el 02 de junio de 2024 de la elección local de Diputaciones y Ayuntamientos, cumpliendo en todo momento con los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad, en lo relativo al diseño, operación e implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

b) Específicos

- I. Ejercer la atribución de implementar y operar el Programa de Resultados Electorales Preliminares, misma que está establecida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; así también, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, la Ley Electoral del Estado de Zacatecas y en el Reglamento de Elecciones, así como en el Anexo 13 correspondiente a los Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares emitidos por el Instituto Nacional Electoral.
- II. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 256 de la Ley Electoral del Estado de Zacatecas, al Reglamento de Elecciones, así como al Anexo 13 correspondiente a los Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares y al Anexo 18.5 que corresponde a la estructura de los archivos CSV para el tratamiento de la Base de Datos relativa al Programa de Resultados Electorales Preliminares, emitidos por el Instituto Nacional Electoral.
- III. Revisar permanentemente el cumplimiento normativo, fases y procedimientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares por parte de los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, de la Comisión de Sistemas Informáticos, Comité Técnico Asesor del PREP y de los Consejos Distritales y Municipales.
- IV. Establecer el mecanismo para brindar seguridad de los resultados preliminares que abarque confidencialidad, integridad y disponibilidad en la captura de los datos, la digitalización de las actas y la transmisión de dicha información mediante los esquemas que se aprueben por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, siguiendo las normas y procedimientos que sean autorizados por el mismo Consejo General.
- V. Atender lo establecido en el numeral 1, fracción I, del Anexo 13 de los Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares, del Reglamento de Elecciones emitidos por el Instituto Nacional Electoral, referente a la documentación a partir de la cual se procesarán los resultados electorales preliminares;
- VI. Definir el funcionamiento de los sistemas de cómputo y telecomunicaciones en que se realizarán la captura, digitalización, verificación, transmisión, integración y publicación de los resultados electorales preliminares, así como de sus elementos de continuidad y seguridad.

- VII. Precisar la estructura de recursos humanos -sus funciones y responsabilidades- así como de los recursos técnicos que se utilizarán para la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

4. Para efectos de estos lineamientos se entiende:

a) Por lo que se refiere a los ordenamientos jurídicos:

- I. Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- III. Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
- IV. Ley Electoral: Ley Electoral del Estado de Zacatecas.
- V. Reglamento de Elecciones: Reglamento de Elecciones emitidos por el Instituto Nacional Electoral.
- VI. Anexo 13: Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares que forman parte del Reglamento de Elecciones.
- VII. Anexo 18.5: Estructura de los archivos CSV para el tratamiento de la base de datos relativa al PREP.

b) Con relación a las autoridades, organismos y órganos:

- I. INE: Instituto Nacional Electoral.
- II. IEEZ: Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.
- III. Consejo General: Consejo General del IEEZ.
- IV. Comisión: Comisión de Sistemas Informáticos.
- V. DESI: Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos.
- VI. Representaciones: Representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes.

c) Con referencia a las siglas, acrónimos y definiciones:

- I. 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.
- II. AEC: Acta de Escrutinio y Cómputo.

- III. AEC VA: Actas(s) de Mesa de Escrutinio y Cómputo del Voto Anticipado para las elecciones de Diputaciones Locales y Ayuntamientos.
- IV. Auxiliar operativo PREP: personal que se contrata para Proceso Electoral Local con las funciones de atender el Centro de atención telefónica, el pegado de códigos de barras a las Actas PREP, realizar todas las fases del proceso técnico operativo concerniente a las AEC VA y coordinar el llenado de Actas PREP para pruebas y simulacros.
- V. Bolsa PREP: Bolsa diseñada especialmente para cada Proceso Electoral en la que se guarda la primera copia del acta de escrutinio y cómputo de la casilla de las elecciones de Diputaciones Locales y Ayuntamientos; *se coloca por fuera en el costado del paquete electoral de la elección de Ayuntamientos.*
- VI. CATD: Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
- VII. CCV: Centro de Captura y Verificación.
- VIII. Cotejo: Fase que permite corroborar que los datos publicados coincidan con los datos asentados en el Acta PREP.
- IX. Cifrado: Método que permite aumentar la seguridad de un mensaje o de un archivo mediante la codificación del contenido, de manera que sólo pueda leerlo la persona que cuente con la clave de cifrado adecuada para decodificarlo.
- X. Cifrado informático: Es la codificación de la información de archivos electrónicos para que no pueda ser descifrado o alterado en caso de ser interceptado por alguien mientras esta información viaja por la red.
- XI. Contraseña: Forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso.
- XII. Cortafuegos: Es la parte de un sistema informático o una red informática que está diseñada para bloquear el acceso no autorizado, permitiendo al mismo tiempo comunicaciones autorizadas.
- XIII. Difusores Oficiales: 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 IEEZ.
- XIV. Dispositivo móvil: También conocido como computadora de bolsillo o computadora de mano, con capacidades de procesamiento, con conexión a Internet, memoria, diseñado específicamente para una función, pero que pueden llevar a cabo otras funciones más generales.

- XV. Escáner: Es un dispositivo físico que se utiliza para convertir, mediante el uso de la luz, imágenes impresas o documentos a formato digital.
- XVI. Hardware: Conjunto de los componentes que integran la parte física de una computadora.
- XVII. PREP: Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- XVIII. PREP Casilla: Aplicación móvil que permitirá realizar la toma fotográfica del Acta PREP desde la casilla y podrá enviar la imagen al CCV para su captura.
- XIX. 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, imágenes y bases de datos, así como el empaquetado de las Actas PREP.
- XX. Pruebas: Aquellas actividades que se llevan a cabo para verificar el funcionamiento, capacidad, continuidad y seguridad del sistema informático.
- XXI. Servicios de telecomunicaciones: Consiste en una infraestructura física a través de la cual se transporta información desde la fuente hasta el destino.
- XXII. Servidor: Computadora central en un sistema de red que provee servicios a otras computadoras.
- XXIII. Simulacro: Evento previo al día de la Jornada Electoral, en que se reproducen las fases del proceso técnico operativo, para evaluar el óptimo funcionamiento del sistema informático y los procedimientos.
- XXIV. 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.
- XXV. Software: Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.
- XXVI. Telecomunicaciones: Servicios de telefonía, comunicaciones y enlaces dedicados para la conectividad punto a punto, internet y demás requerimientos de comunicación digital.
- XXVII. TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- XXVIII. VA: Voto Anticipado o votación anticipada; está dirigido a las Personas Solicitantes “Conforme al artículo 141 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, las personas con alguna limitación o incapacidad física pueden solicitar la credencialización en su domicilio, así como emitir su Voto Anticipado” y se implementará en aquellas entidades federativas y distritos

electorales federales que tengan registro vigente de dichas personas en la Lista Nominal de Electores.¹

d) De acuerdo a lo establecido en los numerales 21 y 22 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones los roles mínimos que deben considerarse para la ejecución del proceso técnico operativo son:

- I. **La o el Coordinador:** Es quien se responsabiliza del funcionamiento del PREP en cada CATD y/o CCV.
- II. **La o el Supervisor:** Es quien supervisa al personal adscrito al CATD, o en su caso CCV y controla la distribución de las cargas de trabajo durante la operación del PREP.
- III. **La o el Acopiador:** Es quien recibe la bolsa con las Actas PREP en el CATD.
- IV. **La o el Capturista de datos:** Es quien registra los datos plasmados en las Actas PREP, por medio del sistema informático de captura.
- V. **La o el Digitalizador:** Es quien escanea el acta de escrutinio y cómputo utilizando el dispositivo móvil, o en su caso, el escáner que previamente fue configurado.
- VI. **La o el Verificador:** Es quien verifica que los datos capturados en el sistema informático, incluidos los de identificación del Acta PREP, coincidan con la información plasmada en el Acta PREP digitalizada.

Las actividades mínimas de los roles antes descritos, más otras adicionales a la norma se encuentran más a detalle en el numeral 17 de este documento.

e) Por lo que se refiere a los mecanismos de traslado aprobados por los Consejos Distritales del INE:

- I. **D:** Para dispositivos de apoyo para el traslado de presidencias de mesas directiva de casilla.
- II. **F:** Para centros de recepción y traslado fijos.
- III. **I:** Para centros de recepción y traslado itinerantes.

Si el traslado del acta no se realiza mediante alguno de estos mecanismos, el campo aparece vacío.

¹ Lineamientos para la organización del Voto Anticipado en el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024; p. 6

II. De las Características Generales del PREP

5. 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, verificación y publicación de los datos asentados en las AEC de las casillas que se reciben en los CATD autorizados por el IEEZ, las AEC que se reciben desde las casillas y *en su caso, las AEC de voto anticipado*.
6. Las actividades y elementos del PREP son los siguientes:
 - a) Colocación de la *primera copia del AEC marcada con la leyenda “PREP” de la elecciones de Diputaciones Locales y Ayuntamientos en la bolsa PREP*, actividad que realizan los Funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla en presencia de las representaciones de los partidos políticos, y en su caso candidaturas independientes; *es el elemento generador de la información de los resultados electorales*.
 - b) Traslado de los paquetes electorales a los Consejos Distritales y Municipales; recepción de los paquetes y acopio de bolsas PREP.
 - c) Captura y Transmisión de los Resultados; en el CATD se capturarán los resultados asentados en las AEC acopiadas; se digitalizarán; se verificarán los datos registrados y las imágenes digitalizadas; la transmisión de los datos e imágenes será continua;
 - d) En el CCV las y los capturistas capturarán los resultados asentados en las AEC digitalizadas desde casillas por las o los Capacitadores Asistentes Electorales Locales (CAEL) y *en su caso, las transmitidas desde un CATD*; las y los verificadores verificarán los datos capturados; la transmisión de los datos e imágenes será continua;
 - e) Concentración global de los resultados; la llegada de los datos y las imágenes vía servicios de telecomunicaciones permitirá generar el concentrado estatal, distrital y municipal. Se confirmará que los datos correspondan a parámetros válidos, así como el total de votos contra boletas asignadas.
 - f) Presentación de resultados; en la Sala de Sesiones del Consejo General, en internet mediante el portal web del Instituto y en los portales web de los difusores oficiales.

III. Del ámbito de responsabilidades y las estrategias

7. Con el fin de llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento del PREP, se establecen las siguientes estrategias:
 - a) El Consejo General integra y aprueba un Comité Técnico Asesor, que colabora y asesora los trabajos propios del PREP en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, investigación de operaciones, ciencia política, análisis estadístico y/o ciencia de datos, así como en aspectos logísticos y operativos.
 - b) La Comisión supervisa el desarrollo y operación del PREP y podrá hacer las propuestas que estime pertinentes, en atención a lo indicado en el artículo 43 de la Ley Orgánica del IEEZ.
 - c) Los integrantes del Consejo General del IEEZ podrán supervisar el desarrollo del PREP, contarán con facilidades para acceder a la información publicada en el PREP, asimismo, contarán con asesoría y soporte técnico que requieran en actividades de seguimiento del mismo.
 - d) Todos los Consejos Distritales y Municipales deberán supervisar las actividades relacionadas con implementación y operación del PREP en los CATD y en su caso, en los CCV, en atención a lo indicado en el artículo 339, numeral 1 inciso g) del Reglamento de Elecciones.
 - e) La Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos, será la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP para el Proceso Electoral Local 2023-2024; habrá de ser la responsable operativa del diseño, implementación y operación del sistema informático en que se registren datos e imágenes, transmitan, consoliden y difundan los resultados preliminares.
 - f) Dentro de la documentación electoral *la primera copia de la AEC de la elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos, será destinada al PREP* de conformidad con el artículo 232 de la Ley Electoral, tendrá la leyenda “PREP”, y una etiqueta con un código de barras que contiene la identificación de la casilla, la cual será adherida a la primera copia de la AEC por las y los Auxiliares Operativos PREP, durante el conteo, sellado y agrupamiento de documentación electoral, *será a partir de la cual se registrarán los resultados preliminares, estas copias se guardarán dentro de la bolsa PREP.*

IV. De la estrategia de capacitación y asistencia electoral 2023-2024

8. La capacitación de las y los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla es fundamental para tener la mayor cantidad de AEC requisitadas de manera correcta. Esta actividad se realizará de acuerdo a la Estrategia de capacitación y asistencia electoral 2023-2024 aprobada por el Consejo General del INE, en el acuerdo INE/CG492/2023 de fecha 25 de Agosto de 2023. En la cual se deberán reforzar los aspectos siguientes:
 - a) Realizar el escrutinio de los votos con todo cuidado, para identificar con certeza la opción política que seleccionó la ciudadanía. Registrar con precisión las cantidades de votos de cada opción política en el AEC.
 - b) Reservar el original del AEC de cada elección, colocándolo en el interior del paquete electoral respectivo.
 - c) *Reservar y colocar la primera copia del AEC marcada con la leyenda "PREP" de la elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos en la bolsa PREP.*
 - d) Recordar y tener la precaución de no incluir la bolsa PREP dentro del paquete electoral, ya que debe ir por aparte y *colocarse en el costado del paquete de la elección de Ayuntamientos*; este aspecto determina la cantidad de bolsas PREP disponibles, y en consecuencia la cantidad de AEC de resultados preliminares.

V. Del operativo de apoyo para el traslado de paquetes electorales

9. El diseño y la aplicación del operativo para el traslado, entrega y resguardo de los paquetes electorales deberán garantizar que el traslado de éstos sea eficaz y eficiente, y deben contemplar que los paquetes electorales sean trasladados hacia los Consejos correspondientes, de manera tal que se realicen en el menor tiempo posible para la alimentación oportuna de datos del PREP, ya que la rapidez con la que se dan a conocer los resultados al Consejo General, partidos políticos, candidaturas independientes y ciudadanía en general dependen en primera instancia del tiempo de traslado de las AEC al CATD, lo anterior es atribución de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos conforme al Art. 52 fracción IV de la Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

VI. De los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) y Centros de Captura y Verificación (CCV)

10. El IEEZ instalará mínimo un CCV, máximo dos, donde se *capturarán, verificarán y cotejarán* las AEC digitalizadas desde casillas, desde allí se transmitirán los resultados preliminares, en su caso se ubicarán preferentemente en Oficinas Centrales, Consejos Distritales y/o Municipales o en alguna sede alterna conforme lo determine el Consejo General con apoyo de la DESI y en apego a la normatividad aplicable. En su caso, podrán *capturarse y verificarse* actas digitalizadas de un CATD.
11. En las oficinas de cada Consejo Distrital y Municipal, donde existan los medios de telecomunicaciones disponibles, se instalará un CATD, donde se *acopiarán, capturarán, digitalizarán, verificarán, cotejarán y se empaquetarán* las AEC, desde allí se transmitirán los resultados preliminares, siendo un mínimo de 58 y un máximo de 76; 18 en los Consejos Distritales y 58 en los Consejos Municipales.
12. Ante la imposibilidad de la ejecución de las fases de *captura y verificación* en el CATD, las Actas PREP solo se *acopiarán, digitalizarán, empaquetarán, transmitirán desde el propio CATD o trasladarán al CATD más cercano para su transmisión*; las AEC mencionadas anteriormente se *capturarán, verificarán y publicarán* en el CCV.
13. Para el caso de *voto anticipado*, una vez recibidas las imágenes de las AEC VA correspondientes en los correos electrónicos registrados para este procedimiento², serán capturadas, verificadas, cotejadas y publicadas en Oficinas Centrales por personal *Auxiliar operativo PREP* bajo la supervisión de la Técnica de análisis, pruebas y documentación de software, quien dará un seguimiento puntual al procesamiento de cada una de las fases. En caso de no ser posible la recepción de las AEC VA por correo electrónico la Técnica de análisis, pruebas y documentación de software acudirá por las copias AEC VA PREP correspondientes a “con las personas que el IEEZ acordó acudirían al Consejo Distrital correspondiente a recoger los expedientes de la elección local de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos del VA”.³

² Modelo de Operación para la Organización del Voto Anticipado, para el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024; p. 31.

³ Lineamientos para la organización del Voto Anticipado en el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024; p. 28

14. Para la instalación de los CATD y, en su caso de los CCV se tomarán en cuenta los siguientes criterios:
- a) El espacio físico destinado al CATD se encontrará dentro de los Consejos Distritales y/o Municipales, deberá ser de fácil acceso para recibir a los funcionarios de casilla o personal encargado de los mecanismos de recolección, con las bolsas PREP;
 - b) Contar con todas las facilidades para que las y los integrantes de los Consejos Distritales y/o Municipales según corresponda, las y los integrantes de la Comisión que dé seguimiento a la implementación y operación del PREP, las y los integrantes del Comité Técnico Asesor del PREP, y en su caso sus representantes, puedan acceder a supervisar su operación, sin obstaculizar el correcto desarrollo de cualquiera de las fases del proceso técnico operativo;
 - c) 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
 - d) Las dimensiones del espacio destinado a la instalación de los CATD y, en su caso de los CCV, dependerán del número de personas que participen en el desarrollo de las fases 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, o en su caso CCV;
15. Todos los CATD y CCV contarán con el *soporte de un centro de asistencia telefónica* ubicado en las oficinas centrales del IEEZ, en el cual podrán aclarar cualquier duda de último momento, reportar cualquier tipo de incidencia y/o solicitar instrucciones, este será atendido por los Auxiliares Operativos PREP y coordinado por la Técnica de análisis, pruebas y documentación de software.
16. Todos los casos no previstos durante la operación del PREP, sin importar las sedes en las que se presenten, serán sometidas a revisión y resolución de la Secretaría Ejecutiva en coordinación con las Consejeras y Consejeros integrantes de la Comisión, a excepción de los casos de extrema urgencia que serán resueltos por el Director Ejecutivo de Sistemas Informáticos en coordinación con las áreas que correspondan.

17. Los roles mínimos que deben considerarse para la ejecución del proceso técnico operativo, así como sus actividades mínimas son:

- Una Coordinadora o Coordinador, quien se responsabilizará del funcionamiento del PREP en cada CATD y/o CCV; esta persona será quien haya sido previamente designado como Técnica o Técnico Informático Distrital y/o Técnica o Técnico Informático Municipal o quien determine la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP.

Sus funciones serán:

- ❖ Dar seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CATD, o en su caso CCV; en lo que se refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de pruebas, ejercicios y simulacros;
- ❖ Atender y poner en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la DESI y es el vínculo con las oficinas de la misma;
- ❖ Mantener en todo momento informada a la DESI, sobre los avances de instalación, habilitación y operación del CATD o, en su caso CCV;
- ❖ Atender las acciones correctivas resultado de la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo;
- ❖ Realizar un informe final de los avances de instalación, habilitación y operación del CATD, o en su caso CCV, de la ejecución de los simulacros, así como de lo acontecido durante la operación del PREP;
- ❖ Dar seguimiento a las peticiones de información por parte de los integrantes del Consejo Distrital y/o Municipal referentes al PREP;
- ❖ Gestionar con la Secretaría Ejecutiva que corresponda el préstamo de la copia del acta de escrutinio y cómputo del Consejo en su caso;
- ❖ Establecer la comunicación directa con la o el Coordinador del CATD Municipal o Distrital según sea el caso;
- ❖ Tomar decisiones en el ámbito de operación del CATD, o en su caso CCV ;
- ❖ Cotejar durante la operación del PREP, sin interferir con el oportuno desarrollo de las fases del proceso técnico operativo, apoyado del personal (acopiadores, capturistas, digitalizadores o verificadores) se corroborará que los datos publicados en el portal del PREP coincidan con los datos asentados en cada una de las Actas PREP, si los datos no coinciden se repetirán, en su caso, las actividades que correspondan desde las fases de digitalización, captura y verificación para asentar los datos o imágenes correctas.

- ❖ En el caso donde el número de casillas sea hasta 21 podrá realizar los roles de la o el Acopiador, la o el Capturista, la o el Verificador y la o el Digitalizador. *No podrá ejecutar simultáneamente el rol de la o el Capturista y la o el Verificador.* En el caso en que la o el Coordinador no se encuentre disponible, o en su caso, no asista, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Plan de Continuidad.

En el CATD y/o CCV podrá haber adicionalmente, el rol de Supervisora o Supervisor.

- Una Supervisora o Supervisor, será personal contratado o designado para tal efecto.

Sus funciones o adicionales de la o el Coordinador en caso de no existir Supervisora o Supervisor serán:

- ❖ Supervisar al personal adscrito al CATD, o en su caso CCV;
 - ❖ Controlar la distribución de las cargas de trabajo durante la operación del PREP;
 - ❖ Ejecutar las acciones necesarias para asegurar la continuidad de la operación del CATD, o en su caso CCV;
 - ❖ Apoyar a la o el Coordinador en el desarrollo de otras actividades, como la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo;
 - ❖ Verificar el correcto funcionamiento de los equipos del CATD, o en su caso CCV;
 - ❖ Supervisar la capacitación al personal operativo a su cargo;
 - ❖ Vigilar la seguridad del personal, del equipo de cómputo, de los materiales y de la información;
 - ❖ En ausencia de la o el Coordinador, lo suplirá en sus funciones; y
 - ❖ En el caso donde el número de casillas sea hasta 21, podrá realizar los roles de la o el Acopiador, la o el Capturista, la o el Verificador y la o el Digitalizador. *No podrá ejecutar simultáneamente el rol de la o el Capturista y la o el Verificador.* En el caso en que la o el Supervisor no se encuentre disponible, o en su caso, no asista, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Plan de Continuidad.
- Las y los Acopiadores de bolsas PREP, será personal contratado o designado para tal efecto; en el caso donde el número de casillas sea hasta 21, esta función la ejercerá quien haya sido previamente designado como Técnica o Técnico Informático Distrital y/o Técnica o

Técnico Informático Municipal, la cantidad de las y los Acopiadores dependerá de la cantidad de casillas que se instalen en cada municipio.

Sus funciones son:

- ❖ Recibir la bolsa con las Actas PREP en el CATD;
- ❖ Verificar los datos de identificación de las actas PREP;
- ❖ Registrar en cada Acta PREP la *hora en formato de veinticuatro horas* y fecha en que se recibe;
- ❖ Marcar en la lista de control la recepción del acta o elaboración de formato.
- ❖ En su caso, llena el acuse de recibo con la fecha y hora, y lo entrega a la persona que lleva la bolsa PREP, al CATD;
- ❖ Trasladar, en el mismo orden en que se reciben, las actas PREP al CATD para su procesamiento.

- Las y los Capturistas de datos, serán personal contratado o designado para tal efecto; en el caso donde el número de casillas sea hasta 21 esta función la ejercerá quien haya sido previamente designado como Técnica o Técnico Informático Distrital y/o Técnica o Técnico Informático Municipal, el número de Capturistas dependerá de la cantidad de casillas que se instale en cada municipio y/o del número de AEC que se determine se digitalicen desde casilla;

Sus funciones son:

- ❖ Registrar los datos plasmados en las actas PREP, por medio del sistema informático de captura desarrollado o implementado.
- Las y los Digitalizadores de actas serán personal contratado o designado para tal efecto; en el caso donde el número de casillas sea hasta 21 esta función la ejercerá quien haya sido previamente designado como Técnica o Técnico Informático Distrital y/o Técnica o Técnico Informático Municipal. El número de las y los Digitalizadores dependerá de la cantidad de casillas que se instalen en cada municipio y/o del número de AEC que se determine se digitalicen desde casilla. En el caso de que la imagen del Acta PREP sea obtenida directamente de la casilla, este rol lo llevaran a cabo las y los CAEL, quienes solicitarán las actas a la Presidencia de la mesa directiva de casilla y haciendo uso de la aplicación “PREP Casilla” instalada en el teléfono celular proporcionado por el IEEZ realizará la toma fotográfica sin obstaculizar las actividades en el cierre de la misma.

Sus funciones son:

- ❖ Realizar la captura digital de imágenes de las actas PREP; y
 - ❖ Verificar la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada y, en caso de ser necesario, realiza nuevamente la captura digital de la imagen del Acta PREP.
- Las y los Verificadores serán personal contratado o designado para tal efecto; el número de las y los Verificadores dependerá de la cantidad de casillas que se instale en el municipio y/o del número de AEC que se determine se digitalicen desde casilla.

Sus funciones son:

- ❖ Verificar que los datos capturados en el sistema informático, incluidos los de identificación del Acta PREP, coincidan con la información plasmada en el Acta PREP digitalizada;
- ❖ En caso de encontrar alguna inconsistencia en la imagen, debe informar a la o el Coordinador para que el AEC sea digitalizada nuevamente por la o el digitalizador y revisada por el verificador; y
- ❖ En caso de encontrar alguna inconsistencia en los datos capturados deberá corregir el dato registrado, en su caso consultarlo con la o el Coordinador.

En el CATD:

- Se instalarán computadoras conectadas en red y a través de un servicio de telecomunicaciones tendrán conexión hacia los centros de datos correspondientes; el número de equipo de cómputo a instalar para el PREP dependerá de las casillas que se instalen en cada municipio.
- Se utilizarán dispositivos móviles para digitalizar las AEC o en su caso, se instalarán escáneres; el número de dispositivos móviles o escáneres dependerá de las casillas que se instalen en el municipio.
- Se instalará un equipo de seguridad de red perimetral cortafuegos.
- Se instalará uno o más servicios de telecomunicaciones que funcionarán con una red privada virtual (VPN); en el caso de los municipios con la mayor cantidad de casillas a instalar se les dotará de un enlace dedicado dependiendo de la suficiencia presupuestal; además, los Consejos Distritales y/o Municipales contarán con un servicio de internet de respaldo.
- Se contará con una bitácora, cuyo contenido será impreso y rubricado por los participantes del PREP en cada simulacro y en la Jornada Electoral.

En el CCV:

- Se instalarán computadoras conectadas en red y a través de un servicio de telecomunicaciones tendrán conexión hacia los centros de datos correspondientes; el número de equipo de cómputo a instalar para el PREP dependerá del número de imágenes de actas que se reciban.
- En su caso, se instalará un equipo de red perimetral cortafuegos.
- Se contará con una bitácora, cuyo contenido será impreso y rubricado por los participantes del PREP en cada simulacro y en la Jornada Electoral.

VII. Del Proceso Técnico Operativo

18. El Programa procesa los datos mediante las siguientes acciones: **acopio** de las bolsas PREP, **captura y transmisión de los resultados, digitalización y verificación** de las AEC; concentración a nivel estatal, distrital y municipal; y **publicación** de los resultados preliminares. Al finalizar las fases anteriores **se cotejarán y empaquetarán** las Actas PREP.

19. Los CATD podrán transmitir los resultados previos a la realización del procedimiento indicado en el artículo 255 de la Ley Electoral.

A continuación se describe cada una de estas actividades.

VII.1 Del Acopio

20. En cada CATD, existen Acopiadores PREP debidamente identificados para la recepción de las bolsas PREP directamente de los funcionarios de casilla o personal encargado de los mecanismos de recolección, con el fin de que dichos funcionarios entreguen la bolsa PREP en el menor tiempo posible.

Al momento de la entrega de la bolsa PREP:

- Se verifica si la bolsa PREP está adherida al paquete electoral, de ser así se trata de desprender sin dañar el paquete electoral, en caso de no ser posible lo anterior, se avisa a la o el Coordinador.
- ❖ Si la o el Coordinador no pudo desprender la bolsa PREP y/o el compartimento donde se coloca la bolsa PREP viene vacío, la o el Acopiador llena el formato **“I-4” de “sin Acta por paquete entregado**

sin bolsa”, para cada una de las elecciones, registra la fecha y hora de recepción en la lista de control de recepción de bolsa PREP; posteriormente la o el Coordinador le adhiere a cada formato su etiqueta de identificación e inconsistencia.

- Para las bolsas PREP que no contengan alguna de las actas de escrutinio y cómputo esperadas, la o el Acopiador llena un formato “**I-5**” de “**Bolsa PREP sin acta**”, para cada una de las elecciones faltantes, registra fecha y hora de recepción en la lista de control de recepción de bolsas PREP; posteriormente la o el Coordinador le adhiere al formato su etiqueta de identificación e inconsistencia.
- Cuando ya se tiene la bolsa PREP, se verifica que cada Acta PREP tenga adherida la etiqueta de identificación de casilla correspondiente incluido el tipo de elección.
- Si el acta no cuenta con etiqueta o los datos de la etiqueta adherida son incorrectos en alguna de las actas PREP, se verifica que los datos de identificación del Acta PREP sean legibles, de ser así el Acopiador le *adhiere una etiqueta de color en la esquina superior derecha*, para que posteriormente la o el Coordinador adhiera la etiqueta de identificación correspondiente o adhiera encima una nueva.
- ❖ Si algún dato de identificación de la casilla es ilegible, lo consulta con la persona responsable que entrega el paquete o bien en la etiqueta adherida en el paquete electoral; *anota en la parte de atrás del acta la identificación correcta, adhiere una etiqueta de color en la esquina derecha*, para que posteriormente la o el Coordinador adhiera la etiqueta correspondiente.
- En su caso, extiende el recibo, el cual contiene los datos de la *hora de acopio* en **formato de veinticuatro horas**⁴ y la fecha en que se recibe, así como la identificación de la casilla, nombre del funcionario que lo entrega y nombre del Acopiador.
- Introduce en el compartimiento donde venía la bolsa PREP, un comprobante de que fue extraído en su Consejo.
- Asienta utilizando un reloj receptor de documentos, o en su caso de manera manual⁵, en cada Acta PREP la *hora de acopio en formato de veinticuatro horas* y la fecha de recepción en el recuadro correspondiente.

⁴ En adelante lo que se refiere al formato de la hora será de veinticuatro horas

⁵ Cuando se hable de asentar fecha y hora será utilizando un reloj receptor de documentos, o en su caso de manera manual y el formato de la hora de acopio será de veinticuatro horas

- Asienta en la esquina superior izquierda, la letra correspondiente al tipo de mecanismo de recolección del paquete (D, F o I).
- La marca en la lista de control de recepción de bolsas PREP, conforme se vaya recibiendo y la turna a la o el Supervisor, o en su caso a la o el Coordinador.
- Deposita en la bandeja de “inconsistencias” las actas a las que le adhirió una etiqueta de color y los formatos de las bolsas PREP que no contengan actas; un formato por cada acta faltante. Y en la bandeja de por “por capturar” las actas que no estén en el supuesto anterior.

Las y los encargados de recibir las bolsas PREP cuentan con playera y/o chamarra y/o chaleco y gafete PREP que los identifica fácilmente. Las actas PREP serán llevadas inmediatamente al CATD y depositadas en la bandeja de captura o de aclaración en su caso.

VII.2 Del Procesamiento de las actas PREP recibidas en el CATD y CCV

21. Las actas PREP y en su caso, las imágenes recibidas desde casilla, serán procesadas conforme a lo siguiente:

- En el CATD la o el Supervisor y/o la o el Coordinador revisa las AEC depositadas en la bandeja de “por capturar” comprobando que no tengan algún pormenor para su captura depositándolas en la bandeja de “por capturar” del capturista correspondiente; en el CCV a las o los capturistas les aparece en pantalla la imagen del AEC y a partir de ella capturan.
- Cuando el Acta PREP contiene alguna omisión, ilegibilidad o error en alguno de los campos correspondientes a la identificación de la casilla (Distrito, Sección, Tipo o Número de Casilla) y no fue posible identificarla, la o el Coordinador recurre a ubicar su identificación a través de los funcionarios de casilla en el encarte, posteriormente le adhiere su etiqueta de identificación.
- ❖ Si no se logró solventar o asociarla alguna casilla aprobada, al Acta PREP la o el Coordinador le coloca una etiqueta de identificación especial (con el número del municipio donde se digitaliza), se turna a digitalizar y se registrará al final del listado de actas de ese municipio, en observaciones aparece como **“fuera de catálogo”**.

- Cuando el AEC sea **“ilegible” “I-1”** o **“no contenga dato alguno en la sección donde se asientan los votos” “I-3”** y corresponda a la elección de **Ayuntamientos**:
 - ❖ Se recurre al acta del Consejo Municipal, una vez que se haya dado lectura de los resultados en voz alta.
 - ❖ Si el acopio del acta de Ayuntamientos fue en el Consejo Distrital, la o el Coordinador del Consejo Distrital se comunica con la o el Coordinador del Consejo Municipal correspondiente.
 - ❖ Si la imagen del AEC se recibió desde casilla, la o el Coordinador del CCV, en su caso, informa al centro de asistencia telefónica, para que se avise al CATD correspondiente y se le dé seguimiento.
 - ❖ Entonces la o el Coordinador del CATD gestionará ante la o el Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal el préstamo de la copia del acta, para que se realice la captura de los datos en el PREP.
 - ❖ Se elabora un recibo que ampare el préstamo del acta; la o el Coordinador sacará una copia una vez terminado el proceso de captura y devolverá el AEC del Consejo a la o el Secretario Ejecutivo, para su resguardo.
 - ❖ Al acta del Consejo se le adhiere la etiqueta de identificación de la casilla y otra etiqueta que identifique que el origen es del Consejo, *la hora de acopio y la fecha que se registra es en la que se llevó a cabo el préstamo*, transcurrido lo anterior se turna a la o el Capturista.
 - ❖ Si no se logró solventar con el Acta del Consejo, al Acta PREP la o el Coordinador le coloca una etiqueta de identificación de la inconsistencia **“I-1”** o **“I-3”** según corresponda, *la hora de acopio y la fecha que se registra, es en la que se determina que no se logró solventar con el acta del Consejo y se turna a captura bajo esa causal. La captura la realiza el Consejo que tenga el acta en su poder.*

- Cuando el AEC sea **“ilegible” I-1** o **“no contenga dato alguno en la sección donde se asientan” los votos “I-3”** y corresponda a la elección de **Diputaciones**:
 - ❖ Se recurre al acta del Consejo Distrital, una vez que se haya dado lectura de los resultados en voz alta.
 - ❖ Si el acopio del acta de Diputaciones fue en el Consejo Municipal, la o el Coordinador del Consejo Municipal se comunica con la o el Coordinador del Consejo Distrital correspondiente.
 - ❖ Si la imagen del AEC se recibió desde casilla, la o el Coordinador del CCV, en su caso, informa al centro de asistencia telefónica, para que se avise al CATD correspondiente y se le dé seguimiento.

- ❖ Entonces la o el Coordinador del CATD Distrital gestiona ante la o el Secretario Ejecutivo del Consejo Distrital el préstamo de la copia del acta, para que se realice la captura de los datos en el PREP.
- ❖ Se elabora un recibo que ampare el préstamo del acta; la o el Coordinador sacará una copia una vez terminado el proceso de captura y devolverá el AEC del Consejo a la o el Secretario Ejecutivo, para su resguardo.
- ❖ Al acta del Consejo se le adhiere la etiqueta de identificación de la casilla y otra etiqueta que identifique que el origen es del Consejo, *la hora de acopio y la fecha que se registra es en la que se llevó a cabo el préstamo*, transcurrido lo anterior se turna a la o el Capturista.
- ❖ Si no se logró solventar con el acta del Consejo, al Acta PREP la o el Coordinador le coloca una etiqueta de identificación de la inconsistencia **“I-1”** o **“I-3”** según corresponda, *la hora de acopio y la fecha que se registra, es en la que se determina que no se logró solventar con el acta del Consejo* y se turna a captura bajo esa causal. La captura la realiza el Consejo que tenga el acta en su poder.
- Cuando se tenga un formato **“sin Acta PREP por paquete entregado sin bolsa”** **“I-4”** o **“Bolsa PREP sin acta”** **“I-5”** y corresponda a la elección de **Ayuntamientos**:
 - ❖ Se recurre al acta del Consejo Municipal, una vez que se haya dado lectura de los resultados en voz alta.
 - ❖ *Si la elaboración del formato del acta faltante de la elección de Ayuntamientos fue en el Consejo Distrital*, la o el Coordinador del Consejo Distrital se comunica con la o el Coordinador del Consejo Municipal.
 - ❖ Entonces la o el Coordinador del CATD gestionará ante la o el Secretario Ejecutivo del Consejo el préstamo de la copia del acta, para que se realice la captura de los datos en el PREP.
 - ❖ Se elabora un recibo que ampare el préstamo del acta; la o el Coordinador sacará una copia una vez terminado el proceso de captura y devolverá el AEC del Consejo a la o el Secretario Ejecutivo, para su resguardo.
 - ❖ Al acta del Consejo se le adhiere la etiqueta de identificación de la casilla y otra etiqueta que identifique que el origen es del Consejo, *la hora de acopio y la fecha que se registra es en la que se llevó a cabo el préstamo*, transcurrido lo anterior se turna al Capturista.

- ❖ Si no se logró solventar con el acta del Consejo, al formato la o el Coordinador le coloca una etiqueta de identificación de la inconsistencia “I-4” o “I-5” según corresponda, *la hora de acopio y la fecha que se registra*, es no aplica (N/A), se turna a captura bajo esa causal. La captura la realiza el Consejo que tenga el formato en su poder.

- Cuando se tenga un formato “**sin Acta PREP por paquete entregado sin bolsa**” “I-4” o “**Bolsa sin acta**” “I-5” y corresponda a la elección de **Diputaciones**:
 - ❖ Se recurre al acta del Consejo Distrital, una vez que se haya dado lectura de los resultados en voz alta.
 - ❖ *Si la elaboración del formato del acta faltante de la elección de Diputaciones fue en el Consejo Municipal*, la o el Coordinador del Consejo Municipal se comunica con el Coordinador del Consejo Distrital correspondiente.
 - ❖ Entonces la o el Coordinador del CATD Distrital gestiona ante la o el Secretario Ejecutivo del Consejo Distrital el préstamo de la copia del acta, para que se realice la captura de los datos en el PREP.
 - ❖ Se elabora un recibo que ampare el préstamo del acta; la o el Coordinador sacará una copia una vez terminado el proceso de captura y devolverá el AEC del Consejo a la o el Secretario Ejecutivo, para su resguardo.
 - ❖ Al acta del Consejo se le adhiere la etiqueta de identificación de la casilla y otra etiqueta que identifique que el origen es del Consejo, *la hora de acopio y la fecha que se registra es en la que se llevó a cabo el préstamo*, transcurrido lo anterior se turna a la o el Capturista.
 - ❖ Si no se logró solventar con el acta del Consejo, al formato la o el Coordinador le coloca una etiqueta de identificación de la inconsistencia “I-4” o “I-5” según corresponda, *la hora de acopio y la fecha que se registra*, es no aplica (N/A), se turna a captura bajo esa causal. La captura la realiza el Consejo que tenga el formato en su poder.

Se operará en forma análoga, cuando le falte el AEC al Consejo y por ello no puedan dar lectura de los resultados en voz alta, siempre y cuando se disponga de la copia del Acta PREP en el CATD, se les proporcionará después de que haya sido procesada en el PREP.

Se contará con una lista de control de casillas para tomar nota de cada una de las inconsistencias para ser llenada posteriormente la bitácora.

VII.3 De la captura de datos

22. En esta fase se registra la información del AEC. En el CATD y CCV la distribución del trabajo será uniforme entre los Capturistas, asignando lotes o cargas de trabajo a cada persona.

- Los datos que se capturan de acuerdo a lo establecido en el numeral 28 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones son los siguientes:
 - ❖ Identificación de la casilla: entidad federativa, distrito o municipio, elección (Diputaciones Locales y Ayuntamientos); sección, tipo y número de casilla. **Nota:** Se prellenan estos datos al seleccionar la casilla a capturar.
 - ❖ La *hora de acopio utilizando el formato de veinticuatro horas*, de acuerdo a la hora local y la fecha de acopio del Acta PREP en el CATD; en caso de que la imagen del Acta PREP capturada tenga origen desde casilla, la fecha y hora de acopio *en formato de veinticuatro horas será la que registre el sistema informático al momento de digitalizar el Acta PREP mediante el aplicativo de digitalización de actas para dispositivos móviles*. Se deberá validar que la fecha y *hora de acopio* se encuentre dentro del periodo de la ejecución del simulacro o de la operación del PREP.
 - ❖ Total de boletas sobrantes, total de personas que votaron, total de las y los representantes acreditados de los partidos políticos y de candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron y total de votos sacados de la urna.
 - ❖ Los votos obtenidos por los partidos políticos y las candidaturas, sean estas independientes, por partido político, por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso.
 - ❖ Total de votos para candidaturas no registradas.
 - ❖ Los votos nulos.
 - ❖ Total de votos asentados en el AEC.
 - ❖ Hay que hacer notar que aparte de la votación total emitida que se capturará, se contará con un cálculo automático que el sistema informático realiza con base en los datos capturados, el cual será utilizado como total en los reportes correspondientes.
 - ❖ La imagen digital del Acta PREP.

- A fin de tener certeza en la captura, los resultados en los CATD se capturan a partir del **AEC física**, en *dos ocasiones* consecutivas por el mismo Capturista; en caso de que haya diferencias entre la primera captura y la segunda, el sistema envía un mensaje indicando que la primer y segunda captura no coinciden, iniciando una *tercera captura*, en caso de ser coincidente con alguna de las dos primeras continuará el proceso, de no ser así, el sistema envía un mensaje para realizar una *cuarta captura*, en caso de ser coincidente con alguna de las tres primeras continuará el proceso, de no ser así, se le notificará al Coordinador quien *asignará el acta para captura a otro capturista*. Se captura el origen de los datos (Primera copia PREP, Segunda copia, Copia legible representantes, Original, Formato).
 - ❖ Cuando el acta tenga adherida además de la etiqueta de identificación de casilla, una etiqueta de identificación de inconsistencia esta clave se registra durante la captura.
- Conforme se hayan capturado los datos del acta, el total de votos calculado se verificará contra la cantidad de boletas asignadas a la casilla —este dato lo proporciona la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos y *está integrado por la lista nominal de electores correspondiente a esa casilla, más el número máximo de las y los representantes acreditados de los partidos políticos, y en su caso candidaturas independientes*, o para el caso de casillas especiales, excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de las y los representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes-; en caso de que el total de votos sea mayor a dicho parámetro, se emitirá un mensaje al Capturista, quien estará en posibilidad de verificar si los datos capturados coinciden con el acta, de ser así, el registro se almacena como inconsistencia y no se cuantifica en la suma total de votos, sí los datos capturados no coinciden con el acta se captura nuevamente.
 - ❖ *En caso de esta inconsistencia el Capturista* debe adherir la etiqueta “**I-2**” correspondiente a esta inconsistencia posteriormente pasa a digitalización.
- El sistema registrará automáticamente la hora en que se captura cada acta, este registro formará parte del archivo de resultados.
- Los resultados capturados de las AEC se actualizarán directamente en la base de datos para su publicación.

- Inmediatamente después de la captura de los datos, el capturista colocará el acta en la bandeja de “por digitalizar”, para ser turnada a la o el Digitalizador.

VII.4 De la digitalización de actas PREP

23. En esta fase se lleva a cabo la captura digital de imágenes de las actas PREP.

- La o el Digitalizador tomará de la bandeja de “por digitalizar” el AEC, escaneará utilizando el dispositivo móvil o escáner. Se digitaliza y se observa que el archivo resultante tenga asignado un nombre adecuado a la política establecida.
- Se verifica la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada y, en caso de ser necesario, se realiza nuevamente la digitalización.
- Cuando no se realice una lectura correcta de la etiqueta de identificación adherida, el Digitalizador ingresará la información de identificación del acta, de manera manual de acuerdo a la política establecida y lo anotará en la bitácora, o en su caso, la o el Coordinador deberá adherir una nueva etiqueta encima.
- Concluida la fase de digitalización, deberá colocarse el Acta PREP en la bandeja de “por empaquetar”, para su posterior cotejo y empaquetado.
- En caso de toma fotográfica del Acta PREP en la casilla:
 - a. Esta actividad se ejecutará cuando la o el CAEL se encuentre en una de las casillas que tiene asignadas, se hayan llenado las AEC y se tenga acceso a ellas.
 - b. Deberá verificar que todos los datos de identificación de cada Acta PREP sean legibles y correspondan con la etiqueta de identificación adherida, así como al tipo de elección que corresponda.
 - c. Deberá colocar el Acta PREP de tal forma que no presente dobleces y evitando en todo momento que en la toma fotográfica se incluyan elementos ajenos al acta.
 - d. La o el CAEL tomará las fotografías con la aplicación “PREP Casilla instalada en el teléfono celular proporcionado por el IEEZ y verificará la calidad de las imágenes de las actas PREP digitalizadas y, en caso de ser necesario, se realizará nuevamente la toma fotográfica correspondiente.
 - e. Concluidas las fases anteriores la o el CAEL podrá continuar con

- la toma fotográfica de las actas PREP de la siguiente casilla.
- f. La aplicación PREP Casilla realizará el envío automático de la o las imágenes cuando cuente con conexión al servicio de datos.
 - g. Para los casos en los que la o el CAEL no alcance a visitar todas las casillas que le hayan sido asignadas antes de que el Funcionario de la Mesa Directiva de Casilla inicie el traslado del paquete electoral al Consejo Distrital correspondiente, el Acta PREP de esas casillas se procesará conforme a las demás fases del proceso técnico operativo cuando el AEC “*arribe al CATD correspondiente*”⁶.

VII.5 De la verificación de datos

24. Tiene como objeto corroborar que los datos asentados en la captura coincidan en su totalidad con los datos asentados en cada una de las AEC.
- La verificación de los resultados se realiza comparando los datos capturados en el sistema contra los resultados del AEC que se visualizan en la imagen digitalizada en la pantalla de la computadora, en el caso de que los datos y la imagen sean correctos, registra un indicador de que los datos son correctos y la imagen es transmitida.
 - En caso de que haya la necesidad de corregir algún dato registrado, el verificador realiza la modificación de los datos indicando el motivo de la corrección en el listado de control de casillas, lo anterior *se hace utilizando una clave de acceso específica*. Aunado a lo anterior se le notifica a la o el Supervisor y/o la o el Coordinador.
 - En caso de que la o el Verificador detecte que la imagen digitalizada del AEC no corresponda a la identidad de la casilla del documento, le notifica a la o el Coordinador quien coloca, en su caso, la etiqueta con la identificación correcta al documento y anota el cambio en el listado de control de casillas; el AEC deberá ser escaneada nuevamente por el Digitalizador y revisada por la o el Verificador, conforme al procedimiento de este numeral.
 - En caso de que la imagen de la AEC digitalizada presente un defecto (por ejemplo recuadros tapando información o escaneada con la mica al revés), se anota en el listado de control de casillas y se le notifica a la o el Supervisor y/o la o el Coordinador; el AEC deberá ser escaneada nuevamente por la o el Digitalizador y revisada por la o el Verificador, conforme al procedimiento de este numeral.

⁶ De acuerdo a lo establecido en el Anexo 13, numeral 15 del Reglamento de Elecciones

- Cuando los datos son correctos, el AEC se almacena en el lugar indicado para ello.

En ningún momento podrá ser la misma persona quien ejecute simultáneamente el rol de la o el Capturista y la o el Verificador.

VII.6 De la publicación de resultados

25. La publicación de los resultados preliminares consiste en dar a conocer al Consejo General, Partidos Políticos, a los medios de comunicación y en general a toda la sociedad interesada, los resultados preliminares de la Jornada Electoral. Esto se realizará por medio de la red informática denominada Internet y conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Elecciones.
26. El procesamiento de los resultados preliminares, consiste en acumular los votos obtenidos por cada partido político, coalición o candidaturas independientes de las distintas casillas, y preparar las presentaciones en que se darán a conocer los resultados y las imágenes de las AEC; dentro de este procesamiento se encuentra el total del Estado, Distrito o Municipio, según sea el caso; esto se realizará en cuanto se vayan concentrando los datos, de forma tal que no haya retraso entre la recepción y la presentación de los resultados, en todo caso, se dará prioridad a los datos numéricos. Este procesamiento tendrá la función de llevar a cabo la sumatoria de la elección en el contexto correspondiente y resguardar dicha información en los archivos que se diseñen para tal efecto. A partir de los archivos generados para la presentación de resultados, se producirán otros archivos que contendrán la información en detalle y en acumulados, los diferentes formatos facilitarán el armado de las pantallas y reportes para la publicación de resultados.
27. Los resultados se presentarán usando tecnología de tipo web. El formato que se consultará será en forma tabular, además de que se incorporarán elementos gráficos, se permitirá la consulta a nivel casilla, sección, municipio, distrito y estatal de acuerdo a las plantillas base de la interfaz del sitio de publicación proporcionadas por el INE.
28. “En los casos en que previo al inicio de la publicación se reciban Actas PREP que hayan sido digitalizadas a través del mecanismo, procedimiento y uso de herramientas tecnológicas para digitalizar actas desde las casillas, o copiadas previamente en los CATD, éstas deberán ser capturadas y

verificadas y, una vez concluidas dichas fases, los respectivos datos deberán estar disponibles en el sitio del PREP a partir de la hora de inicio de la publicación”, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 353, numeral 5 del Reglamento de Elecciones.

29. Los datos a publicar de acuerdo a lo establecido en el numeral 30 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones son los siguientes:

- a) La hora y fecha de acopio del Acta PREP en el CATD;
- b) Los datos de identificación del AEC: entidad federativa, distrito electoral local, sección, tipo y número de casilla; y en su caso municipio;
- 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 votos sacados de la urna;
- d) Los votos obtenidos por los partidos políticos y las candidaturas, sean estas independientes, por partido político o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso;
- e) Total de votos asentado, total de votos nulos y, en su caso, total de votos para candidaturas no registradas, en el caso del total de votos asentado, únicamente se publicará en la base de datos descargable del sitio de publicación del PREP;
- f) Sí la imagen del acta capturada proviene directamente desde casilla, el icono que la represente permitirá identificar que pasó por este procedimiento;
- g) Total numérico de actas esperadas;
- h) Total numérico de actas capturadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas. Excluye las actas fuera de catálogo;
- i) Total numérico de actas contabilizadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
- j) Total de actas fuera de catálogo;
- k) El porcentaje calculado de participación ciudadana;
- l) Total de votos calculado por AEC;
- m) Agregado del total de votos, sin incluir los votos en casillas especiales y en el último corte incluyendo los votos en casillas especiales;
- n) Agregados a nivel entidad federativa, municipio, distrito electoral local, sección y acta, según corresponda;
- o) Identificación del Acta PREP con inconsistencias; así como el porcentaje de actas con inconsistencias con respecto al total de actas esperadas;
- p) Las bases de datos con los resultados electorales preliminares, en un

formato de archivo CSV de conformidad con lo señalado en el Anexo 18.5 del Reglamento de Elecciones, y de acuerdo a la estructura establecida por el Instituto;

- q) Hash o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las Actas PREP, con el estándar de 256 bits;
- r) Lista nominal, y;
- s) Lista nominal de las casillas cuyas Actas PREP han sido contabilizadas.

30. Los resultados preliminares se presentarán en los siguientes sitios:

- a) En la Sala de Sesiones del Consejo General del IEEZ, se colocarán pantallas de video para publicar los totales de las elecciones de Diputaciones Locales y Ayuntamientos.
- b) En la página institucional (www.ieez.org.mx) se colocarán las direcciones electrónicas (URL) para consultar los resultados preliminares electorales incluyendo las de los difusores oficiales.
- c) En su caso, en la sala de prensa, donde se colocarán computadoras que contarán con servicio de acceso a internet.
- d) En la pantalla principal del sitio de publicación se incluirá, entre otras, la leyenda siguiente: "Los resultados presentados son preliminares, tienen un carácter informativo y no son definitivos, por tanto, carecen de efectos jurídicos. El miércoles 5 de junio de 2024 darán inicio los Cómputos Distritales y Municipales, los cuales determinan los resultados electorales en cada uno de los Distritos y Municipios de la entidad.

31. La publicación de resultados iniciará el día 02 de junio de 2024.

- El cierre de operaciones será después de un plazo máximo de veinticuatro horas contadas a partir de la hora de inicio de la publicación.
- Se podrán cerrar operaciones antes del plazo señalado siempre y cuando se logre el 100% del registro de las actas PREP esperadas, y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas.

32. En virtud de que el proceso de publicación implica la transmisión de datos e imágenes, es posible que cuando los datos estén publicados, las imágenes se encuentren aún en proceso de publicación.

VII.7 Del cotejo de actas

33. Tiene por objeto corroborar que los datos publicados coincidan con los datos asentados en el Acta PREP. El personal asignado al cotejo compara los datos y la imagen publicados en el portal del PREP, o en su caso, con el Acta PREP física que posee el CATD y los datos que hayan sido publicados, en caso de identificar un error, se podrá realizar el procedimiento para asentar los datos correctos.
34. Durante la operación del PREP y conforme a las cargas de trabajo, la o el Coordinador del CATD o CCV asignará al personal operativo (personas con rol de acopio, captura, digitalización y/o verificación) para realizar el cotejo de la información de todas las Actas PREP publicadas. Esta actividad no deberá interferir con el oportuno desarrollo de las fases de acopio, captura, digitalización y verificación.
35. El personal asignado al Cotejo tendrá como objetivo corroborar que los datos publicados coincidan con los datos asentados en el Acta PREP publicada. Si los datos coinciden se registrará el Acta como correcta, si se detecta error, se registrará el acta como incorrecta en la bitácora y se informará a la o el Coordinador.
36. Se repetirán las actividades desde las fases de digitalización, captura de datos o verificación, según corresponda, hasta que sea marcada como correcta en cotejo.
37. El sistema informático deberá mantener un registro de la actividad de todas las Actas PREP, con el propósito de garantizar la confianza, transparencia, máxima publicidad y certeza respecto al presente proceso técnico operativo.

VII.8 Del empaquetado de actas

38. En el caso del CATD, concluidas las fases de acopio, procesamiento, captura, digitalización, verificación, publicación y cotejo se lleva a cabo el empaquetado de actas, ordenándolas por tipo de elección sección, tipo de casilla y número de casilla (cuando aplique).

Concluido el empaquetado, se hará entrega de las Actas PREP a la Presidencia del Consejo correspondiente para su utilización, en su caso, en el procedimiento de Sesiones de Cómputo, posterior a ello deberán ser colocadas en cajas para archivo y enviadas a la DESI.

VII.9 De las inconsistencias e incidentes respecto del acta de escrutinio y cómputo

Si durante el proceso técnico operativo, se detecta alguna inconsistencia el tratamiento será de acuerdo a lo señalado en el Anexo 13, numeral 31 del Reglamento de Elecciones o incidente respecto del Acta PREP, se debe considerar lo siguiente:

39. Las situaciones de excepción en las cuales **NO SE CONTABILIZAN** los resultados de un AEC son:

- a) **Fuera de catálogo:** El AEC 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, o bien el Acta carece de algún código, etiqueta o preimpresión que contenga la información de identificación del acta, por lo que no es posible asociarla por algún medio a alguna casilla aprobada, por lo que se registrará como **“Fuera de catálogo”**. En dicho supuesto, se mostrará al final del listado de actas y **no se contabilizará**. Se entenderá por campos de identificación del AEC: para elecciones locales: Elección de Diputaciones: distrito electoral local, o en su caso Municipio, sección, tipo de casilla y número de casilla. Elección de Ayuntamiento: Municipio, sección, tipo de casilla y número de casilla. **Lo anterior aplica si no fue posible resolver la identidad de la casilla mediante la consulta de los funcionarios en el encarte.**
- b) **Ilegible en letra y número:** Si el acta no contiene dato legible alguno, *es decir, es ilegible tanto en letra como en número*. Lo anterior aplica si no fue posible gestionar la AEC del Consejo correspondiente. Se captura en el sistema como **“1.- Acta ilegible”**, que aparecerá en el campo de observaciones en el sitio de publicación como **“Todos ilegibles”**. Se incluirá en el **grupo de actas no contabilizadas**.

- c) **Excede lista nominal:** *El cálculo de la suma de todos los votos asentados en el Acta PREP, excede el número de ciudadanas y ciudadanos en la lista nominal correspondiente a esa casilla más el número máximo de representantes de las y los representantes acreditados de los partidos y candidaturas independientes, o para el caso de casillas especiales, excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de las y los representantes acreditados de los partidos y candidaturas independientes.* En este supuesto el sistema alerta de manera automática, el capturista revisa la información capturada y de ser el caso, acepta se guarde como **“2.- La suma total de votos excede el número de boletas enviadas”**, que aparecerá en el campo de observaciones en el sitio de publicación como **“Excede lista nominal”**. Los votos asentados en el Acta PREP se deberán capturar y publicar tanto en la base de datos como en el sitio de publicación; sin embargo, **no se contabilizan** y el Acta PREP se incluye dentro del **grupo de actas no contabilizadas**.
- d) **Cantidad no asentada ni en letra ni en número:** Si el acta no contiene dato alguno en la sección donde se asientan los votos. Lo anterior aplica si no fue posible gestionar la AEC del Consejo correspondiente. Se captura en el sistema como **“3.- El acta no contiene dato alguno en la sección donde se asientan los votos”**, que aparecerá en el campo de observaciones en el sitio de publicación como **“Todos sin dato”**. Se incluirá en el grupo de actas **no contabilizadas**.
- e) **Sin acta por paquete entregado sin bolsa:** En el CATD, cuando la copia del AEC **no ha sido entregada junto con el paquete electoral o haya quedado adherida por fuera del paquete electoral con cinta** y no haya sido posible su extracción o cuando la copia del AEC **de alguna elección (Diputaciones o Ayuntamientos no se encuentre en la bolsa PREP)** , en este caso no puede ser capturada ni digitalizada porque no existe el documento fuente; esta situación se determinará cuando se revisen las casillas que faltan de registrar al final de la captura. Lo anterior aplica si no fue posible gestionar la AEC del Consejo correspondiente. Se captura en el sistema como **“4.- Sin Acta por paquete entregado sin bolsa”** o **“5.- Bolsa PREP sin acta”**, que aparecerá en el campo de observaciones en el sitio de publicación como **“Sin acta por paquete entregado sin bolsa”**. Se incluirá en el grupo de actas **no contabilizadas**.

Nota: Es importante señalar que para el caso del IEEZ, las actas de las elecciones de Diputaciones Locales y Ayuntamientos se depositan en una sola bolsa PREP que se coloca por fuera *en el costado del paquete electoral de la elección de Ayuntamientos*.

- f) **Sin acta por casilla no instalada o Sin acta por paquete no entregado:** Cuando no se cuente con el Acta PREP para ser capturada ni digitalizada porque **no se instaló la casilla o no se entregó el paquete**. Se captura en el sistema como **“6.- Sin acta por casilla no instalada”** o **“7. Sin acta por paquete no entregado”**, aparecerá en el campo de observaciones en el sitio de publicación como **“Sin acta por casilla no instalada”** o **“Sin acta por paquete no entregado”** según corresponda. Se incluirá en el grupo de actas **no contabilizadas**.

En dichos casos, la situación correspondiente deberá inscribirse en la Bitácora correspondiente.

40. En los siguientes casos —situaciones de excepción- **SÍ SE CONTABILIZAN** los resultados del acta y se marcará con la observación adecuada:

- a) **Ilegible en letra y número.** La cantidad de votos asentada en el acta PREP -para un partido, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos- **es ilegible tanto en letra como en número**. En este supuesto, cada ocurrencia en el Acta PREP se capturará como **“ilegible”**, y el dato se **contabilizará en 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; que aparecerá en el campo de observaciones en el sitio de publicación como **“Algún campo ilegible”**;
- b) **Cantidad no asentada en letra o número:** La cantidad de votos para un partido, para coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas 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 actas contabilizadas**.

- c) **Letra y número no coinciden: La cantidad de votos expresada con letra no coincide con la expresada en número** para un partido, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas 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 actas contabilizadas**.
- d) **Cantidad no asentada ni en letra ni en número: La cantidad de votos no ha sido asentada ni en letra ni en número** para un partido, para coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos. En este supuesto, cada ocurrencia en el 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*; aparecerá en el campo de observaciones en el sitio de publicación como **“Algún campo sin dato”**.

41. Atendiendo al principio de máxima publicidad independientemente de la situación en que se registra cada AEC del PREP, ésta formará parte de la presentación de los resultados, con los indicadores y datos correspondientes a cada caso.

42. Cada transacción que se reciba, se guardará en una bitácora para mantener un registro (captura, modificación, eliminación), de tal forma que una vez terminado el proceso sea posible auditar el sistema informático.

VIII. De la distribución de recursos técnicos por CATD y CCV

43. La cantidad de equipo de cómputo que se destinará para la captura, digitalización y verificación de datos en cada uno de los CATD, se asignará en función de la carga de trabajo de cada uno de los mismos, la cual es directamente proporcional al número de casillas que se instalen en cada municipio, y en el caso de los CCV el equipo se asignará en función del número de casillas aprobadas para ser procesadas mediante el PREP Casilla.

IX. Del personal responsable de la captura, digitalización y transmisión de resultados

44. Para contar con los recursos humanos necesarios y adecuados se recurrirá en primera instancia a las y los Técnicos Informáticos Distritales; y a las y los Técnicos Informáticos Municipales que estén en funciones durante el proceso electoral; además, para completar los recursos humanos necesarios en cada Consejo, de ser necesario, se llevará a cabo el procedimiento ya establecido para la contratación de personal eventual de proceso electoral.
45. El reclutamiento, selección y contratación se realizará mediante los procedimientos que se aprueben, mismos que incluirán, la declaratoria bajo protesta de decir verdad, la carta de confidencialidad y la solicitud respectivas; estos documentos harán énfasis en que los interesados cumplan los requisitos que se establecen en los Lineamientos. Se contará con asesoría y apoyo de la Coordinación de Recursos Humanos.
46. La capacitación del personal seleccionado estará a cargo de la DESI, y se realizará en los sitios de trabajo e incluirá los temas indicados en el Reglamento de Elecciones, a saber: Inducción al IEEZ, tipo de elecciones, acerca del PREP, del CATD y proceso técnico operativo, de seguridad de la información en el ámbito de su competencia y manejo del sistema informático, en el ámbito de su competencia.

X. De la bitácora

47. En cada CATD y CCV la o el Supervisor y/o Coordinador registrará los eventos que sean representativos de las actividades de acopio, procesamiento de las actas PREP, la captura, digitalización, verificación y cotejo de los resultados electorales, tanto en los simulacros como el día de la Jornada Electoral, entre los eventos en cuestión mencionaremos los siguientes:
- Nombre y firma de los servidores públicos electorales que laboran en el PREP en la oficina correspondiente, tanto Acopiadores, Capturistas, Digitalizadores, como Verificadores, según corresponda.
 - Hora de conexión (en su caso).
 - Hora de inicio de la captura de datos.
 - Incidentes durante la labor de acopio, procesamiento de las actas PREP, captura, digitalización, verificación y transmisión de datos.

- Registro y explicación de las actas no capturadas o no digitalizadas y también de aquellas en las cuales no se contabilizaron los resultados.
- Hora de cierre de la captura.
- Nombre de las o los consejeros electorales que estuvieron presentes.
- Nombre de las o los representantes que testificaron el evento.
- Nombre del servidor electoral que estuvo a cargo de la supervisión y coordinación del CATD y/o CCV.

XI. De la concentración de resultados

48. El procesamiento de los resultados preliminares se efectuará en un centro de datos principal. Existirán los recursos computacionales necesarios para recibir los datos, concentrarlos y consolidarlos estatalmente, así como preparar su presentación y publicación en los sitios determinados.
49. Se instalará el centro de datos secundario en un lugar diferente al principal, que contará con equipos de cómputo necesarios, asimismo, con servicios de telecomunicaciones suficientes.

XII. Del procedimiento de concentración de resultados

50. La concentración de los datos implica que se acumularán los resultados a medida que sean recibidos, además se realizará la actualización y el respaldo de la base de datos, en la que se acumulen los resultados electorales ya capturados y transmitidos; guardando una copia de ella, como respaldo.

XIII. Seguridad de la Información

XIII.1 Del equipo de cómputo

51. Cada computadora tendrá instalado el software requerido para los sistemas del PREP, no se podrá instalar ningún otro software; además tendrá especificada una clave de acceso en el momento mismo de su encendido, posteriormente, para iniciar la captura, digitalización y verificación de los resultados se necesita que cada persona involucrada ingrese en el sistema

su nombre de usuario y contraseña; evitando de esta forma que personal ajeno a esta actividad se involucre en ella.

52. Se dispondrá de equipo de cómputo, no break, equipo cortafuegos, escáner y una planta generadora de energía eléctrica portátil de reserva designados como respaldo, en cada uno los lugares de la entidad designados como respaldo, estos dispositivos los trasladarán las o los Técnicos Informáticos Centrales al CATD que lo requiera.

XIII.2 De los servicios de telecomunicaciones para transmisión de datos

53. Si se presentase algún percance con el dispositivo de la red, entonces se cambiará de medio de Internet, de forma tal, que en la práctica no sufra retraso importante la transmisión. Este hecho se registrará en la Bitácora del CATD.
54. Se instalarán servicios de telecomunicaciones, en su caso (enlaces dedicados y/o internet y/o troncales digitales) que serán la infraestructura para la recepción y transmisión de datos de todos los CATD.
55. Los servicios de telecomunicaciones serán probados en su funcionamiento una y otra vez a lo largo del proceso electoral, ya que los CATD contarán con sistemas de información automatizados que requieren enviar y recibir información, de manera similar a la que ocurrirá el día de la Jornada Electoral. Con estas medidas se hace confiable la transmisión de los resultados electorales.

XIII.3 De la energía eléctrica

56. Cada CATD y CCV contará con una planta generadora de energía eléctrica portátil, estará sujeto a presupuesto, el funcionamiento de la misma será probado antes de la Jornada Electoral.
57. La sede del IEEZ contará con una planta generadora de energía que entrará en funcionamiento, en caso de una falla de energía eléctrica.

XIII.4 De la transmisión de la información

58. Los medios de transmisión serán cifrados, el objetivo es que se impida la alteración de la información electoral en tránsito, a través de la red de comunicaciones, así como el acceso de manera no autorizada a los equipos de cómputo que intervienen en el proceso.
59. El conjunto de estos procedimientos de transmisión asegurarán que difícilmente se presentarán intromisiones, y en caso de que éstas ocurran, los datos que los intrusos perciban representarán información ilegible e incoherente.

XIII.5 De la prueba de funcionalidad del sistema

60. “Se realizará una prueba de funcionalidad, la cual tendrá como objetivo verificar el correcto funcionamiento del sistema informático del PREP en la que se contemplen, como mínimo, las fases de digitalización, captura, verificación y publicación de los datos asentados en los formatos aprobados del AEC”, considerará los aspectos mínimos para dicha ejecución y se llevará a cabo lo antes señalado de conformidad con el numeral 16 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.

XIII.6 De los simulacros del funcionamiento del sistema

61. Se contempla la realización de tres simulacros, el primero de ellos el 12 de mayo, el siguiente el 19 de mayo y el tercero el 26 de mayo de 2024; se efectuarán en día domingo, con el fin de que paso a paso se reproduzcan condiciones similares al día de la Jornada Electoral.
62. Los datos de prueba serán ficticios y diseñados para probar situaciones extremas, con estas medidas se comprobará el desempeño del sistema en condiciones normales y en las situaciones de excepción donde no se contabilizarán las actas.
63. En estos simulacros se verificará:
- a) Que todos los CATD y CCV logren establecer contacto con el sistema web para transmisión de datos hacia los centros de datos correspondientes.
 - b) La velocidad de digitalización, captura y verificación de las actas por los operadores en cada uno de los CATD y CCV.

- c) El comportamiento de los servidores bajo carga total de trabajo (se procesarán todas las AEC en cada simulacro).
- d) Se realizará la detección y depuración de aspectos técnicos de las diferentes fases del PREP.
- e) Se realizará la detección y depuración de la ejecución por parte del personal PREP de los procedimientos operativos de las diferentes fases del PREP.

64. En estos simulacros se deberá cubrir lo siguiente:

- a) Ejecución de todos los procesos y procedimientos operativos relacionados con la digitalización en CATD, y en su caso, desde las casillas, captura, verificación y publicación de las Actas PREP;
- b) Aplicación total o parcial del plan de continuidad, y
- c) Procesamiento de, al menos, la cantidad total estimada de Actas PREP que se prevén acopiar, el día de la Jornada Electoral, empleando los formatos de AEC aprobados por el Instituto. En caso de que durante los simulacros no pueda procesarse el cien por ciento de las actas esperadas, se deberá dejar constancia de tal circunstancia en el informe correspondiente y la instancia interna responsable de coordinar el PREP determinará la necesidad de ejecutar un simulacro adicional.
- d) 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 y las posibles combinaciones que pudieran derivar de dichas inconsistencias.** 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.

Al término de los simulacros, se deberá realizar una evaluación a efecto de tomar las medidas preventivas y correctivas que correspondan. Asimismo, la Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos, deberá realizar un informe general del desarrollo de los simulacros, es decir, no solo de los 3 simulacros establecidos en el Reglamento. Tanto en la realización de la o las pruebas como en la ejecución de los simulacros, el sistema informático debe contar con los mecanismos que aseguren que el registro *de las fechas y horas* de las actividades relativas al acopio, captura y verificación, correspondan al periodo en el que se están desarrollando.

XIII.7 De la operación el día de la Jornada Electoral

65. El Consejo General verificará en la sede central del IEEZ, que las bases de datos no cuenten con información antes de su puesta en operación, previo al ingreso inicial de los datos que se reciban el día de la Jornada Electoral, además se comprobará que los programas auditados sean los utilizados durante la operación del PREP; estas actividades se realizarán ante Notario Público.
66. En los CATD el personal a partir de las 14:00 horas, verificará que sus equipos estén debidamente instalados, además que la papelería necesaria esté lista para su uso.
67. Una vez que se verifique que las bases de resultados se encuentran vacías; el personal PREP estará en condiciones para iniciar con captura de los datos de las AEC.
68. El acceso a los CATD y/o CCV será restringido, tendrán derecho a entrar al mismo, las personas autorizadas por el Consejo Electoral respectivo, a saber: las o los consejeros electorales, las representaciones de partidos, candidaturas independientes o coaliciones acreditadas para este fin, integrantes del Comité Técnico Asesor del PREP y personal PREP. Podrán ver el procedimiento de captura y digitalización, pero no podrán tocar ningún equipo.
69. Durante el tiempo de funcionamiento del PREP se generarán los reportes de avance que se soliciten.
70. La publicación de los resultados preliminares iniciará “entre las 18:00 y las 20:00 horas del horario local de Zacatecas” el día de la Jornada Electoral, “quedando prohibido publicar por cualquier medio los resultados electorales preliminares antes de la hora señalada. El cierre de publicación será en un plazo de veinticuatro horas contadas a partir de la hora de inicio de la publicación”; esto atendiendo el artículo 353, numeral 4, inciso b) del Reglamento de Elecciones; o bien, “se podrá cerrar la publicación antes del plazo señalado siempre y cuando se logre el 100% del registro de las actas PREP esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas”, en cumplimiento al numeral 6 del citado artículo.

71. Los Consejos Distritales y Municipales, en cuanto concluyan con la captura, digitalización y verificación de todas las actas de escrutinio y cómputo posibles, previa revisión con la cantidad de actas del Consejo respectivo; ordenarán y clasificarán las actas PREP recibidas, para posteriormente enviarlas a la sede central del IEEZ, donde quedará bajo resguardo de la DESI.

XIV. Supervisión y vigilancia del programa

72. El Programa contará con elementos sujetos de verificación o de auditoría, esto permitirá que los integrantes del Consejo General tengan la seguridad de que el proceso en sí mismo es transparente. Los integrantes de la Comisión y los integrantes del Comité Técnico Asesor del PREP podrán revisar los procedimientos de cómputo y de transmisión de datos, durante la fase de simulacros a fin de verificar las condiciones de transparencia y desempeño de los mismos.

XIV.1 De la supervisión y vigilancia del funcionamiento del CATD y CCV

73. El Consejo General, la Comisión, el Comité Técnico Asesor del PREP y/o en su caso los Consejos Distritales y Municipales, podrán realizar visitas de inspección a los Centros de Acopio y Transmisión de Datos y CCV, a efecto de verificar el cumplimiento del proceso técnico operativo.

74. Los Consejos Distritales y Municipales podrán designar, de entre sus integrantes, a quienes supervisarán estas actividades. El día de la Jornada Electoral contarán con una identificación, que les permitirá el acceso al lugar donde se llevará a cabo el concentrado y procesamiento de los resultados preliminares.