

Proceso Técnico-Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para la elección del Ayuntamiento de Zacatecas en el Proceso Electoral Local Extraordinario.

De las disposiciones generales

1. El presente Proceso técnico-operativo es de observancia general y de carácter obligatorio en materia de la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares en el ámbito estatal para el Proceso Electoral Local Extraordinario del Ayuntamiento de Zacatecas, 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 Programa de Resultados Electorales Preliminares son aplicables a las elecciones que se celebren en el Estado de Zacatecas durante el Proceso Electoral Local Extraordinario 2016, 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 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, al Instituto Nacional Electoral, los partidos políticos, coaliciones, candidatos independientes, medios de comunicación y a la ciudadanía, el 04 de diciembre de 2016 de la elección extraordinaria del Ayuntamiento de Zacatecas, cumpliendo en todo momento con los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, 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 y al Reglamento de Elecciones, así como al Anexo 13 correspondiente a los Lineamientos del 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 y del Consejo-Municipal de Zacatecas.
- IV. Establecer el mecanismo para brindar seguridad de los resultados preliminares que abarque confidencialidad, integridad y disponibilidad en el registro 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; que permitan su arribo oportuno a la sede del Consejo Municipal.
- VI. Definir el funcionamiento de los sistemas de cómputo y telecomunicaciones en que se realizarán la captura, digitalización, validación, transmisión, integración y difusión 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: 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. Proceso técnico-operativo: Proceso técnico-operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares emitidos por el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

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

- 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. Representantes: Representantes de los partidos políticos y candidatos independientes.

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

- I. ADSL: Tecnología que, usando una línea telefónica común, permite al usuario transferir digitalmente datos a alta velocidad, ya que divide la línea telefónica en tres canales digitales, siendo uno para voz, otro para download (descarga) y el último para upload (carga).
- II. AEC: Acta de Escrutinio y Cómputo.
- III. CATD: Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
- IV. CEsCo: Centro Estatal de Cómputo.

- V. CEsCoRes: Centro Estatal de Cómputo de Respaldo.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. Difusores Oficiales: Medios electrónicos de comunicación autorizados por las autoridades electorales administrativas para hacer del conocimiento público los resultados electorales preliminares. 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.
- IX. Escáner: Es un dispositivo físico que se utiliza para convertir, mediante el uso de la luz, imágenes impresas o documentos a formato digital.
- X. Firewall: Es un software o hardware que comprueba la información procedente de Internet o de una red y, bloquea o permite el paso de ésta al equipo en función de la configuración que tenga.
- XI. Hardware: Conjunto de los componentes que integran la parte física de una computadora.
- XII. Contraseña: Forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso.
- XIII. PREP: Programa de Resultados Electorales Preliminares
- XIV. Pruebas: Aquellas actividades que se llevan a cabo para validar y garantizar el análisis, diseño, construcción y funcionamiento del sistema informático previo a la liberación del mismo.
- XV. Servidor: Computadora central en un sistema de red que provee servicios a otras computadoras.
- XVI. Sistema informático: Sistema automatizado en el que se registrarán los datos e imágenes, transmitirá, consolidará y difundirá los resultados preliminares.
- XVII. Sobre—PREP: Sobre en el que se guarda la primera copia del acta de escrutinio y cómputo de la casilla de la elección del Ayuntamiento y se coloca por fuera en el costado del paquete electoral.
- XVIII. Software: Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.

- XIX. Telecomunicaciones: Servicios de telefonía, comunicaciones y enlaces dedicados para la conectividad punto a punto, internet y demás requerimientos de comunicación digital.
- XX. TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

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.
- 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 elección del Ayuntamiento de Zacatecas en el sobre-PREP, actividad que realizan los funcionarios de la mesa directiva de casilla en presencia de los representantes; es el elemento generador de la información de los resultados electorales.
 - b) Traslado de los paquetes electorales al Consejo Municipal, y recepción de los paquetes y sobres-PREP.
 - c) Captura y Transmisión de los Resultados; en el CATD se capturarán los resultados asentados en las AEC, utilizando para ello el programa de resultados electorales preliminares, también se digitalizarán las actas; la transmisión de los datos y de las imágenes digitalizadas será continua; asimismo, se verificarán los datos registrados y las imágenes de las AEC.
 - d) Concentración de los resultados; la llegada de los datos y las imágenes vía enlaces de telecomunicaciones permitirá generar el concentrado municipal. Se confirmará que los datos correspondan a parámetros válidos, así como el total de votos contra boletas asignadas.
 - e) Presentación de resultados, en la Sala de Sesiones del Consejo General, la red de internet y los portales web de los difusores oficiales.

Los elementos del PREP se pueden ver gráficamente en el Anexo 1 de los presentes lineamientos operativos.

De las estrategias y ámbito de responsabilidades

7. Con el fin de llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento del PREP, se establecen las siguientes estrategias:
 - a) La Comisión supervisará el desarrollo y operación del PREP, dicha Comisión podrá hacer las propuestas que estime pertinentes, en atención a lo indicado en el artículo 43 de la Ley Orgánica del IEEZ.
 - b) 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.
 - c) El Consejo Municipal deberá supervisar las actividades relacionadas con implementación y operación del PREP, en atención a lo indicado en el artículo 339, numeral 1 inciso e) del Reglamento de Elecciones.
 - d) La Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos, será la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP para el Proceso Electoral Extraordinario del Ayuntamiento de Zacatecas; 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.
 - e) Dentro de la documentación electoral la primera copia de la AEC de la elección será destinada al PREP de conformidad con el artículo 232 de la Ley, tendrá la leyenda "PREP", y una etiqueta engomada con el código de barras que contiene la identificación de la casilla, la cual será adherida a la primera copia de la AEC por personal del IEEZ, será a partir de la cual se registrarán los resultados preliminares, esta copia se guardará dentro del sobre-PREP.

De la estrategia de capacitación y asistencia electoral para el proceso electoral local extraordinario 2016

8. La capacitación de 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 integración de mesas directivas de casilla y asistencia electoral para las elecciones extraordinarias locales que se deriven de los procesos electorales locales 2015-2016 aprobada por el Consejo General del INE, en el acuerdo INE/CG733/2016 de fecha 14 de Octubre de 2016. 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 seleccionaron los ciudadanos.
- b) Registrar con precisión las cantidades de votos de cada opción política en el AEC.
- c) Reservar el original del AEC de cada elección, colocándolo en el interior del paquete electoral respectivo.
- d) Reservar y colocar la primera copia del AEC marcada con la leyenda "PREP" elección del Ayuntamiento en el sobre-PREP.
- e) Recordar y tener la precaución de no incluir el sobre-PREP dentro del paquete electoral, ya que debe ir por aparte y colocarse en el costado del paquete de la elección del Ayuntamiento; este aspecto determina la cantidad de sobres-PREP disponibles, y en consecuencia la cantidad de AEC de resultados preliminares.

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 el Consejo correspondiente, 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, Candidatos 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 y Partidos Políticos conforme al Art. 52 fracción IV de la Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

Del Centro Municipal de acopio y transmisión de resultados preliminares

10. En la oficina del Consejo Municipal, se acopiarán, capturarán, digitalizarán, verificarán las AEC y desde allí se transmitirán los resultados preliminares.
11. En caso de una falla no solventable en los medios de telecomunicaciones, se acopiarán, capturarán, digitalizarán y verificarán las AEC y serán trasladados en medio digital a oficinas centrales del IEEZ para su transmisión.

12. Para la instalación del CATD, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- a) El espacio físico destinado al CATD se encontrará dentro del Consejo Municipal, deberá ser de fácil acceso para recibir a los funcionarios de casilla con las Actas PREP;
- b) Contar con todas las facilidades para que los integrantes del Consejo Municipal, puedan acceder a supervisar su operación, sin obstaculizar el correcto desarrollo del proceso técnico operativo;
- c) El espacio físico estará 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;
- d) 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 las actividades del proceso de manera ininterrumpida, efectiva y sin poner en riesgo la seguridad del personal y el equipo del CATD; y
- e) El CATD contará 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.

13. El CATD contará con las siguientes figuras operativas:

- Un Coordinador, quien se responsabilizará del funcionamiento del Programa en el CATD; esta persona será quien haya sido previamente designado como Técnico 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, 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;
- ❖ Mantiene en todo momento informada a la DESI, sobre los avances de instalación, habilitación y operación del CATD;

- ❖ Realizar informe final de los avances de instalación, habilitación y operación del CATD, 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 Municipal referentes al PREP;
- ❖ Gestionar con el Secretario Ejecutivo que corresponda el préstamo de la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo del Consejo en su caso;
- ❖ Tomar decisiones en el ámbito de operación de los CATD; y
- ❖ En su caso, podrá realizar los roles de Acopiador, Capturista, Verificador y Digitalizador. No podrá ejecutar simultáneamente el rol de Capturista y Verificador.

En el CATD podrá haber adicionalmente, el rol de Supervisor.

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

Sus funciones o adicionales del Coordinador en caso de no existir Supervisor serán:

- ❖ Supervisar al personal adscrito al CATD;
 - ❖ 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;
 - ❖ Apoyar al Coordinador en el desarrollo de otras actividades, como las acciones correctivas en caso de errores de captura;
 - ❖ Verificar el correcto funcionamiento de los equipos del CATD;
 - ❖ 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 del Coordinador, lo suplirá en sus funciones; y
 - ❖ En su caso, podrá realizar los roles de Acopiador, Capturista, Verificador y Digitalizador. No podrá ejecutar simultáneamente el rol de Capturista y Verificador.
- Acopiadores de sobres-PREP, será personal contratado o designado para tal efecto; la cantidad de Acopiadores dependerá de la cantidad de casillas que se instalen en el municipio.

Sus funciones son:

- ❖ Recibir el Sobre PREP en el CATD;

- ❖ Verificar los datos de identificación del Acta PREP;
 - ❖ Llena el acuse de recibo con la fecha y hora, y lo entrega a la persona que lleva el Sobre PREP, al CATD;
 - ❖ Registra la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP; y
 - ❖ Traslada, en el mismo orden en que se recibe, el Sobre PREP al CATD para su procesamiento.
- Capturistas de datos, serán personal contratado o designado para tal efecto; el número de Capturistas dependerá de la cantidad de casillas que se instale en el municipio;

Sus funciones son:

- ❖ Registrar los datos plasmados en las Actas PREP, por medio del sistema informático de captura desarrollado o implementado.
- Digitalizadores de actas serán personal contratado o designado para tal efecto; el número de Digitalizadores dependerá de la cantidad de casillas que se instale en el municipio;

Sus funciones son:

- ❖ Realizar la captura digital de imágenes de las Actas PREP, por medio de un escáner, que garantice la legibilidad de las mismas;
 - ❖ Verificar la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada y, en caso de ser necesario, realiza por segunda ocasión la digitalización.
- Los Verificadores serán personal contratado o designado para tal efecto; el número de Verificadores dependerá de la cantidad de casillas que se instale en el municipio;

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 el imagen, debe informar al Coordinador para proceder de acuerdo a lo que indique el numeral 20 de este proceso técnico operativo; y
- ❖ En caso de encontrar alguna inconsistencia en los datos capturados deberá corregirla, de acuerdo a lo que indique el numeral 20 de este proceso técnico operativo, en su caso consultarlo con el Coordinador.

En el CATD:

- Se instalarán computadoras conectadas en red y a través de un enlace de telecomunicaciones tendrán conexión; el número de computadoras instaladas para el PREP dependerá de las casillas que se instalen en el Consejo.
- Se instalarán escáneres para digitalizar las AEC; el número de escáneres dependerá de las casillas que se instalen en el municipio.
- Se instalará un equipo de seguridad perimetral (firewall).
- Se instalará uno o más enlaces digitales ADSL que funcionará con una red privada virtual (VPN); además, el Consejo Municipal contará con un servicio de internet de respaldo.
- Se contará con una bitácora, cuyo contenido será impreso y rubricado por los participantes en los trabajos del PREP en cada simulacro y en la jornada electoral.

Del Proceso técnico operativo

14. El Programa procesa los datos mediante las siguientes acciones: acopio de los sobres PREP, captura y transmisión de los resultados, verificación y digitalización de las AEC; concentración a nivel municipal y difusión de los resultados preliminares.

A continuación se describe cada una de estas actividades.

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

Del Acopio

16. En el Consejo Municipal, existe personal debidamente identificado para la recepción de los sobres-PREP directamente de los funcionarios de casilla, con el fin de que dichos funcionarios entreguen el sobre-PREP en el menor tiempo posible.

Al momento de la entrega del sobre-PREP:

- Se verifica si el sobre PREP está adherido 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 al Coordinador.

- ❖ Si el Coordinador no pudo desprender el sobre, se llena el formato de sin acta PREP fuera del paquete, y se le adhiere al formato su etiqueta de identificación, fecha y hora de recepción.
- Para los sobres que no contengan las actas de escrutinio y cómputo, se llena un formato de sobre PREP sin acta; y se le adhiere al formato su etiqueta de identificación, fecha y hora de recepción.
- Cuando ya se tiene el sobre PREP, se verifica que el 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 se verifica que los datos de identificación del Acta PREP sean legibles, de ser así se adhiere la etiqueta correspondiente o se adhiere encima una nueva.
- ❖ Si algún dato de identificación de la casilla es ilegible, lo consulta con el funcionario de casilla o bien en la etiqueta adherida en el paquete electoral y posteriormente se adhiere la etiqueta correspondiente.
- Extiende el recibo, el cual contiene los datos de la hora de acopio en formato de veinticuatro horas 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 el sobre PREP, un comprobante de que fue extraído en su Consejo.
- Asienta utilizando un reloj receptor de documentos, o en su caso de manera manual, en cada acta PREP la hora de acopio en formato de veinticuatro horas y la fecha de recepción en el recuadro correspondiente.
- Asienta la letra correspondiente al tipo de mecanismo de recolección del paquete.
- Marca en la lista de control de recepción de sobres PREP, conforme se vaya recibiendo y lo turna al Supervisor, o en su caso al Coordinador.
- Entrega al Coordinador por separado los formatos de los sobres PREP que no contengan actas; un formato por cada acta faltante.

Los encargados de recibir los sobres-PREP cuentan con playera y/o chamarra y gafete PREP que los identifica fácilmente. El sobre-PREP será llevado inmediatamente al CATD y depositado en la bandeja de captura o de aclaración en su caso.

Del Procesamiento de las Actas PREP recibidas en el CATD

17. Los sobres-PREP serán procesados conforme a lo siguiente:

- El Supervisor y/o Coordinador recibe el sobre-PREP del Acopiador;
- Revisa las AEC comprobando que no tengan algún pormenor para su captura; de ser así, las entrega a los Capturistas.
- Cuando el Acta PREP contiene alguna omisión, ilegibilidad o error en alguno de los campos correspondientes a la identificación de la casilla (Distrito, Sección o Tipo de Casilla) y al Acopiador no le fue posible identificarla, el Coordinador recurre a ubicar su identificación a través de los funcionarios de casilla en el encarte, posteriormente se le adhiere su etiqueta de identificación.
 - ❖ Si no se logra solventar, al acta PREP se le coloca una etiqueta de identificación de la inconsistencia y se turna a captura bajo esa causal.
- Cuando el AEC sea ilegible:
 - ❖ Se recurre al Acta del Consejo Municipal, una vez que se haya dado lectura de resultados en voz alta.
 - ❖ Entonces el Coordinador del CATD gestionará ante el Secretario del Consejo Municipal el préstamo de la copia del Acta, para que se realice el registro de los datos en el PREP.
 - ❖ Se elabora un recibo que ampare el préstamo del Acta; el Coordinador sacará una copia y devolverá el AEC del Consejo al Secretario Ejecutivo, para su resguardo.
 - ❖ A la copia 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 en formato de veinticuatro horas y la fecha que se registra es en la que se llevó a cabo el préstamo, se asienta utilizando un reloj receptor de documentos, o en su caso de manera manual, transcurrido lo anterior se turna al Capturista.
 - ❖ Si no se logra solventar con el acta del Consejo, al acta PREP se le coloca una etiqueta de identificación de la inconsistencia, la hora de acopio en formato de veinticuatro horas y la fecha que se registra es en la que se determina que no se logra solventar con el acta del Consejo, se asienta utilizando un reloj receptor de documentos, o en su caso de manera manual y se turna a captura bajo esa causal.
- Cuando se tenga un formato **sin acta PREP fuera del paquete**:
 - ❖ Se recurre al Acta del Consejo Municipal, una vez que se haya dado lectura de resultados en voz alta.
 - ❖ Entonces el Coordinador del CATD gestionará ante el Secretario del

- Consejo el préstamo de la copia del Acta, para que se realice el registro de los datos en el PREP.
- ❖ Se elabora un recibo que ampare el préstamo del Acta; el Coordinador sacará una copia y devolverá el AEC del Consejo al Secretario Ejecutivo, para su resguardo.
 - ❖ A la copia 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 en formato de veinticuatro horas y la fecha que se registra es en la que se llevó a cabo el préstamo, se asienta utilizando un reloj receptor de documentos, o en su caso de manera manual, transcurrido lo anterior se turna al Capturista.
 - ❖ Si no se logra solventar con el acta del Consejo, al formato se le coloca una etiqueta de identificación de la inconsistencia, la hora de acopio en formato de veinticuatro horas y la fecha que se registra es en la que se determina que no se logra solventar con el acta del Consejo, se asienta utilizando un reloj receptor de documentos, o en su caso de manera manual y se turna a captura bajo esa causal.
- Cuando se tenga un formato de **sobre PREP sin acta**:
- ❖ Se recurre al Acta del Consejo Municipal, una vez que se haya dado lectura de resultados en voz alta.
 - ❖ Entonces el Coordinador del CATD gestionará ante el Secretario del Consejo el préstamo de la copia del Acta, para que se realice el registro de los datos en el PREP.
 - ❖ Se elabora un recibo que ampare el préstamo del Acta; el Coordinador sacará una copia y devolverá el AEC del Consejo al Secretario Ejecutivo, para su resguardo.
 - ❖ A la copia 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 en formato de veinticuatro horas y la fecha que se registra es en la que se llevó a cabo el préstamo, se asienta utilizando un reloj receptor de documentos, o en su caso de manera manual, transcurrido lo anterior se turna al Capturista.
 - ❖ Si no se logra solventar con el acta del Consejo, al formato se le coloca una etiqueta de identificación de la inconsistencia, la hora de acopio en formato de veinticuatro horas y la fecha que se registra es en la que se determina que no se logra solventar con el acta del Consejo, se asienta utilizando un reloj receptor de documentos, o en su caso de manera manual y se turna a captura bajo esa causal.

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 una copia 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.

De la captura de datos

18. En esta fase se registra la información del AEC. En el CATD la distribución del trabajo será uniforme entre los Capturistas, asignando lotes o cargas de trabajo a cada persona.
 - Los datos que se capturan son los siguientes:
 - ❖ Identificación de la casilla: distrito o municipio, elección (Ayuntamiento); sección, tipo y número de casilla.
 - ❖ La hora de acopio en formato veinticuatro horas y la fecha de acopio del acta PREP en el CATD.
 - ❖ Total de boletas sobrantes, total de personas que votaron y total de votos sacados de la urna.
 - ❖ Los votos obtenidos por los partidos políticos y los candidatos, sean estos independientes, por partido político, por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso.
 - ❖ Los votos asignados a los candidatos no registrados.
 - ❖ Los votos nulos.
 - ❖ Total de votos.
 - ❖ Hay que hacer notar que aparte de la votación total emitida que se capturará, se contará con una suma que será determinada automáticamente por la computadora, la cual será utilizada como total en los reportes correspondientes.
 - ❖ La imagen del Acta PREP.
 - A fin de tener certeza en el registro, los resultados se capturan en dos ocasiones consecutivas por el mismo Capturista; en caso de que haya diferencias entre la primera captura y la segunda, el sistema envía el mensaje correspondiente y obliga a que los resultados sean capturados nuevamente en dos ocasiones. Se captura el origen de los datos (copia PREP, copia del Consejo, otra copia, 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 de Organización y está integrado por la suma de la lista nominal de electores, más la cantidad de boletas destinadas para el voto de los representantes-; 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, el registro se almacena como inconsistencia y no se cuantifica en la suma total de votos, si los datos capturados no coinciden con el acta se captura nuevamente.
- ❖ En caso de esta inconsistencia el Capturista debe adherir la etiqueta 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 difusión.
- En caso de tener problemas en los medios de telecomunicaciones se realiza la captura de forma local y posteriormente se trasladan hacia oficinas centrales del IEEZ.
- Inmediatamente después de la captura de los datos, se turna el acta al Digitalizador.

De la digitalización de Actas PREP

19. En esta fase se lleva a cabo la captura digital de imágenes de las actas PREP.
 - El Digitalizador escaneará el AEC utilizando el escáner que previamente fue configurado. 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 por segunda ocasión la digitalización.

De la verificación de datos

20. Tiene como objeto corroborar que los datos asentados en la captura coincidan en su totalidad con los datos asentados en cada una de las Actas PREP.
 - La verificación de los resultados se realiza comparando los datos capturados en el sistema contra los resultados del AEC, que visualiza 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, se realiza la modificación de los datos indicando el motivo de la corrección en el sistema y en el listado de control de casillas, lo anterior se hace utilizando una clave de acceso específica.
- En caso de que el Verificador detecte que la imagen digitalizada del AEC no corresponda a la identidad de la casilla del documento, le notifica al Coordinador quien coloca 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 el Verificador, conforme al procedimiento de este numeral.
- 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 Capturista y Verificador.

De la publicación de resultados

21. La difusión consiste en dar a conocer al Consejo General, 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.

22. El procesamiento de los resultados preliminares, consiste en acumular los votos obtenidos por cada partido político, coalición o candidatos 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 Municipio; 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) 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 difusión.
- b) Los datos de la presentación municipal, se difundirán en los siguientes sitios: sala de sesiones del Consejo General, sala de prensa y los sitios web que se definan.
 - c) En la pantalla principal de salida se incluirá, entre otras, la leyenda siguiente:
 - d) "El Programa de Resultados Electorales Preliminares es el mecanismo de información electoral encargado de proveer los resultados preliminares y no definitivos, de carácter estrictamente informativo, (ver artículo 256 de la Ley Electoral del Estado de Zacatecas), eventualmente puede ser que no se presenten datos de todas las casillas instaladas; las razones pueden ser diversas (consultar posibles situaciones de excepción al final del reporte por casilla)
23. 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 municipio y casilla.
24. Los datos a publicar 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 y total de votos sacados de la urna;
 - d) Los votos obtenidos por los partidos políticos y los candidatos, sean estos independientes, por partido político o por coalición, según sea el caso;
 - e) Total de votos, total de votos nulos y, en su caso, total de votos para candidatos no registrados.
 - f) La imagen del acta capturada;
 - g) Total numérico de actas esperadas;
 - h) Total numérico de actas capturadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
 - i) Total numérico de actas contabilizadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
 - j) El porcentaje calculado de participación ciudadana;
 - k) Agregados a nivel entidad federativa, municipio, distrito electoral local, sección y acta, según corresponda.
 - l) Identificación del Acta PREP con inconsistencias; así como el porcentaje

- de actas con inconsistencias con respecto al total de actas esperadas;
- m) 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.
 - n) Hash o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las Actas PREP, con el estándar definido por el Instituto.
 - o) Número total de ciudadanos que integran la lista nominal de las actas contabilizadas.

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

- a) En la Sala de Sesiones del Consejo General, donde se colocarán pantallas de video.
- b) En la página institucional (www.ieez.org.mx) se colocarán las direcciones electrónicas (URL) para conectarse con los difusores oficiales donde se presentarán los resultados preliminares.
- c) En la sala de prensa, donde se colocarán computadoras que contarán con servicios de acceso a internet.
- d) A través de los difusores oficiales que para tal efecto determine el Instituto.

26. La publicación de resultados se realizará a partir de las 18:00 horas tiempo del centro del día 04 de diciembre de 2016.

- 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, captura y publicación de las Actas PREP recibidas en los CATD.

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

Del empaquetado de actas

28. Concluidas las fases de acopio, procesamiento, captura, digitalización y verificación se lleva a cabo el empaquetado de actas, ordenándolas por tipo de elección, tipo de casillas y sección, debiendo ser colocadas en cajas para archivo.

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

Si durante el proceso técnico-operativo, se detecta alguna inconsistencia o incidente respecto del Acta PREP, se debe considerar lo siguiente:

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

- a) Cuando 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 aprobadas. En dicho supuesto, se mostrará al final del listado de actas. Se entenderá por campos de identificación del AEC: para elecciones locales: elección de Ayuntamiento: municipio, sección, tipo de casilla y número de casilla (no aplica para casillas básicas). Lo anterior aplica si no fue posible resolver la identidad de la casilla mediante la consulta de los funcionarios en el encarte.
- b) Cuando **la votación total emitida sea mayor al total de boletas recibidas**, en este último concepto se considera tanto la lista nominal de la casilla, como las boletas que se utilicen para recibir la votación de los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes, así como sus suplentes.
- c) Cuando la copia del AEC **haya quedado dentro del paquete electoral**, en este caso incluso 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.
- d) Cuando la copia del AEC **haya quedado adherida por fuera del paquete electoral con cinta** y no haya sido posible su extracción, en este caso incluso 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.
- e) Cuando no contenga dato alguno en la sección donde se asientan los votos. Lo anterior aplica si no fue posible gestionar la AEC del Consejo correspondiente.

- f) Cuando el acta no contiene dato legible alguno. Lo anterior aplica si no fue posible gestionar la AEC del Consejo correspondiente.

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

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

- a) La cantidad de votos asentada en el Acta PREP -para un partido, 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 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; en caso contrario, si el acta no contiene dato legible alguno, deberá incluirse en el grupo de actas no contabilizadas.
- b) **La cantidad de votos ha sido asentada en número pero no en letra, o ha sido asentada en letra pero no en número** para un partido, para coalición, para un candidato independiente, para candidatos no registrados o votos nulos. En este supuesto, se capturará el dato que haya sido asentado. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de actas contabilizadas
- c) **La cantidad de votos expresada con letra no coincide con la expresada en número** para un partido, 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 actas contabilizadas.
- d) **La cantidad de votos no ha sido asentada ni en letra ni en número** para un partido, para coalición, para un candidato independiente, para candidatos no registrados o votos nulos. En este supuesto, cada ocurrencia del Acta PREP se capturará como **“sin dato”** y el dato se contabilizará como cero. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de actas contabilizadas.

31. 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; excepto cuando no es posible identificar la casilla o ésta no corresponde al CATD que esté realizando la

captura.

32. 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.

De la distribución de recursos técnicos por CATD

33. La cantidad de computadoras que se destinarán para el registro de los resultados preliminares, la digitalización de las AEC y verificación de datos en cada Consejo se asignará en función del número de casillas que se instalen en el municipio.

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

34. Para contar con los recursos humanos necesarios y adecuados se recurrirá en primera instancia al Técnico Municipal que esté en funciones durante el proceso electoral; además, para completar los recursos humanos necesarios en el Consejo, de ser necesario, se llevará a cabo el procedimiento ya establecido para la contratación de personal eventual de proceso electoral.
35. El reclutamiento, selección y contratación se realizará mediante los procedimientos que se aprueben, mismos que incluirán, en su caso, la convocatoria, 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 Unidad del Servicio Profesional.
36. 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.

De la bitácora

37. En cada CATD el Supervisor y/o Coordinador registrará los eventos que sean representativos de las actividades de acopio, procesamiento de las actas PREP, la captura, digitalización y verificación 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.
- 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 los consejeros electorales que estuvieron presentes.
- Nombre de los representantes que testificaron el evento.
- Nombre del servidor electoral que estuvo a cargo de la supervisión y coordinación del CATD.

De la Concentración de resultados

38. 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 municipalmente, así como preparar su presentación y difusión a los sitios determinados.

39. Se instalará el centro de datos secundario en un lugar diferente al principal, que contará con equipos de cómputo necesarios, asimismo, con enlaces de telecomunicaciones suficientes.

Del Procedimiento de concentración de resultados

40. 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.

Seguridad de la Información

Del equipo de cómputo

41. 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 de los resultados se necesita que cada Capturista registre su nombre de usuario y contraseña; evitando de esta forma que personal ajeno a esta actividad se involucre en ella.
42. Se dispondrá equipo de cómputo, no break, equipo firewall y escáner de reserva designados como respaldo, estos dispositivos los trasladarán el Técnico de Mantenimiento, en caso de ser necesario, al Consejo Municipal.

De los enlaces de telecomunicaciones para transmisión de datos

43. Si se presentase caída en el dispositivo de la red virtual entonces se cambiará de proveedor de Internet, de forma tal, que en la práctica no sufra retraso importante la transmisión. Este hecho se inscribirá en la Bitácora del CATD.
44. Se instalarán enlaces de telecomunicaciones, en su caso (enlaces dedicados y/o internet) que serán la infraestructura para la recepción de todos los CATD.
45. Los enlaces de telecomunicaciones serán probados en su funcionamiento una y otra vez a lo largo del proceso electoral, ya que el Consejo Municipal contará con sistemas de información automatizados que requieren estar enviando información, de manera similar a la que se ocupará el día de la jornada electoral. Con estas medidas se hace confiable la transmisión de los resultados electorales.

De la energía eléctrica

46. El Consejo electoral contará con una planta generadora de energía eléctrica, el funcionamiento de la misma será probado antes de la jornada electoral.
47. La sede del Instituto contará con una planta generadora de energía que entrará en funcionamiento en un minuto, a partir de una falta de corriente eléctrica.

De la transmisión de la información

48. 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.
49. 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.

De los simulacros del funcionamiento del sistema

50. La evolución de los simulacros del registro de datos será gradual, en total se contempla la realización de tres simulacros, el primero de ellos el 16 de noviembre, el siguiente el 23 noviembre y el tercero el 27 de noviembre de 2016; dos de estos simulacros se efectuarán en día miércoles y el último en día domingo, a las 18:00 horas, con el fin de que paso a paso se reproduzcan condiciones similares al día de la jornada electoral. El intervalo de tiempo que se propone entre los simulacros, se considera necesario para poder realizar las adecuaciones al sistema informático que surjan en cada uno de los simulacros mismos.
51. 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.

52. En estos simulacros se verificará:

- a) Que el CATD logre establecer contacto con el sistema web para transmisión de datos al Centro Estatal de Cómputo.
- b) La velocidad de captura y de digitalización de las actas por los operadores en el CATD.
- c) El comportamiento de los servidores a carga total de trabajo (se capturarán todas las casillas en cada simulacro).
- d) Se realizará la detección y depuración de aspectos técnicos de las diferentes fases del PREP.
- e) A partir del tercer simulacro el sistema ya contará con herramientas y dispositivos de seguridad informática, la salida hacia la red intranet, y la extracción correcta de los datos.

De la Operación el día de la jornada electoral

53. Previo al registro de resultados, se certificará —por parte del Consejo General y del Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal— que las bases de datos se encuentran vacías; el Consejo General verificará en la sede central del Instituto, que las bases de datos estén limpias, previo al ingreso inicial de los datos que se reciban el día de la jornada electoral, esta actividad se realizará ante Notario Público, se llevará a cabo a las 17:00 horas en la DESI.

54. 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.

55. La hora en que iniciará las operaciones el CATD será a las 18:00 horas, estando en disposición de que se verifique que las bases de resultados se encuentran vacías; a partir de ese momento estarán listos para que conforme vayan llegando los datos de las casillas se registren.

56. El acceso al CATD se restringirá, tendrán derecho a entrar al mismo, las personas autorizadas por el Consejo Electoral respectivo, a saber: los consejeros electorales y los representantes de partidos o coaliciones acreditados para este fin. Ambos podrán ver el procedimiento de registro y digitalización, pero no podrán tocar ningún equipo del CATD.

57. Durante el tiempo de funcionamiento del PREP se generarán los reportes de avance que se soliciten en forma expresa.
58. La difusión de los resultados iniciará a las 18:00 horas del día de la jornada electoral, hasta las 18:00 horas del 05 de diciembre de 2016, momento en el que se detendrá el PREP; esto atendiendo el Reglamento de Elecciones; o bien, se podrá detener antes, si así lo decide el Consejo General.
59. El Consejo Municipal, en cuanto concluyan con el registro, digitalización y verificación de todas las actas de escrutinio y cómputo posibles, previa revisión con la cantidad de actas del Consejo respectivo; colocarán los sobres-PREP con las copias de las AEC dentro de los mismos en un repositorio, posteriormente se enviarán a la sede central del Instituto, donde quedará bajo resguardo de la DESI.

Supervisión y Vigilancia del Programa

60. El Programa contará con elementos sujetos de verificación o de auditoría interna, 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 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.

De la supervisión y vigilancia del funcionamiento del CATD

61. El Consejo General, la Comisión, y particularmente el Consejo Municipal, podrá realizar visitas de inspección al Centro de Acopio y Transmisión de Datos, a efecto de verificar el cumplimiento del proceso técnico-operativo.
62. El Consejo Municipal podrá 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.

ANEXO 1

