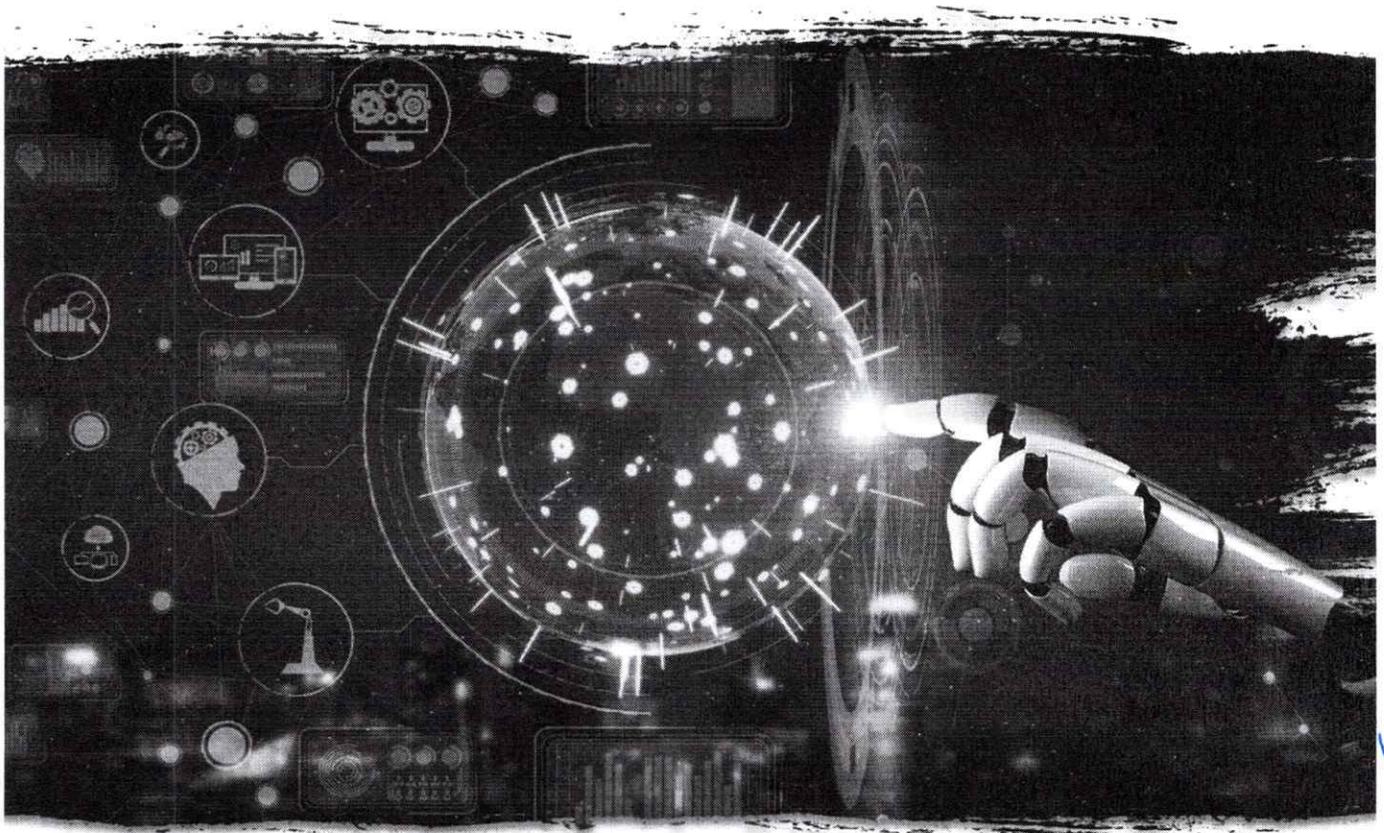
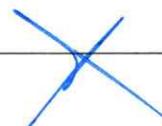


ANEXO TÉCNICO

Para la Implementación y Operación del Programa de
Resultados Electorales Preliminares 2025



Proceso Electoral Local 2024-2025



1. Descripción general

1.1 Fundamento normativo

El artículo 338, numerales 5, 6 y 7 del Reglamento de Elecciones, establece que, para el diseño, implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), los Organismos Públicos Locales (OPL), podrán auxiliarse de terceros conforme a su capacidad técnica y financiera, siempre que los terceros se ajusten a la normatividad aplicable y cumplan con los objetivos del PREP. La vigilancia del cumplimiento de lo anterior estará a cargo de los OPL, a través de la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP que será la encargada de vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rigen al PREP por parte del tercero, corresponderá a los OPL llevar a cabo, tratándose de elecciones locales, además de la elaboración de documentos que permitan proporcionar consideraciones mínimas con las que debe cumplir, en su caso, **EL TERCERO**.

En este sentido, el presente documento tiene por objeto estipular los requisitos mínimos que deben tomarse en consideración para la contratación del tercero.

1.2 Requerimiento general de los servicios

El OPL de Durango, debe contar con los servicios que se describen en el presente documento, a través de un **TERCERO** que lo auxilie en el diseño, la implementación y operación del PREP, (en lo sucesivo **EL PROVEEDOR**), para lo cual debe llevarse a cabo lo siguiente:

1. Levantamiento de requerimientos, análisis, diseño, desarrollo de software para la creación, implementación y operación del sistema informático que permita llevar a cabo las actividades descritas en el Proceso Técnico Operativo del PREP aprobado por el Órgano Superior de Dirección de **El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango** (en lo sucesivo **EL IEPC DURANGO**), así como las condiciones establecidas en el Reglamento de Elecciones, su Anexo 13 relativo a los Lineamientos del PREP, su Anexo 18.5 correspondiente a la Estructura de los archivos CSV para el tratamiento de la base de datos del PREP, su Anexo 18.10 correspondiente al Catálogo de abreviaturas de las entidades federativas y el Anexo Único del presente documento, así como la demás normatividad aplicable.
2. Aprovisionamiento y habilitación de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) y los Centros de Captura y Verificación (CCV) aprobados, a partir del acuerdo que, para determinar su ubicación e instalación, emita **EL IEPC DURANGO**. Para lo cual, se deben llevar a cabo las adecuaciones físicas, el aprovisionamiento correspondiente de equipo de cómputo y equipo para la digitalización de las actas, la elaboración de materiales de capacitación, la capacitación del personal que se contrate, y demás, tanto en los simulacros como en la operación del PREP.

2. Requerimientos específicos para el diseño, desarrollo, implementación y operación del sistema informático

2.1 Diseño, desarrollo, implementación y operación del sistema informático

De conformidad con los Anexos 13 y 18.5 del Reglamento de Elecciones, el Sistema Informático del PREP, en lo sucesivo **EL SISTEMA**, es el conjunto de programas e infraestructura y/o servicios relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones utilizados para el acopio y digitalización de las Actas PREP –primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo destinada para el PREP, o cualquier copia de ésta–, así como para la captura, verificación y publicación de los datos asentados en las mismas y sus imágenes digitales.

En este sentido, se establece un esquema de operación indicado en el artículo 339, numeral 1, inciso d) del Reglamento de Elecciones en donde señala que, el Consejo General del OPL, en el ámbito de sus respectivas competencias, y considerando la elección de que se trate, deberán acordar el Proceso Técnico Operativo, al menos cinco meses antes del día de la Jornada Electoral, que deberá contemplar, el rango mínimo y máximo de CATD y, en su caso de CCV, que podrán instalarse y, al menos, las fases de acopio y digitalización de las actas de escrutinio y cómputo destinadas para el PREP; la captura y verificación de datos; la publicación de datos e imágenes y el empaquetado de las actas destinadas para el PREP, la operación del mecanismo para digitalizar actas desde las casillas, así como determinar las instancias responsables de la toma de decisiones en los casos no previstos.

Por tal motivo, para las próximas elecciones, **EL IEPC DURANGO** considera el desarrollo de un mecanismo de digitalización que permita digitalizar las actas desde las casillas, a través de dispositivos móviles con asistencia de un Tercero utilizando como marco de referencia la funcionalidad descrita en el Anexo 1, y considerando los apartados relacionados al desarrollo del sistema del presente documento.

En resumen, **EL PROVEEDOR** debe desarrollar las siguientes aplicaciones:

2.1.1 Aplicativo móvil (digitalización desde las casillas)

El numeral 15, del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, establece que los OPL deben contar con mecanismos que permitan la digitalización y, en su caso, la captura de datos, del mayor número de actas posible desde las casillas, debiendo identificarse de tal manera en la base de

datos conforme a lo establecido en el Anexo 18.5. Para ello, deberán contar con las herramientas tecnológicas y los procedimientos que garanticen la seguridad de la información.

El mecanismo, procedimiento y uso de herramientas tecnológicas para la digitalización de actas desde las casillas no excluye el acopio de Actas PREP que arriben al CATD.

En este sentido, **EL PROVEEDOR** debe desarrollar el aplicativo móvil para llevar a cabo dicha fase. Cabe señalar que se deben apegar a las disposiciones y procedimientos que el **INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL** (en lo sucesivo **INE**) establezca para tal efecto.

2.1.1.1 Actividades por hacer

2.1.1.1.1 De los dispositivos móviles

EL IEPC DURANGO debe considerar los mecanismos necesarios para llevar a cabo la fase de digitalización de las Actas desde las casillas. En este sentido, de acuerdo con lo establecido en el Convenio General de Coordinación y Colaboración celebrado entre **EL IEPC DURANGO** y **EL INE**, y sus Anexos Técnico y Financiero, el procedimiento para la digitalización de las Actas desde las casillas será implementado por las y los Capacitadores Asistentes Electorales (CAE) de con los dispositivos móviles que provea **EL INE**. Asimismo, **EL IEPC DURANGO** en conjunto con **EL INE** proporcionará los datos que requiera **EL PROVEEDOR** para generar los usuarios y claves de autenticación necesarios para que las y los CAE tengan acceso al aplicativo, observando las disposiciones y procedimientos que **EL INE** establezca para tal efecto y siempre **BAJO LAS RESERVAS DE LEY PARA LA INFORMACIÓN RESERVADA O SUSCEPTIBLE DE SER RESERVADA**.

Finalmente, **EL PROVEEDOR** debe entregar al **IEPC DURANGO** la versión preliminar y las actualizaciones del aplicativo para la digitalización desde las casillas, en ese sentido, la primera versión debe entregarse, a más tardar, dos meses previos a la Jornada Electoral y la versión final debe entregarse el día nueve de abril de dos mil veinticinco, tomando en consideración las disposiciones y procedimientos que el **OPL** establezca.

2.1.1.1.2 Transmisión de Actas digitalizadas mediante el aplicativo desde las casillas

Durante los ejercicios y simulacros que lleve a cabo **EL IEPC DURANGO**, **EL PROVEEDOR** debe contar con algún mecanismo para generar un registro, en valores absolutos y relativos, de las actas transmitidas mediante el aplicativo. Cabe señalar que se deben catalogar de la siguiente forma:

- Transmitidas ilegibles.
- Transmitidas legibles publicadas.
- Transmitidas legibles no publicadas.

EL PROVEEDOR debe entregar el registro en físico en las oficinas de EL IEPC DURANGO.

2.1.2 Sistema informático PREP

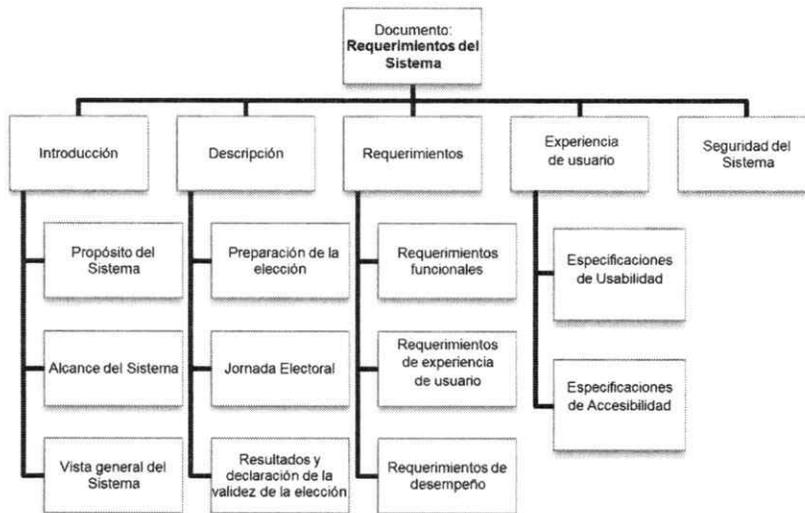
EL PROVEEDOR debe considerar las actividades que se describen, de manera enunciativa más no limitativa, en el siguiente apartado.

2.1.2.1 Actividades por llevar a cabo

2.1.2.1.1 Levantamiento de los requerimientos

EL PROVEEDOR debe identificar las necesidades de EL IEPC DURANGO tomando como base el Reglamento de Elecciones, su Anexo 13 referente a las actividades descritas en el Proceso Técnico Operativo del PREP, su Anexo 18.5 y del **SISTEMA**, además de considerar el Anexo Único del presente documento; con el propósito de llevar a cabo el levantamiento de requerimientos del Sistema en comento, con la estructura mínima indicada en la Ilustración 1.

Ilustración 1. Estructura mínima del documento de requerimientos del Sistema¹



¹ **Accesibilidad.** Medida en que los productos, sistemas, servicios, entornos o instalaciones pueden ser utilizados por personas de una población con la más amplia gama de características y capacidades para lograr un objetivo específico en un contexto de uso específico.

Experiencia del Usuario. Percepciones y respuestas del usuario que resultan del uso y/o uso anticipado de un sistema, producto o servicio.

Usabilidad. Punto en el que un sistema, producto o servicio puede ser utilizado por determinados usuarios para lograr objetivos específicos con efectividad, eficiencia y satisfacción en un contexto de uso.

Como resultado de esta actividad, **EL PROVEEDOR** debe entregar al **EL IEPC DURANGO** la documentación correspondiente al levantamiento de requerimientos del **SISTEMA**.

EL PROVEEDOR debe considerar los mecanismos de seguridad que garanticen que las personas autorizadas sean las únicas en utilizar los equipos de cómputo y el **SISTEMA** se instalará en una red aislada para el PREP.

La actividad de levantamiento de requerimientos hecha por **EL PROVEEDOR**, debe seguir la metodología de desarrollo que se describe en la sección "Metodología de desarrollo" del presente documento, misma que debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de **EL IEPC DURANGO**, ubicadas en calle Litio s/n Col. Cd. Industrial, Durango, Dgo., junto con copia en formato digital en unidades de almacenamiento en la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la(s) cuenta(s) que **EL IEPC DURANGO** determine y que queden asentadas en dicho documento.

Lo anterior, es aplicable en caso de tratarse de un desarrollo nuevo. Por el contrario, si se trata de un Sistema existente, el cual será ajustado para cumplir con las necesidades de **EL IEPC DURANGO**, **EL PROVEEDOR** debe entregar un documento similar a lo solicitado en las secciones: *Análisis del Sistema*, *Diseño del Sistema*, *Desarrollo del Sistema* y *Pruebas del Sistema*. Este documento debe explicar la arquitectura del Sistema, la metodología empleada en el diseño y desarrollo de su aplicativo y, además, debe incluir un reporte que describa el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Elecciones y sus Anexos 13 y 18.5, referente a el **SISTEMA**.

En su caso, **EL PROVEEDOR** proporcionará todo el licenciamiento que se requiera para el funcionamiento del **SISTEMA**, incluyendo el necesario para los diversos ambientes de trabajo, por lo que, **EL PROVEEDOR** debe garantizar que **EL IEPC DURANGO** no hará erogaciones adicionales por cuestiones de licenciamiento. **EL PROVEEDOR** podrá utilizar el licenciamiento o productos que **EL IEPC DURANGO** ponga a su disposición

EL PROVEEDOR debe garantizar que todas las acciones que realicen los usuarios, como altas, bajas y cambios, serán registradas en las bitácoras o historiales del **SISTEMA**, para tener la trazabilidad de todas las operaciones.

EL PROVEEDOR debe indicar, en el caso de la fase de publicación del Proceso Técnico Operativo de **EL IEPC DURANGO**, bajo qué navegadores funcionará la aplicación y debe hacer uso de la herramienta "Google Analytics" en **EL SISTEMA**.

Finalmente, la fecha de entrega de la documentación será definida en el cronograma de trabajo, el cual, formará parte integral del respectivo Plan de Trabajo. que establecen **EL IEPC DURANGO** y **EL PROVEEDOR**.

2.1.2.1.2 Análisis del Sistema

EL PROVEEDOR debe llevar a cabo la actividad de análisis de sistemas de información con el propósito de establecer la definición de la arquitectura del **SISTEMA**. Durante esta actividad, se deben definir los distintos elementos estructurales que lo conformarán, incluyendo las interfaces de los componentes y su forma de interacción para cumplir con el objetivo del mismo.

EL PROVEEDOR debe remitir un entregable de este análisis el cual será un documento relativo a la arquitectura del **SISTEMA**, mismo que debe contener los siguientes apartados:

Tabla 1. Vistas que componen el documento de arquitectura del Sistema

Apartado	Contenido
Vista lógica	Descripción de los distintos módulos que integrarán EI SISTEMA , agrupándolos en módulos de capa de datos, lógica de negocio o presentación.
Vista de proceso	Descripción de los aspectos de interacción entre los diversos componentes del SISTEMA , así como los aspectos de concurrencia y paralelismo asociados.
Vista de desarrollo	Descripción del SISTEMA , desde la perspectiva del programador y está enfocado en la administración de los artefactos de software (documentos, diagramas y modelo de procesos).
Vista física	Descripción de los componentes de hardware (servidores, bases de datos, dispositivos de comunicación) de los que el SISTEMA hará uso. Muestra los componentes físicos en los que residen cada uno de los componentes de software del SISTEMA .
Vista de casos de uso	Descripción de los casos de uso, a través de los cuales se describirá la interacción de los distintos actores con el SISTEMA , y la secuencia de acciones que estos actores llevan a cabo en cada escenario o caso de uso.

EL PROVEEDOR debe entregar la documentación de la arquitectura del **SISTEMA**, la cual debe apegarse a la metodología de desarrollo descrita en la sección "Metodología de desarrollo" del presente documento.

Finalmente, la fecha de entrega de la documentación será definida en el cronograma de trabajo.

2.1.2.1.3 Diseño del Sistema

Se requiere que **EL PROVEEDOR** lleve a cabo las actividades relativas al diseño del **SISTEMA**, mismas que deben llevarse a cabo a través de un conjunto de artefactos (documentos, diagramas y modelo de procesos) que permitan describir el hardware, software, componentes, módulos y datos del **SISTEMA**, los cuales satisfagan los requerimientos especificados, que se apeguen a la arquitectura de éste, y contengan el detalle suficiente para desarrollar y probar el **SISTEMA**.

Para la elaboración de los artefactos de diseño del **SISTEMA**, **EL PROVEEDOR** debe, al menos, llevar a cabo las siguientes actividades:

1. **Diseño de lógica de negocio.** Se identificarán, diseñarán y documentarán los componentes lógicos del **SISTEMA** a través de diagramas, esquemas, textos u otro medio. Lo anterior, se debe hacer con un nivel de detalle que permita al equipo de desarrollo, construir el **SISTEMA** a partir de dicho diseño.
2. **Diseño de interfaces.** Se diseñarán y documentarán las interfaces de cada uno de los componentes que requieran mostrar información a sus usuarios. Lo anterior, se debe hacer con el nivel de detalle que permita al equipo de desarrollo, construir el **SISTEMA** a partir del diseño propuesto. Para las interfaces de publicación se tendrá que revisar lo establecido en el Artículo 353, numeral 3 del Reglamento de Elecciones, particularmente en lo que refiere al prototipo navegable y la plantilla base de la interfaz para la elección de que se trate, proporcionada por el Instituto Nacional Electoral a los OPL. Lo anterior, se debe tomar en consideración, observando lo establecido en el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, particularmente, en lo que se refiere a los datos mínimos a publicar.
3. **Diseño de pruebas.** Se identificarán, diseñarán y documentarán los procedimientos de pruebas de cada componente y del **SISTEMA** en su totalidad.
4. **Diseño de datos.** Se desarrollará y documentará la estructura de la base de datos del **SISTEMA**. Para cumplir con lo anterior, se generarán los diagramas necesarios del modelo de datos.
5. **Evaluación de conformidad con requerimientos y arquitectura.** Se harán las verificaciones necesarias para asegurar que los diseños anteriores cumplen los requerimientos establecidos y se alinean a la arquitectura definida previamente.

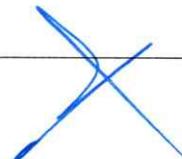
La documentación relativa al diseño del **SISTEMA** debe incluir, como mínimo, los apartados que se mencionan en la siguiente tabla:

Tabla 2. Artefactos de diseño de EL SISTEMA y su contenido mínimo.

Artefacto (Documento)	Contenido
Documento de diseño del Sistema	<p>Este artefacto mencionará y documentará EL SISTEMA con base en lo obtenido de las actividades de diseño de lógica de negocio y diseño de interfaces.</p> <p>Este documento incluirá, al menos, las siguientes secciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Introducción. 2) Identificación y diseño de componentes del SISTEMA que satisfacen la lógica del negocio. 3) Identificación y diseño de interfaces de los componentes del SISTEMA. 4) Identificación y diseño de pruebas de cada componente y del SISTEMA en su totalidad.
Modelo de datos	<p>Este artefacto documentará la estructura de la base de datos del SISTEMA y debe contener, al menos, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Diagramas de base de datos. 2) Scripts para la generación de la base de datos. 3) Específicamente, se deben tener los scripts de consulta de base de datos que registren los votos y suma de votos registrados.
Reporte de conformidad con requerimientos y arquitectura	<p>Este artefacto mostrará la evaluación de conformidad con el diseño de los requerimientos y arquitectura del SISTEMA.</p> <p>Dicho reporte debe contener, al menos, los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Introducción. 2) Evaluación de conformidad de componentes e interfaces con: <ol style="list-style-type: none"> a) Requerimientos, y b) Arquitectura. 3) Evaluación de conformidad de modelo de datos con: <ol style="list-style-type: none"> a) Requerimientos, y b) Arquitectura.

La documentación de diseño del **SISTEMA** que genere **EL PROVEEDOR** debe elaborarse siguiendo la metodología de desarrollo, descrita en el presente documento.

La fecha de entrega de la documentación será definida en el cronograma de trabajo.



2.1.2.1.4 Desarrollo del Sistema

Se requiere que **EL PROVEEDOR** lleve a cabo las actividades relativas al desarrollo del **SISTEMA** para generar el código fuente, la documentación del código fuente, las interfaces gráficas funcionales y la ejecución de pruebas unitarias. En el desarrollo se debe implementar lo especificado en el diseño, siempre asegurando la conformidad con los requerimientos y arquitectura.

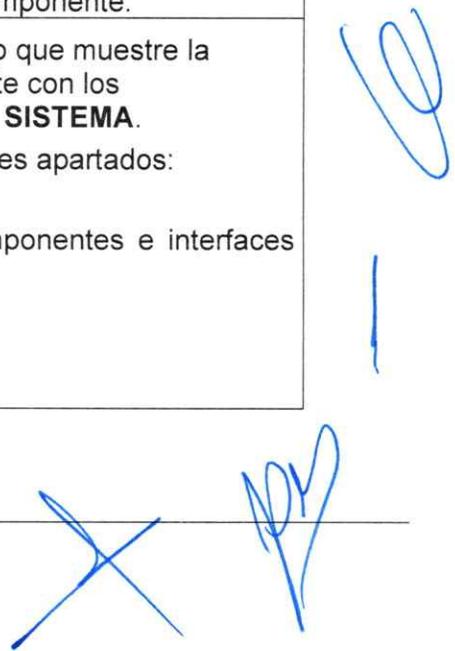
Para llevar a cabo el desarrollo del **SISTEMA**, **EL PROVEEDOR** debe desarrollar, al menos, las siguientes actividades:

- Pruebas a los distintos componentes del **SISTEMA**.
- Pruebas a el **SISTEMA** en su totalidad.

El contenido de las versiones finales de los entregables relativos a la construcción del Sistema se menciona en la siguiente tabla:

Tabla 3. Artefactos de desarrollo del Sistema y su contenido mínimo.

Artefacto (Documento)	Contenido
Reporte de ejecución de pruebas	<p>Este entregable se refiere a un documento que muestre los resultados obtenidos de la ejecución de los procedimientos de pruebas de los componentes y de EI SISTEMA en su totalidad. Este reporte contendrá, al menos, los siguientes apartados:</p> <p>Introducción.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Descripción de las pruebas por componente. 2. Descripción de las pruebas del Sistema en su totalidad. 3. Resultados obtenidos de las pruebas. 4. Evaluación de conformidad de los resultados con los requerimientos asociados a cada componente.
Reporte de conformidad con requerimientos, a la arquitectura y diseño	<p>Este entregable se refiere a un documento que muestre la evaluación de conformidad del código fuente con los requerimientos, arquitectura y diseño de EI SISTEMA. Este reporte incluirá, al menos, los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. 2. Evaluación de conformidad de componentes e interfaces con: <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos. • Arquitectura. • Diseño.



EL PROVEEDOR debe adicionar a los reportes de pruebas, los resultados obtenidos en las pruebas de volumetría y de estrés que garanticen el funcionamiento eficiente el día de la operación del PREP. **EL PROVEEDOR** hará entrega de la documentación generada durante el desarrollo de **EL SISTEMA**, la cual debe apegarse a la metodología de desarrollo descrita en el presente documento.

EL PROVEEDOR debe habilitar **EL SISTEMA** en las fechas establecidas en el cronograma de trabajo para la adecuada ejecución de ejercicios, pruebas, simulacros y la operación de **EL SISTEMA**. **EL PROVEEDOR** se compromete a dar las facilidades **EL IEPC DURANGO** y los funcionarios designados por éste, para la revisión en materia de seguridad informática, de funcionalidad, así como para recibir las posibles propuestas de mejora que se soliciten en el marco de las sesiones del COTAPREP que instalará **EL IEPC DURANGO**, con fundamento en el Reglamento de Elecciones, sus Anexos 13 y 18.5, y demás normatividad aplicable.

Derivado de las mejoras o hallazgos que se identifiquen por parte del ente auditor designado por **EL IEPC DURANGO**, las y los integrantes del COTAPREP, **EL IEPC DURANGO** o el INE, **EL PROVEEDOR** en conjunto con **EL IEPC DURANGO**, definirá los cambios aplicables, mismos que deben llevarse a cabo por parte de **EL PROVEEDOR**, estableciendo las responsabilidades y fechas para su entrega y liberación.

2.1.2.1.5 Metodología de desarrollo

Para el desarrollo de nuevos aplicativos y sistemas, debe utilizarse alguna metodología ágil de desarrollo de sistemas informáticos por parte del **PROVEEDOR** para el desarrollo de las actividades descritas en la sección correspondiente al desarrollo del **SISTEMA**; por el contrario, si el **SISTEMA** informático ya hubiese sido previamente desarrollado, **EL PROVEEDOR** debe proponer y **EL IEPC DURANGO** autorizar- la metodología a utilizar para llevar a cabo los ajustes necesarios para cubrir lo solicitado por **EL IEPC DURANGO**.

Se entenderá por metodología ágil de trabajo, al marco de desarrollo que se caracteriza por el uso de una estrategia de desarrollo incremental, en contraste con un esquema en el que se hace la planificación y ejecución completa de las actividades.

Derivado de lo anterior, **EL PROVEEDOR** se debe apegar a dicho esquema de trabajo, además debe programar y llevar a cabo entregas parciales. El desarrollo incremental estará conformado por entregas parciales (iteraciones) y una entrega consolidada. Cada iteración debe tener una duración de 10 o 20 días naturales, mientras que las fechas de inicio y término de cada iteración, será definida en el cronograma de trabajo correspondiente. Tanto las entregas parciales como la entrega consolidada deben ser revisadas y validadas por **EL IEPC DURANGO**.

Para efecto de la revisión por parte de **EL IEPC DURANGO**, **EL PROVEEDOR** debe entregar los archivos correspondientes al **IEPC DURANGO**. Por su parte, **EL IEPC DURANGO** contará con 10 días naturales para revisar y en su caso entregar las observaciones correspondientes.

2.1.2.1.6 Pruebas del Sistema

EL PROVEEDOR debe llevar a cabo pruebas al **SISTEMA** para garantizar su adecuado funcionamiento, y verificar que se cuente con un nivel de seguridad adecuado de la información del **SISTEMA**. De conformidad con lo anterior, **EL PROVEEDOR** debe hacer las pruebas definidas durante las etapas anteriormente descritas y, adicionalmente, debe llevar a cabo, al menos, las siguientes actividades:

2.1.2.1.6.1 Pruebas de aseguramiento de calidad

1. Pruebas de funcionalidad, para verificar que **EL SISTEMA** hace exclusivamente lo que debe hacer, conforme a la especificación técnica.
2. Pruebas de desempeño, para evaluar la respuesta del **SISTEMA** bajo condiciones en donde se simule la totalidad de usuarios con un porcentaje de solicitudes simultáneas.

2.1.2.1.6.2 Pruebas de seguridad informática

1. Análisis de vulnerabilidades a **EL SISTEMA** e infraestructura tecnológica, que utilice **EL SISTEMA** de manera central y/o servicios relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones donde se implemente el PREP.
2. Pruebas de denegación del servicio, para verificar la respuesta de **EI SISTEMA** y la infraestructura tecnológica y/o servicios relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones donde se implemente el PREP bajo un escenario simulado de ataque informático.
3. Pruebas de penetración, para verificar la correcta resistencia ante posibles ataques que intenten modificar la funcionalidad del **SISTEMA**.

EL PROVEEDOR debe llevar a cabo las pruebas indicadas con personal especializado en cada uno de los temas descritos con el objeto de que sean lo más realistas y objetivas posibles. Así, se espera que aporten comentarios y observaciones en beneficio del proyecto y para la mejora de **EI SISTEMA**.

La documentación relativa a la ejecución de pruebas de **EI SISTEMA** debe incluir como mínimo, los apartados que se mencionan en la siguiente tabla:

Tabla 4. Artefactos de evidencia de pruebas ejecutadas a EI SISTEMA y su contenido mínimo.

Artefacto (Documento)	Contenido
Reporte de ejecución de pruebas	<p>Este entregable consistirá en un documento que muestre los resultados obtenidos a partir de la ejecución de los procedimientos de pruebas de los componentes y de EL SISTEMA en su totalidad.</p> <p>Este reporte incluirá, al menos, los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. 2. Descripción de las pruebas de EI SISTEMA en su totalidad. 3. Resultados obtenidos de las pruebas.

EL PROVEEDOR hará entrega de la documentación generada durante las pruebas a **EI SISTEMA**, apegándose a la metodología de desarrollo descrita en el presente documento a **EL IEPC DURANGO**.

La fecha de entrega de la documentación será definida en el cronograma de trabajo.

2.1.2.1.7 Ambiente de desarrollo

EL PROVEEDOR debe establecer y proporcionar el ambiente para desarrollo de **EI SISTEMA**. El usuario principal será **EL PROVEEDOR**, teniendo como alcance contar con su propio ambiente para hacer sus pruebas. Las tecnologías y características específicas de dicho ambiente deben seleccionarse de manera que se dé cumplimiento a los requerimientos del proyecto.

2.1.2.1.8 Ambiente de pruebas

EL PROVEEDOR debe proporcionar y establecer el ambiente de pruebas del **SISTEMA**, en donde se llevarán a cabo las revisiones de las funcionalidades que fueron desarrolladas por él y se debe liberar para su evaluación por parte de **EL IEPC DURANGO**. Las tecnologías y características específicas de dicho ambiente deben seleccionarse de manera que se dé cumplimiento a los requerimientos del proyecto. En su caso, deben ser aprobadas por **EL OPL**.

2.1.2.1.9 Ambiente de producción

EL PROVEEDOR será el encargado y responsable de instalar y operar el ambiente productivo en el que estará alojado **EL SISTEMA**. Durante los ejercicios, simulacros y la operación del PREP, el ambiente referido debe estar basado en la documentación de arquitectura que proporcione **EL PROVEEDOR**.

EL PROVEEDOR debe proporcionar acceso al personal designado por **EL IEPC DURANGO** al ambiente de producción, para hacer las validaciones correspondientes y de conformidad con la normatividad aplicable. De manera conjunta, **EL IEPC DURANGO** y **EL PROVEEDOR** establecerán un procedimiento para la asignación de permisos de acceso al ambiente de



producción correspondiente, verificando que la versión aprobada en el ambiente de pruebas sea la misma que la versión instalada en el ambiente productivo.

El ambiente productivo que instalará y operará **EL PROVEEDOR**, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Estar compuesto de dos sitios físicamente separados, uno principal o primario y otro secundario o de respaldo, de tal forma que se pueda garantizar la continuidad de la operación ante una contingencia.
 - a) En cada sitio se debe tener instalada una infraestructura de hardware similar para soportar las cargas de información y flujos de datos correspondientes.
 - b) Cada sitio debe ubicarse de manera que se mantengan condiciones apropiadas de temperatura, humedad, suministro de energía eléctrica y de respaldo para el óptimo desempeño de los equipos de telecomunicaciones y servidores. Además, deben considerar la seguridad física de las instalaciones.
- 2) Los enlaces de telecomunicaciones proporcionados por **EL PROVEEDOR** deben ser redundantes por diversos medios, preferentemente mediante la contratación de proveedores diferentes, con anchos de banda que deben ser calculados para permitir una operación óptima, un intercambio de información ágil y con estándares de seguridad de acuerdo con las mejores prácticas.

2.1.2.1.10 Ambiente de auditoría

Para la revisión de **EL SISTEMA** por parte del ente auditor, **EL PROVEEDOR** debe proporcionar el ambiente productivo, y si es necesario, un ambiente de auditoría totalmente equipado y con los permisos necesarios para que se realicen todas las pruebas requeridas. Los tiempos deben ser especificados en el cronograma de trabajo.

2.1.2.1.10.1 Auditoría al sistema informático

Como lo establece el Reglamento de Elecciones y su Anexo 13, **EL SISTEMA** que se utilizará para la operación del PREP tendrá que ser auditado. Para ello, **EL IEPC DURANGO** debe celebrar un instrumento jurídico con un ente auditor con el propósito de desarrollar un proyecto de Auditoría en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones al PREP. En este sentido, **EL PROVEEDOR** se obligará a permitir el acceso del personal del ente auditor a las instalaciones para la ejecución de la auditoría y a facilitar la información que le sea requerida por el mismo.

El ente auditor debe entregar, tanto a **EL PROVEEDOR** como a **EL IEPC DURANGO**, un reporte con las observaciones identificadas, preferentemente mediante alguna herramienta para la

gestión de incidencias. El propósito de este reporte será que ambos analicen y evalúen la factibilidad de atención a las observaciones que se presenten, con el fin de determinar las acciones a implementar para el seguimiento. Derivado del reporte de auditoría, **EL PROVEEDOR** debe hacer los ajustes que **EL IEPC DURANGO** determine procedentes.

Finalmente, el ente auditor debe verificar que dichas observaciones se hayan subsanado.

2.1.2.1.10.2 Seguridad operativa

EL PROVEEDOR debe implementar las medidas de seguridad necesarias para la protección, procesamiento y publicación de datos, imágenes y bases de datos. Asimismo, debe colaborar con **EL IEPC DURANGO** en la elaboración de los planes de Seguridad, Continuidad y Concientización del PREP y ejecutarlos, con base en el desarrollo del análisis de riesgos en materia de seguridad de la información que permita identificarlos y priorizarlos. También debe implementar los controles de seguridad aplicables en los distintos procedimientos del PREP conforme a las consideraciones mínimas descritas en los numerales 12, 13 y 14 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.

EL PROVEEDOR debe elaborar y hacer entrega del documento del Plan de Continuidad, mismo que debe ser probado y evaluado en conjunto con **EL IEPC DURANGO**. Dicho Plan debe incluir a los responsables y los medios de contacto para llevar a cabo la resolución de contingencias, es decir, un esquema de comunicación de contingencias que permita una correcta comunicación para implementar las medidas necesarias a fin de solventarlas.

EL PROVEEDOR debe establecer un procedimiento que garantice y deje evidencia de que **EL SISTEMA** auditado es el mismo que será utilizado durante la operación del PREP y se debe considerar que cualquier modificación sobre alguno de los elementos objeto de la auditoría, sea informado al ente auditor. Asimismo, **debe establecer un procedimiento que garantice que las bases de datos no cuenten con información referente a los resultados electorales preliminares antes de su puesta en operación el día de la Jornada Electoral**. Cabe señalar que, los campos de las bases de datos cuyo contenido corresponda a los datos de identificación de las actas que pertenecen al catálogo de actas esperadas de las casillas aprobadas, la información relativa a la lista nominal, a representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes que se acrediten ante la mesa directiva de casilla, así como los mecanismos de traslado que se utilizarán, podrá contener datos previo conocimiento al día de la operación del PREP.

EL PROVEEDOR debe hacer las gestiones necesarias a fin de que dichos procedimientos sean atestiguados y validados por un tercero con fe pública, quien debe dejar constancia de lo anterior. Para ello, **EL PROVEEDOR** debe brindar las facilidades necesarias al tercero con fe pública. En este sentido, al inicio y cierre de publicación de los resultados electorales preliminares, así como durante la operación del PREP, los procedimientos referidos deben ser atestiguados por un

tercero con fe pública; en dicho caso, **EL IEPC DURANGO** será el responsable de la contratación del servicio.

EL PROVEEDOR debe entregar a **EL IEPC DURANGO** la dirección electrónica de publicación del PREP que será utilizada durante la operación del Programa, de manera que **EL IEPC DURANGO** pueda remitirla al INE dentro de los cinco días previos al día de la Jornada Electoral.

2.1.2.1.11 Respuesta a incidentes

EL PROVEEDOR debe proporcionar el procedimiento para que, **EL IEPC DURANGO** pueda reportar los incidentes que se presenten durante las revisiones que realice el ente auditor designado por **EL IEPC DURANGO**. El procedimiento debe remitirse por correo electrónico, durante los primeros 15 días naturales a partir del fallo de la licitación de **EL PROVEEDOR** o la determinación correspondiente, a la cuenta *ut.computo@iepcdurango.mx* **EL PROVEEDOR** debe incluir en el procedimiento referido, por lo menos, los niveles de servicio, cuentas de correo, números telefónicos locales, nombres de contactos, y procedimientos para distribuir los reportes en cuestión.

Para efecto de la atención de incidentes derivados de las revisiones a **EL SISTEMA**, **EL PROVEEDOR** debe poner a disposición del personal de **EL IEPC DURANGO** una consola de incidentes, a través de la cual se dará el seguimiento apropiado. La entrega de accesos por parte de **EL PROVEEDOR** a **EL IEPC DURANGO** debe llevarse a cabo dentro de los 20 días naturales a partir del fallo de la licitación de **EL PROVEEDOR** o la determinación correspondiente, mismos que deben ser enviados por correo electrónico a la cuenta *ut.computo@iepcdurango.mx*.

EL PROVEEDOR se debe comprometer por escrito, a cumplir con los niveles de servicio, SLA o Service Level Agreement (Acuerdos de Nivel de Servicio), que sean especificados de manera detallada en su oferta técnica y que incluyan de manera precisa y clara los tiempos máximos de respuesta, conforme a lo siguiente:

1. Tiempos de atención en periodos normales.

Los días y horarios de atención serán de lunes a viernes de 09:00 a 19:00 horas, hora local.

2. Tiempo de atención en periodos críticos.

EL IEPC DURANGO debe proporcionar a más tardar en la tercera sesión de trabajo, un calendario con los periodos críticos de las siguientes actividades:

- I) **Ejercicios:** Se ejecutarán previo a cada simulacro y a la jornada electoral, en donde **EL PROVEEDOR** debe cubrir un horario de atención de 12 horas.
- II) **Prueba o pruebas de funcionalidad del sistema informático del PREP:** Conforme a lo establecido en el numeral 16 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, se

deberá ejecutar, al menos, una prueba que 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 acta de escrutinio y cómputo, durante este periodo **EL PROVEEDOR** debe cubrir un horario de atención de 12 horas.

- III) **Simulacros:** Conforme a lo establecido en el artículo 349, numeral 3 del Reglamento de Elecciones, se deben ejecutar como mínimo tres simulacros, los tres domingos previos al día de la jornada electoral, durante este periodo **EL PROVEEDOR** debe cubrir un horario de atención de 24 horas.
- IV) **Operación del PREP:** Se efectuará al concluir el cierre de casillas instaladas el día de la Jornada Electoral durante un plazo máximo de 24 horas; por lo que, **EL PROVEEDOR** debe operar de 24 a 72 horas, o bien hasta que se dé aviso de su término.

En todos los casos, no se podrá rebasar las 120 horas de operación continua.

1. Descripción de los niveles de servicio atribuibles a errores o fallas de **EL SISTEMA:**
- I) **Nivel Alto:** cuando no se puede operar **EL SISTEMA**.
- II) **Nivel Medio:** cuando se presente una falla que afecte la funcionalidad del **SISTEMA**.
- III) **Nivel Bajo:** cuando se presente una falla que no impide operar **EL SISTEMA**, pero impide su administración.

4) Nivel de servicio 1: Soporte técnico

	Del SISTEMA			
	Periodo normal		Periodo crítico	
	Desde la solicitud hasta la generación del reporte (ya sea por Internet, teléfono o correo)	Desde la generación del reporte (ya sea por Internet, teléfono o correo) hasta la resolución de la incidencia	Desde la solicitud hasta la generación del reporte (ya sea por Internet, teléfono o correo)	Desde la generación del reporte (ya sea por Internet, teléfono o correo) hasta la resolución de la incidencia
Nivel alto	15 min.	60 min.	10 min.	30 min.
Nivel medio	15 min.	3 horas.	10 min.	60 min.

Nivel bajo	15 min.	8 horas.	10 min.	90 min.
------------	---------	----------	---------	---------

5)

De la generación y entrega de información. Información relativa al SISTEMA o cualquier otra información prevista en el instrumento jurídico.		
Periodo normal	Desde la solicitud hasta la generación del reporte (ya sea que la solicitud se reciba por Internet, teléfono o correo).	Desde la generación del reporte hasta la entrega de la información.
	2 horas	10 días naturales

2.1.2.1.12 Entregables del Sistema

Todos los documentos que genere **EL PROVEEDOR** deben hacer uso de los formatos correspondientes que proporcione **EL IEPC DURANGO** como parte de la conformación del plan de trabajo y deben entregarse en calidad de borrador, en formato digital, vía correo electrónico a la cuenta ut.computo@iepcdurango.mx

Posterior a la revisión y aprobación de los documentos por parte de **EL IEPC DURANGO**, **EL PROVEEDOR** debe entregar la versión final, en original y por escrito, en las oficinas de **EL IEPC DURANGO** ubicadas en calle Litio s/n Col. Cd. Industrial, Durango, Dgo., junto con una copia en formato digital en unidades de almacenamiento a la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la cuenta ut.computo@iepcdurango.mx.

Las fechas de entrega de los borradores y de las versiones finales serán establecidas en el cronograma de trabajo. Se debe considerar el tiempo necesario entre ambas entregas, de manera que **EL PROVEEDOR** pueda hacer los ajustes correspondientes para los casos en los que **EL IEPC DURANGO** presente observaciones.

Los entregables mínimos del desarrollo del Sistema Informático son:

Tabla 5. Entregables del desarrollo del Sistema.

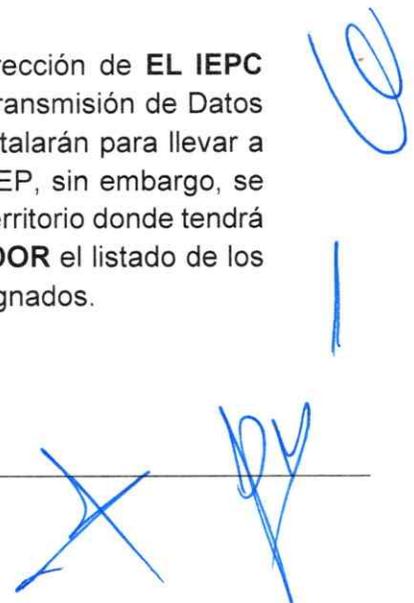


Nombre del documento	Contenido mínimo del documento	Fecha límite de entrega	Responsable de la entrega	Forma de entrega
Documentos de requerimientos	El propósito de EL SISTEMA , su alcance, la vista general, los requerimientos funcionales y no funcionales, los requerimientos de experiencia de usuario, el desempeño, la seguridad e interfaces del mismo.	2 días naturales posteriores a la aprobación del documento por parte del OPL.	EL PROVEEDOR	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEPC DURANGO ubicadas en <i>Litio s/n, col. Cd. Industrial, Durango, Dgo.</i> , junto con copia en formato digital en unidades de almacenamiento en la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la cuenta ut.computo@iepcdurango.mx
Documentos de la arquitectura	La vista lógica, la vista de procesos, la vista de desarrollo, la vista física y la vista de casos de uso.	2 días naturales posteriores a la aprobación del documento por parte de EL OPL.	EL PROVEEDOR	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEPC DURANGO ubicadas en <i>Litio s/n, col. Cd. Industrial, Durango, Dgo.</i> , junto con copia en formato digital en unidades de almacenamiento en la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la cuenta ut.computo@iepcdurango.mx
Documento de diseño	El diseño de lógica de negocio, el diseño de las interfaces, el diseño de pruebas, el diseño de datos, y la evaluación de conformidad con los requerimientos y la arquitectura aprobados.	2 días naturales posteriores a la aprobación del documento por parte de EL OPL.	EL PROVEEDOR	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEPC DURANGO ubicadas en <i>Litio s/n, col. Cd. Industrial, Durango, Dgo.</i> , junto con copia en formato digital en unidades de almacenamiento en la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la cuenta ut.computo@iepcdurango.mx
Modelo de datos	Diagramas de base de datos, scripts de generación de la base de datos, diccionario de datos.	2 días naturales posteriores a la aprobación del documento por parte de EL OPL.	EL PROVEEDOR	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEPC DURANGO ubicadas en <i>Litio s/n, col. Cd. Industrial, Durango, Dgo.</i> , junto con copia en formato digital en unidades de almacenamiento en la misma dirección o bien, vía

Nombre del documento	Contenido mínimo del documento	Fecha límite de entrega	Responsable de la entrega	Forma de entrega
				correo electrónico a la cuenta ut.computo@iepcdurango.mx
Documento de reporte de ejecución de pruebas	Resultados obtenidos de la ejecución de los procedimientos de pruebas de los componentes y del Sistema en su totalidad.	2 días naturales posteriores a la aprobación del documento por parte de EL OPL.	EL PROVEEDOR	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEPC DURANGO ubicadas en <i>Litio s/n, col. Cd. Industrial, Durango, Dgo.</i> , junto con copia en formato digital en unidades de almacenamiento en la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la cuenta ut.computo@iepcdurango.mx
Documento de conformidad con requerimientos, arquitectura y diseño	Evaluación de conformidad del código fuente, con los requerimientos, arquitectura y diseño del Sistema.	2 días naturales posteriores a la aprobación del documento por parte de EL OPL.	EL PROVEEDOR	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEPC DURANGO ubicadas en <i>Litio s/n, col. Cd. Industrial, Durango, Dgo.</i> , junto con copia en formato digital en unidades de almacenamiento en la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la cuenta ut.computo@iepcdurango.mx

3. Aprovisionamiento y habilitación de CATD y, en su caso, CCV

De conformidad con la normatividad aplicable, el Órgano Superior de Dirección de **EL IEPC DURANGO**, determinará la cantidad y ubicación de Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) y, en su caso, Centros de Captura y Verificación (CCV) que se instalarán para llevar a cabo las actividades establecidas en el Proceso Técnico Operativo del PREP, sin embargo, se recomienda que todas las sedes para la ubicación de CCV sean dentro del territorio donde tendrá verificativo la elección. **EL IEPC DURANGO** debe entregar a **EL PROVEEDOR** el listado de los lugares aprobados, incluyendo las dimensiones físicas de los espacios designados.



De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 18 del Anexo 13 del Reglamento Elecciones: los CATD para llevar a cabo las actividades establecidas en el Proceso Técnico Operativo del PREP se deberán instalar preferentemente dentro de alguna sede distrital o municipal, según corresponda, con la finalidad de asegurar su correcta operación, así como la integridad del personal, equipos, materiales e información.

Asimismo, con base en lo establecido en la norma, es necesario que los CCV se ubiquen dentro de la entidad donde tendrá verificativo la elección a fin de permitir el seguimiento y supervisión puntual por parte de los distintos actores involucrados, **EL IEPC DURANGO** debe entregar a **EL PROVEEDOR** el listado de los lugares aprobados, incluyendo las dimensiones físicas de los espacios designados.

EL PROVEEDOR debe dar cumplimiento a lo establecido en el Título III, Capítulo II Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), Sección VII Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) y Centros de Captura y Verificación (CCV) artículo 350 del Reglamento de Elecciones, por lo que, de manera enunciativa mas no limitativa, debe llevar a cabo las actividades descritas en el siguiente apartado.

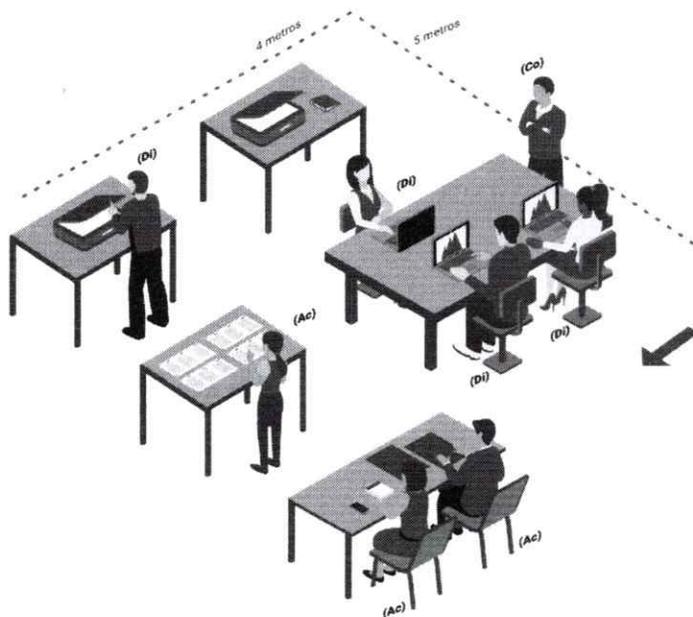
3.1 Actividades por hacer

3.1.1 Identificación de adecuaciones en CATD y CCV

EL PROVEEDOR debe ejecutar tareas de inspección en los inmuebles en los que se instalarán los CATD, y en su caso, los CCV aprobados, de tal forma que se identifiquen los espacios y condiciones en las que se encuentran.

EL PROVEEDOR debe considerar, a manera de ejemplo, las ilustraciones que se muestran a continuación en las que se describe la distribución de lugares, equipo de cómputo, mobiliario, entre otros, para diseñar los planos que mostrarán la distribución de los CATD, y en su caso, los CCV a instalar.

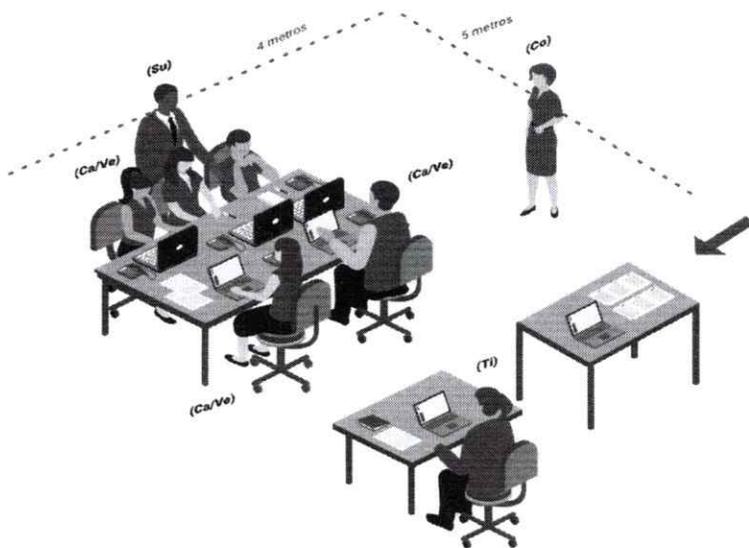
Ilustración 2 Ejemplo de distribución en el CATD



Leyenda:

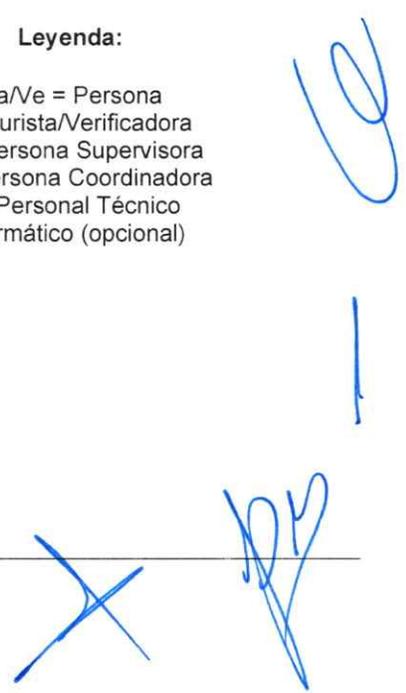
Ac = Persona Acopiadora
Di = Persona Digitalizadora
Co = Persona Coordinadora

Ilustración 3 Ejemplo de distribución en los CCV



Leyenda:

Ca/Ve = Persona Capturista/Verificadora
Su=Persona Supervisora
Co=Persona Coordinadora
TI=Personal Técnico Informático (opcional)



De manera conjunta, **EL PROVEEDOR** y **EL IEPC DURANGO** deben definir la cantidad de personas que cubrirán los roles establecidos en el numeral 21 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones. **EL PROVEEDOR** debe aprovisionar y habilitar los CATD y, en su caso, los CCV, de manera que se generen las condiciones necesarias para la ejecución de las actividades descritas en el Proceso Técnico Operativo aprobado por el Órgano Superior de Dirección de **EL IEPC DURANGO**. La contratación de este personal debe apegarse a los perfiles de puesto autorizados previamente por la autoridad administrativa correspondiente.

EL PROVEEDOR debe entregar los planos de instalación de los CATD y, en su caso, los CCV que designe **EL IEPC DURANGO** en los tiempos establecidos en el plan de trabajo en formato digital, vía correo electrónico a la cuenta *ut.computo@iepcdurango.mx*. **EL IEPC DURANGO** debe revisar los planos de instalación, y en su caso, emitir las recomendaciones necesarias a **EL PROVEEDOR**, en un periodo no mayor a los 10 días naturales posteriores a la entrega de los mismos.

EL PROVEEDOR debe entregar los planos finales de instalación por escrito, en físico, en las oficinas de **EL IEPC DURANGO** ubicadas en calle Litio s/n Col. Cd. Industrial, Durango, Dgo., y en formato digital a la cuenta *ut.computo@iepcdurango.mx*. La fecha límite de entrega será definida en el cronograma de trabajo.

3.1.2 Adecuaciones de infraestructura en CATD y CCV

EL PROVEEDOR debe acondicionar los espacios establecidos de acuerdo con los planos previamente autorizados por **EL IEPC DURANGO**.

EL PROVEEDOR debe suministrar y habilitar el mobiliario para el personal de los CATD y, en su caso, de los CCV, así como los equipos de cómputo, equipo multifuncional o escáner, y demás componentes que permitan la adecuada digitalización y captura de las Actas de Escrutinio y Cómputo y su inclusión en el flujo del Sistema para su procesamiento, de conformidad con el Proceso Técnico Operativo que defina **EL IEPC DURANGO**.

Todos los equipos de cómputo y de comunicaciones que instale **EL PROVEEDOR**, deben tener respaldo eléctrico mediante No-break (UPS) o baterías en caso de utilizar equipos portátiles para soportar las posibles variaciones eléctricas y seguir operando de forma ininterrumpida, en tanto la planta de emergencia entra en funcionamiento. Ésta última también debe ser suministrada por **EL PROVEEDOR**, Según lo establecido en el PTO.

Con relación a lo anterior, **EL PROVEEDOR** debe revisar, suministrar e instalar la red de computadoras (LAN, wifi) en cada sitio para contar con la infraestructura de telecomunicaciones necesaria, tomando en consideración equipos de red, tales como routers, switches y cableado para interconectar los equipos de cómputo y de digitalización de manera local, además de los equipos necesarios para la interconexión con el o los sitios centrales. Según lo establecido en el PTO.

EL PROVEEDOR debe considerar dentro de su propuesta la contratación, suministro y configuración de los enlaces de Internet o de MPLS ((Multiprotocol Label Switching, por sus siglas en inglés), o los que **EL IEPC DURANGO** determine de acuerdo con la conceptualización de su arquitectura tecnológica, que permitirá interconectar a los diferentes CATD y, en su caso los CCV, con el o los centros de datos. Los enlaces que habilite **EL PROVEEDOR** deben operar de manera redundante y, preferentemente harán uso de diferentes proveedores, de forma que, en caso de presentarse algún problema con uno de los enlaces, de forma automática se realice el cambio hacia otro servicio y se mantenga la continuidad en la comunicación.

EL PROVEEDOR debe probar los mecanismos de seguridad, definidos en las etapas de requerimientos y diseño de **EL SISTEMA**, que garanticen que las personas autorizadas sean las únicas que utilicen los equipos de cómputo y **EL SISTEMA**. En su caso, **EL PROVEEDOR** deberá entregar el soporte documental necesario a **EL IEPC DURANGO**.

EL PROVEEDOR debe entregar una relación de los CATD y, en su caso CCV, habilitados, incluyendo los datos de identificación de equipos de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de trabajo en formato digital vía correo electrónico a la cuenta *ut.computo@iepcdurango.mx*.

EL IEPC DURANGO en cualquier momento, posterior a la entrega por parte de **EL PROVEEDOR**, podrá hacer la revisión de manera aleatoria del cumplimiento de la habilitación de los CATD y, en su caso CCV. Sin embargo, **EL PROVEEDOR** debe presentar los informes de avance de forma semanal.

3.1.3 Recursos humanos

EL PROVEEDOR debe llevar a cabo el reclutamiento, selección, contratación y pago de los recursos humanos necesarios que operarán en los CATD y, en su caso CCV para la ejecución de las actividades descritas en el presente documento.

Para efectos de los requisitos que **EL PROVEEDOR** solicitará a los candidatos, se debe apegar a lo estipulado en el artículo 351, numeral 2 del Reglamento de Elecciones. Como mínimo, los candidatos deben cumplir con lo siguiente:

1. Tener la ciudadanía mexicana y tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
2. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;
3. No haber sido registrado como candidata o candidato ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación;
4. No ser ni haber sido miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de partido político alguno en los últimos cuatro años, y
5. No ser consejera o consejero propietario o suplente, de algún consejo electoral local, distrital, estatal o municipal.

De manera conjunta, **EL IEPC DURANGO** y **EL PROVEEDOR** establecerán los perfiles, cantidad y requisitos mínimos de tal forma que se lleve a cabo la selección y contratación de los siguientes roles, de conformidad con la normatividad en materia del PREP.

Tabla 6 Roles mínimos a considerar en los CATD y CCV

Rol	Actividades mínimas
Acopiador	Recepción del Acta PREP, verificación de los datos de identificación de ésta y registro de la fecha y hora que se recibe en el CATD.
Digitalizador	Digitalización de las Actas PREP copiadas y revisión de calidad de la imagen digitalizada.
Capturista	Registro de los datos asentados en las Actas PREP o sus imágenes digitalizadas a través del Sistema.
Verificador	Verifica que los datos capturados en EL SISTEMA coincidan con los datos asentados en las actas de escrutinio y cómputo copiadas o sus imágenes digitales
Coordinador	Dar seguimiento a las tareas operativas en los CATD y en su caso, CCV, elaborar un informe de avances de la operación.
Supervisor²	Apoyar a la o el coordinador en el desarrollo de otras actividades, como la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo. En ausencia de la o el coordinador, le suplirá en sus funciones.

EL PROVEEDOR debe generar y entregar a **EL IEPC DURANGO** el listado del personal contratado que participará en la implementación y operación del PREP. Asimismo, debe otorgar materiales de identificación a todo el personal, mismo que debe ser exhibido o portado para tener acceso a los CATD y, en su caso, a los CCV de acuerdo con las especificaciones acordadas por **EL IEPC DURANGO** en las reuniones iniciales.

EL IEPC DURANGO proporcionará una introducción en los siguientes temas:

1. Inducción **al IEPC DURANGO**;
2. Tipo de elecciones;

² El numeral 22 del Anexo 13 del RE establece que podrá haber adicionalmente, el rol de supervisora o supervisor, sin que esta sea una figura obligatoria; en caso de no existir dicho rol, la o el coordinador deberá ejecutar estas funciones.

3. PREP;

EL PROVEEDOR, en el ámbito de competencia que le corresponda, brindará capacitación al personal que intervenga en la operación del PREP, en los siguientes temas:

1. CATD y, en su caso CCV.
2. Proceso Técnico Operativo.
3. Seguridad de la información y comunicaciones.
4. Manejo del sistema informático.

EL IEPC DURANGO brindará a **EL PROVEEDOR** los elementos necesarios para desempeñar la capacitación de manera adecuada, sobre los temas que no forman parte de la operación de **EL SISTEMA**. **EL PROVEEDOR** debe elaborar y entregar un informe a **EL IEPC DURANGO** respecto a la capacitación llevada a cabo; ésta debe incluir una galería fotográfica, el material utilizado para la capacitación y las listas de asistencia.

3.1.4 Informes

EL PROVEEDOR debe entregar semanalmente a **EL IEPC DURANGO**, informes sobre el avance en los rubros en donde presta sus servicios, tales como en la instalación y habilitación de CATD y CCV, centro de datos, comunicaciones, aprovisionamiento de materiales y equipos, reclutamiento y contratación de recursos humanos, entre otros.

3.1.5 Entregables

Los entregables mínimos de aprovisionamiento y habilitación de CATD y en su caso, CCV son:

Tabla 7 Entregables del Aprovisionamiento y Habilitación de CATD y CCV.

Nombre del documento	Contenido mínimo del documento	Fecha límite de entrega	Responsable de la entrega	Forma de entrega
Documento en el que se determina la cantidad y ubicación de los CATD y, en su caso, CCV que se instalarán.	Listado de los lugares aprobados incluyendo cantidad, ubicación, las dimensiones físicas de los espacios designados, así como la cantidad	Fecha límite de entrega 4 de enero de 2025	EL OPL	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEPC DURANGO ubicadas en <i>Litio s/n, col. Cd. Industrial, Durango, Dgo.</i> , junto con copia en formato digital en unidades de almacenamiento, en la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la(s) cuenta(s) que EL PROVEEDOR

Nombre del documento	Contenido mínimo del documento	Fecha límite de entrega	Responsable de la entrega	Forma de entrega
	de personas y roles que conformarán las instalaciones.			determine y que queden asentadas en dicho documento.
Planos de instalación de CATD y, en su caso, CCV	Planos de los CATD y, en su caso de los CCV que muestren las dimensiones del espacio, la distribución de equipos, mobiliario, así como las instalaciones eléctricas y de comunicaciones	Fecha límite de entrega 11 de marzo de 2025	EL PROVEEDOR	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEPC DURANGO ubicadas en <i>Litio s/n, col. Cd. Industrial, Durango, Dgo.</i> , junto con copia en formato digital en unidades de almacenamiento en la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la(s) cuenta(s) <i>ut.computo@iepcdurango.mx</i>
Reporte con las adecuaciones a CATD y, en su caso, CCV	Reporte que describa las adecuaciones hechas, incluidas las evidencias fotográficas.	Fecha límite de entrega 14 de marzo de 2025	EL PROVEEDOR	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEPC DURANGO ubicadas en <i>Litio s/n, col. Cd. Industrial, Durango, Dgo.</i> , junto con copia en formato digital en unidades de almacenamiento en la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la(s) cuenta(s) <i>ut.computo@iepcdurango.mx</i>
Relación de CATD y, en su caso, CCV habilitados	Listado de los CATD y, en su caso CCV habilitados, incluyendo especificaciones técnicas de los bienes que se aprovisionaron.	Fecha límite de entrega 14 de abril de 2025	EL PROVEEDOR	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEPC DURANGO ubicadas en <i>Litio s/n, col. Cd. Industrial, Durango, Dgo.</i> , junto con copia en formato digital en unidades de almacenamiento en la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la(s) cuenta(s) <i>ut.computo@iepcdurango.mx</i>
Informe de Capacitación	Descripción de la capacitación brindada, listas de	Fecha límite de entrega 14	EL PROVEEDOR	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEPC DURANGO ubicadas en

Nombre del documento	Contenido mínimo del documento	Fecha límite de entrega	Responsable de la entrega	Forma de entrega
	asistencia, galería fotográfica y material utilizado para la capacitación.	de marzo de 2025		Litio s/n, col. Cd. Industrial, Durango, Dgo., junto con copia en formato digital en unidades de almacenamiento en la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la(s) cuenta(s) ut.computo@iepcdurango.mx
Informe de avance de la instalación, habilitación y aprovisionamiento de los CATD y, en su caso, CCV	Avance en la instalación y habilitación de los CATD y, en su caso, CCV, centro de datos, comunicaciones, aprovisionamiento de materiales y equipos, reclutamiento y contratación de recursos humanos, entre otros.	Semanalmente	EL PROVEEDOR	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEPC DURANGO ubicadas en Litio s/n, col. Cd. Industrial, Durango, Dgo., junto con copia en formato digital en unidades de almacenamiento en la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la cuenta ut.computo@iepcdurango.mx

4. Prueba o pruebas de funcionalidad

De conformidad con el numeral 16 del anexo 13 del Reglamento de Elecciones, debe ejecutarse, al menos, una prueba que 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 Acta de escrutinio y cómputo.

Asimismo, el sistema informático que sea sometido a la o las pruebas, deberá integrar todos los componentes que permitan verificar la totalidad de las funcionalidades necesarias para ejecutar íntegramente el Proceso Técnico Operativo aprobado.

La responsabilidad del desarrollo de la o las pruebas de funcionalidad será conjunta entre **EL PROVEEDOR** y **EL IEPC DURANGO**, por lo que la documentación que debe emitirse antes, durante y posterior deberá elaborarse en coordinación de ambas partes y de acuerdo con los criterios mínimos que emita **EL INE**.

El objetivo de la o las pruebas es verificar el correcto funcionamiento del sistema informático del PREP mediante el análisis y seguimiento puntual, uno a uno, de los distintos flujos de procesamiento de la información contenida en las Actas PREP de acuerdo con las fases

establecidas en el Proceso Técnico Operativo correspondiente. Por ello, **EL PROVEEDOR**, deberá considerar, por lo menos, los siguientes aspectos:

1. Deberá ejecutarse, a más tardar, mes y medio antes del día de la jornada electoral, en el día establecido por cada OPL.
2. Deberá contar con la participación presencial de las y los integrantes de la Comisión que dé seguimiento a la implementación y operación del PREP, del COTAPREP y del ente auditor, de acuerdo con sus atribuciones y funciones.
3. Se procesará la cantidad de actas que permita verificar los distintos flujos del funcionamiento integral del sistema informático del PREP, considerando para ello los criterios mínimos que establezca **EL INE**.

Si como resultado de la prueba no ha sido posible verificar el correcto funcionamiento del sistema informático, se deberán ejecutar las pruebas necesarias hasta cumplir con el objetivo de la misma.

5. Simulacros

De conformidad con el artículo 349, numeral 3 del Reglamento de Elecciones, deben ejecutarse como mínimo, tres simulacros, mismos que serán ejecutados directamente en los ambientes productivos los tres domingos previos al día de la Jornada Electoral, además se llevarán a cabo dos simulacros adicionales el 7 y 21 de mayo de 2025. La responsabilidad de la operación será conjunta entre **EL PROVEEDOR** y **EL IEP DURANGO**, por lo que es recomendable que, previamente se elabore un plan para la ejecución de los simulacros. Este plan debe detallar las actividades a ejecutar en cada uno de los simulacros programados y definir claramente quiénes serán las personas responsables de supervisar la ejecución de cada una de éstas. Asimismo, el plan presentado debe especificar los tiempos de ejecución de cada proceso, tomando en consideración la infraestructura tecnológica disponible, los servicios relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones donde se implemente el PREP y los aspectos humanos que intervienen en la ejecución de las actividades. Es importante que **EL PROVEEDOR** brinde a las representaciones de los Partidos Políticos y, en su caso, de las Candidaturas Independientes, así como a las y los integrantes de la Comisión que dé seguimiento a la implementación y operación del PREP, del COTAPREP y del ente auditor, las facilidades para que asistan y realicen el seguimiento al desarrollo de los simulacros.

El objeto de los simulacros es que **EL PROVEEDOR** replique en su totalidad, la operación del PREP, desarrollando cada una de las fases del Proceso Técnico Operativo en el orden establecido incluyendo, el mecanismo de digitalización de actas desde las casillas. Al ejecutar estos simulacros, **EL PROVEEDOR** reproduce experimentalmente el PREP, sujetándolo a diversas manipulaciones con el propósito de analizar su comportamiento, y de este modo poder evaluar diferentes estrategias, incluyendo pruebas fatales como FailOver entre los sitios principal y secundario. Por lo anterior, **EL PROVEEDOR** debe aplicar, total o parcialmente, el plan de seguridad y continuidad en el que se prevean mecanismos de respuesta ante posibles contingencias.

Durante los simulacros, **EL PROVEEDOR** debe considerar, al menos, los siguientes aspectos:

1. **Ejecutar todos los procesos** y procedimientos operativos relacionados con el acopio, digitalización (**incluyendo la digitalización de actas desde las casillas**), captura de datos, verificación y publicación de las Actas PREP.
2. **Aplicar total o parcialmente los Planes de Seguridad, Continuidad y Concientización.** Principalmente, se deben considerar aquellos riesgos y escenarios con mayor probabilidad de ocurrencia y mayor impacto para **EL SISTEMA**, así como la activación de los mecanismos para su atención en función a los planes previamente elaborados.
3. **Procesar el total de Actas esperadas para el día de la Jornada Electoral.**
4. **Formato de Acta.**
 - a) **Utilizar el formato de Acta aprobado** para cada tipo de elección, y con las candidaturas aprobadas de acuerdo con los calendarios oficiales; siempre que éste sea previamente proporcionado por **EL IEPC DURANGO**. El uso de este formato permite que el personal contratado se familiarice con la distribución de la información dentro de las Actas y conozca la cantidad de datos que deben procesarse. Asimismo, se recomienda que el formato de Acta empleado contenga una marca de agua que indique que se trata de un simulacro.
 - b) **Utilizar Actas llenadas a mano.** Se recomienda utilizar Actas llenadas a mano, lo anterior, con el fin de contar con distintas caligrafías para tener un escenario apegado a lo que será la operación del Programa, para lo cual se debe definir si el llenado de las Actas para el simulacro lo hará **EL IEPC DURANGO, EL PROVEEDOR** o en conjunto.
 - c) **Incluir Actas con todos los supuestos de inconsistencias**, establecidos en el numeral 31 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, en todos los ejercicios, pruebas y simulacros que lleve a cabo **EL IEPC DURANGO** con la finalidad de capacitar y evaluar el desempeño del personal operativo en el tratamiento adecuado de las mismas.
 - d) **EL PROVEEDOR debe elaborar y proporcionar a EL IEPC DURANGO los insumos necesarios** para el desarrollo de los ejercicios y simulacros, por ejemplo, Actas a utilizar para la digitalización desde las casillas, Actas a utilizar en los CATD, manuales de uso de la aplicación para la digitalización desde las casillas, etcétera.
5. **Operación y conexión de todos los CATD y, en su caso, CCV.**

- a) **Recursos humanos.** Para la ejecución de los simulacros es indispensable contar con la totalidad del personal operativo de cada CATD y en su caso, CCV.
- b) **Recursos materiales.** Deben participar todos los CATD y en su caso, CCV previstos para operar el día de la Jornada Electoral. Por lo anterior, durante la ejecución de los simulacros éstos deben estar totalmente instalados y habilitados de acuerdo con los requerimientos establecidos en la norma.

6. Publicación y bases de datos.

- a) **Sitio de publicación del PREP.** Con la finalidad de facilitar el seguimiento de los simulacros por parte de los distintos actores involucrados, durante los simulacros se debe utilizar una versión terminada del sitio de difusión del PREP, de acuerdo con las plantillas de pantallas definidas por el INE. En este sitio, se deben presentar los datos en los niveles de agregación que estipula el numeral 30 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones y se deben publicar las actas digitalizadas. Asimismo, se recomienda que dicho sitio de publicación mantenga una marca de agua que indique que se trata de un simulacro.
- b) **Base de Datos.** El formato de base de datos debe apegarse a lo establecido en el Anexo 18.5 del Reglamento de Elecciones y las bases de datos deben estar disponibles para su descarga. Del mismo modo, se debe verificar que los cálculos de las variables resumen de dicha base se realicen conforme la normatividad referida.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 349, numeral 5 del Reglamento de Elecciones, para el diseño de las bases de datos que servirán para el llenado de las Actas de Escrutinio y Cómputo que se utilizarán durante la ejecución de los simulacros, se deberá considerar que el resultado total de votos que obtenga cada Partido Político en lo individual, así como el resultado total que obtengan todas las Candidaturas Independientes agrupadas como una sola, sea un empate; es decir, la suma de los votos de todas las Candidaturas Independientes deberá ser igual a los votos de cada Partido Político en lo individual.

- c) **Incluir a difusores oficiales.** En caso de que se tenga previsto utilizar a difusores oficiales, éstos deben de participar preferentemente desde el primer simulacro.
- d) **URL de consulta.** Se debe habilitar una liga de consulta, que permita dar seguimiento tanto en las instalaciones del OPL como vía remota.

5.1 Entregables de los simulacros

EL PROVEEDOR debe generar y entregar a **EL IEPC DURANGO** un informe por cada uno de los simulacros efectuados. En el informe se reportarán todas las actividades llevadas a cabo durante el desarrollo de los simulacros, siendo las siguientes:

1. Participantes,
2. Desarrollo, así como horarios, resultados y actividades,
3. Ejecución del Proceso Técnico Operativo en cada una de sus fases,
4. Incidentes con el personal e infraestructura,
5. Los hallazgos y riesgos detectados, incluyendo el detalle de los eventos que hubiesen podido impactar en las fases de acopio, transmisión, captura o verificación de datos,
6. **El registro del número de Actas PREP transmitidas y publicadas a través del mecanismo de digitalización desde casillas**, así como, las razones por la que, en su caso el número de Actas PREP publicadas y transmitidas no es coincidente. Dicho registro debe generarse en valores absolutos y relativos, de las actas transmitidas mediante el aplicativo. Cabe señalar que se deben catalogar de la siguiente forma:
 - a) Transmitidas ilegibles.
 - b) Transmitidas legibles publicadas.
 - c) Transmitidas legibles no publicadas
7. Imprevistos que hayan tenido un impacto en el desarrollo del simulacro, y la forma en que fueron resueltos, y
8. Las posibles mejoras a la operación de **EL SISTEMA** y conclusiones.

Lo anterior, con el objetivo de que sean corregidas de forma inmediata por el personal de **EL PROVEEDOR**, de manera que la infraestructura y/o servicios relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones donde se implemente el PREP y **EL SISTEMA**, se encuentren listos para el siguiente simulacro y la operación del PREP. Cabe señalar que **EL IEPC DURANGO**, con el apoyo de **EL PROVEEDOR**, debe elaborar un informe general de los tres simulacros, el cual debe apegarse al formato definido por el INE.

Posterior a la revisión y aprobación de los informes por parte de **EL IEPC DURANGO**, **EL PROVEEDOR** debe atender las observaciones y recomendaciones que, en su caso, haga **EL IEPC DURANGO**, las y los integrantes de la Comisión que dé seguimiento a la implementación y

operación del PREP, del COTAPREP, del ente auditor y el INE y entregar la versión final en original por escrito en físico, en los dos días posteriores a la fecha de ejecución de cada simulacro a **EL IEPC DURANGO**, junto con copia en formato digital en unidades de almacenamiento o bien, vía correo electrónico a la(s) cuenta(s) que **EL IEPC DURANGO** determine y que queden asentadas en dicho documento.

Asimismo, de conformidad con el numeral 16, sexto párrafo, fracción III del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, se deben procesar, al menos, la cantidad total estimada de Actas PREP, que se prevé acopiar el día de la Jornada Electoral, empleando los formatos de Actas de Escrutinio y Cómputo (AEC) aprobados. 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. Al término de los simulacros, se debe hacer una evaluación, a efecto de tomar las medidas preventivas y correctivas que correspondan. Asimismo, la instancia interna responsable de coordinar el PREP debe elaborar un informe general del desarrollo de los simulacros, mismo que debe hacerse del conocimiento de las y los integrantes del Órgano Superior de Dirección de **EL IEPC DURANGO**.

Tabla 8 Entregables de simulacros

Nombre del documento	Contenido mínimo del documento	Fecha límite de entrega	Responsable de la entrega	Forma de entrega
Informe por cada uno de los simulacros efectuados	Mencionado en 5.1	26 de mayo de 2025	EL PROVEEDOR Y EL OPL	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEPC DURANGO ubicadas en <i>Litio s/n, col. Cd. Industrial, Durango, Dgo.</i> , junto con copia en formato digital en unidades de almacenamiento en la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la cuenta ut.computo@iepcdurango.mx
Versión final de los informes	Mencionado en 5.1	26 de mayo de 2025	EL PROVEEDOR Y EL OPL	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEPC DURANGO ubicadas en <i>Litio s/n, col. Cd. Industrial, Durango, Dgo.</i> , junto con copia en formato digital en unidades de almacenamiento en la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la cuenta ut.computo@iepcdurango.mx

El IEPC DURANGO llevará a cabo dos simulacros adicionales, uno el siete de mayo, previo al primer simulacro y el otro el veintiuno de mayo, entre el segundo y tercer simulacro oficiales, en ambos se llevará a cabo el mismo procedimiento de los simulacros oficiales.

6. Operación del PREP

El día de la jornada electoral, **EL PROVEEDOR** debe llevar a cabo al menos, las siguientes actividades con la supervisión del personal de **EL IEPC DURANGO**:

1. Aspectos a verificar el día de la Jornada Electoral, previo a la operación del PREP:

- Verificar que las bases de datos cuenten con los elementos, catálogos y cargas de datos necesarios para iniciar la operación PREP.

- b) Verificar el estado operativo de la infraestructura de comunicaciones del ambiente de producción previo al inicio del PREP, y/o servicios relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones donde se implemente el PREP.
- c) Instalar e iniciar el proceso de extracción y publicación tanto primario como secundario, en caso de que se cuente con secundario.
- d) Validar y garantizar que los equipos en los que se ejecutará el aplicativo de digitalización cuenten con los requisitos mínimos de software y comunicaciones para el correcto uso de la aplicación.
- e) Verificar que no exista contenido en los sitios de publicación, con el objetivo de asegurar que los datos generados durante pruebas y ejercicios anteriores han sido eliminados.
- f) Asegurar la correcta sincronización de los equipos de la sala de monitoreo, así como el correcto funcionamiento de los sistemas de detección de intrusiones.
- g) Verificar que las bitácoras se encuentren en blanco y garantizar que la configuración, la conectividad y el espacio disponible de los servidores sean los adecuados para su correcto funcionamiento.
- h) Validar el funcionamiento de los servidores en los que se ejecuta el aplicativo, verificando que realice su función de procesamiento, distribución y clasificación de actas. Además, se debe garantizar que se ejecute la última versión de la aplicación.
- i) Validar el correcto funcionamiento de los equipos donde se ejecutará el aplicativo de captura.
- j) Ofrecer las facilidades necesarias para que el INE, el OPL y/o los miembros del COTAPREP puedan verificar, validar o certificar cualquiera de los procesos enlistados para el día de la Jornada Electoral.

De igual manera, **EL PROVEEDOR** debe hacer pruebas de conectividad, tanto de los enlaces dedicados como de enlaces secundarios, y validar la conexión con todos los dispositivos involucrados en el Proceso Técnico Operativo como son: multifuncionales, terminales de los aplicativos de digitalización y captura, routers y switches, entre otros.

2. Monitoreo en la operación del PREP:

A través de un mecanismo de comunicación previamente establecido, **EL PROVEEDOR** debe facilitar el intercambio de información sobre la operación del PREP a las diferentes áreas involucradas en el proceso. Asimismo, debe dar seguimiento a cada incidencia comentada durante el monitoreo, y debe de brindar una pronta solución a cualquier incidente que surja

durante la operación del PREP. Además, **EL PROVEEDOR** debe hacer un monitoreo constante del estatus de las comunicaciones con los diferentes elementos de todos los CATD y, en su caso, CCV.

3. Monitoreo de Publicación:

EL PROVEEDOR debe monitorear los sitios de publicación con la finalidad de verificar su funcionamiento y encontrar posibles inconsistencias en la publicación de los resultados.

4. Ente Auditor y tercero con fe pública:

De conformidad con lo establecido en el numeral 14 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, **EL IEPC DURANGO** en el ámbito de su competencia, deberá establecer conjuntamente con el ente auditor procedimientos que garantice y dejen evidencia que, los componentes, programas, configuraciones y, en su caso códigos auditados sean los utilizados durante la operación del PREP, así como un procedimiento que garantice que las bases de datos y el sitio de publicación no cuenten con información referente a los resultados electorales preliminares previo a su puesta en operación el día de la Jornada Electoral. Para realizar la validación de las bases de datos y el sitio de publicación, éste no deberá encontrarse disponible para el público.

Cabe señalar que, los campos de las bases de datos cuyo contenido corresponda a la información sobre los datos de identificación de las actas que pertenecen al catálogo de actas esperadas de casillas aprobadas, la información relativa a la lista nominal, a representantes de partidos políticos y candidaturas independientes que se acrediten ante mesas directivas de casillas, así como los mecanismos de traslado que se utilizarán, podrán contener datos previos por tratarse de información que es de previo conocimiento al día de la operación del PREP.

El procedimiento debe documentar como mínimo, las siguientes etapas:

- a) Generación, obtención y validación de huellas criptográficas de los archivos y aplicativo PREP utilizados en el ambiente productivo.
- b) Constancia de hechos.

EL PROVEEDOR debe proporcionar los recursos tecnológicos y el personal necesario para poder llevar a cabo las etapas mencionadas. Asimismo, es importante que **EL PROVEEDOR** brinde a las representaciones de los Partidos Políticos y, en su caso, de las Candidaturas Independientes, así como a las y los integrantes de la Comisión que dé seguimiento a la implementación y operación del PREP, del COTAPREP y del ente

auditor, las facilidades para que asistan y realicen un seguimiento al desarrollo de estas actividades.

Estos procedimientos deben ser atestiguados por un tercero con fe pública, permitiendo atender lo señalado en el numeral 14 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.

c) Soporte Técnico:

EL PROVEEDOR debe asegurarse de mantener contacto y una adecuada coordinación con el personal de **EL IEPC DURANGO**, para ayudar a resolver cualquier tipo de incidencia que pudiera presentarse durante la operación del PREP.

d) Informes de la operación del PREP:

EL IEPC DURANGO, con apoyo de **EL PROVEEDOR**, debe elaborar un informe final de la operación del PREP. El informe debe incluir, al menos, la descripción general de cómo transcurrió la operación del PREP; los detalles del procesamiento de Actas PREP en número y porcentaje, diferenciando entre total de actas esperadas, acopiadas, digitalizadas, capturadas, contabilizadas, verificadas y publicadas; el total de imágenes transmitidas a través del aplicativo para la digitalización desde las casillas en número y porcentaje, diferenciando entre el total de imágenes legibles, ilegibles y publicadas; el total de imágenes de Actas PREP publicadas durante la operación del PREP; el historial de las actualizaciones de datos publicados que se generaron a lo largo de la operación del PREP; número de visitas al o los portales del PREP, así como el número de usuarios únicos que los visitaron por día; y las incidencias y fallas presentadas durante la operación del PREP y medidas tomadas para solventarlas.

7. Publicación

Para la publicación de los resultados del PREP, **EL PROVEEDOR** debe construir un prototipo navegable del sitio de publicación, mismo que debe considerar el apego a las plantillas base de la interfaz definidas por el INE y proporcionadas por **EL IEPC DURANGO**, observando lo establecido en el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, en lo referente a los datos mínimos a publicar. Dicho prototipo navegable debe ser revisado en el marco de las sesiones del COTAPREP, a más tardar cuatro meses antes del día de la Jornada Electoral. Las observaciones emitidas por las y los integrantes del COTAPREP deben ser discutidas entre **EL PROVEEDOR** y **EL IEPC DURANGO** para determinar su atención.

En lo que refiere al formato de las bases de datos a publicar, **EL PROVEEDOR** debe cumplir con las especificaciones previstas en el Anexo 18.5 del Reglamento de Elecciones.

Aunado a lo anterior, **EL PROVEEDOR** someterá a consideración del COTAPREP y de la instancia interna responsable de coordinar el PREP, el diseño de la página de Internet en la que se publicarán los resultados preliminares.

Los resultados electorales preliminares serán publicados en el portal de **EL IEPC DURANGO**. Con el fin de atender este requerimiento, **EL PROVEEDOR** establecerá el dominio y proveerá la liga de publicación que se colocará en dicho portal; para ello, debe considerar la homologación al formato siguiente: **prep2025-dgo.opl.mx**, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 18.10 del Reglamento de Elecciones.

En este sentido, **EL PROVEEDOR** también debe apegarse a lo establecido en el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones en lo referente a los datos a publicar. Asimismo, la publicación de los resultados electorales preliminares se hará con base en los datos a capturar y calcular, así como en los niveles de agregación que se detallan de igual forma en los numerales 28, 29 y 30 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.

EL IEPC DURANGO determinará por acuerdo, la fecha y hora de inicio de la publicación de los datos, las imágenes y las bases de datos; el número de actualizaciones por hora de los datos y las bases de datos, que deben ser 6 por hora, incluso cuando la publicación de datos se realice en tiempo real; así como la fecha y hora de publicación de la última actualización de dicha información.

EL PROVEEDOR será el responsable de publicar los datos, imágenes y bases de datos de los resultados preliminares en el portal de **EL IEPC DURANGO**. Por su parte, **EL IEPC DURANGO** podrá determinar la participación de difusores oficiales del PREP, para lo cual, **EL PROVEEDOR** brindará las facilidades necesarias a efecto de que éstos puedan publicar los resultados en sus portales, y les dará acceso a las actualizaciones que se realicen. Por su parte, los difusores oficiales deben garantizar que el acceso a la información sea seguro, público y gratuito, y que cuentan con los mecanismos que permitan la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información publicada, debiendo manifestarlo por escrito.

En caso de que la legislación local en materia electoral contemple el Voto Anticipado y el Voto en Prisión Preventiva, y estos se lleven a cabo en el Proceso Electoral Local en cuestión, **EL PROVEEDOR** debe incluir los resultados de dichas votaciones en el PREP, conforme al procedimiento que determine la legislación electoral local.

La publicación de los resultados electorales preliminares se hará durante un plazo máximo de veinticuatro horas y, únicamente podrá cerrar antes del plazo señalado, cuando se logre el 100% del registro de las Actas PREP esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas, en cuyo caso, **EL PROVEEDOR**, antes de llevar a cabo el cierre de la publicación, debe informarlo a **EL IEPC DURANGO**.

Una vez concluida la operación del PREP, **EL IEPC DURANGO** debe poner a disposición del público, a través de Internet y de forma permanente, el portal de los resultados electorales preliminares y las bases de datos finales, manteniendo el formato y contenido intactos; se recomienda que en presencia de un tercero con fe pública se integren las versiones finales de las bases de datos con un código único de integridad y éstas se encuentren disponibles en el sitio de publicación. Asimismo, es importante que **EL PROVEEDOR** brinde a las representaciones de los Partidos Políticos y, en su caso, de las Candidaturas Independientes, así como a las y los integrantes de la Comisión que dé seguimiento a la implementación y operación del PREP, del COTAPREP y del ente auditor, las facilidades para que asistan y realicen un seguimiento al desarrollo de esta actividad. En caso de que la dirección electrónica utilizada para la publicación del PREP el día de la Jornada Electoral sea modificada, lo debe notificar al INE en un plazo máximo de 3 días a partir de que esto ocurra, de acuerdo con lo establecido en el artículo 353, numeral 9 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.

EL PROVEEDOR debe generar y entregar **en medios digitales** las bases de datos finales a más tardar una semana después de concluida la Jornada Electoral a **EL IEPC DURANGO** y en físico, en las oficinas de **EL IEPC DURANGO** en la dirección antes mencionada.

8. Confidencialidad y tratamiento de datos personales

EL PROVEEDOR debe declarar que cualquier información de carácter confidencial, reservada y/o susceptible de ser reservada, no podrá ser divulgada y estará sujeta a la normatividad aplicable, tales como: la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, legislación local y demás disposiciones vigentes. En este sentido, debe incluir como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre y domicilio del Área Responsable del Sistema
2. Fundamento legal
3. Datos personales que obran en el sistema
4. Finalidad del tratamiento de los datos
5. Las opciones y medios que el responsable ofrezca a los titulares para limitar el uso o divulgación de datos
6. Transferencia de datos que, en su caso, se efectúen

7. Domicilio para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales
8. Vigencia del tratamiento de los datos
9. El procedimiento y medio por el cual el responsable comunicará a los titulares de los datos las modificaciones al aviso de privacidad.

Por otro lado, con el fin de proteger y conservar la confidencialidad de la información que sea utilizada, EL PROVEEDOR y su personal involucrado en el PREP, deben firmar cartas de confidencialidad cuyo texto será validado previamente por EL IEPC DURANGO.

9. Plan de trabajo

EL IEPC DURANGO y EL PROVEEDOR deben establecer el plan de trabajo del proyecto, durante los primeros 10 días naturales posteriores a la formalización del instrumento jurídico, el plan referido debe contener lo siguiente:

1. **El cronograma de trabajo.** En el que se especifique la secuencia de ejecución de actividades, las cuales deben abarcar como mínimo las especificadas en el presente documento (el desarrollo del Sistema y el aprovisionamiento y habilitación de los CATD y, en su caso, los CCV que designe EL OPL), tiempo de duración de las actividades, así como la especificación de las fechas de los entregables parciales y finales, y responsables de las mismas. Asimismo, se calendarizarán las sesiones mensuales que se tendrán para revisar el estado del proyecto.
2. **Monitoreo y control del proyecto.** Con el propósito de verificar el cumplimiento de las actividades, EL PROVEEDOR debe generar y entregar vía correo electrónico a la cuenta ut.computo@iepcdurango.mx, un informe de avance con una periodicidad mensual, las fechas de entrega deben estar estipuladas en el cronograma de trabajo.

Los informes para el seguimiento tienen el objetivo de reportar el avance que se tiene del proyecto hasta el momento de la generación del mismo, la periodicidad se definirá con EL PROVEEDOR en la reunión inicial, éstos deben contener por lo menos:

1. Fecha de elaboración del informe.
2. Periodo reportado.
3. Actividades en curso y porcentaje de avance completado, hasta la fecha en que se genere el informe.
4. En caso de existir un retraso en las actividades, se debe dar una justificación del mismo.
5. Riesgos y/o asuntos identificados.

6. Formatos. **EL IEPC DURANGO** debe entregar a **EL PROVEEDOR**, durante los primeros 5 días naturales posteriores a la formalización del instrumento jurídico, los formatos que éste debe utilizar para la conformación de entregables. Los documentos por su naturaleza podrán tener más o menos secciones, sin embargo, deben apegarse a la siguiente estructura:
- a) Título del documento
 - b) Subtítulo del documento
 - c) Versión
 - d) Fecha de elaboración
 - e) Historial de versiones:
 - I) Número de versión
 - II) Fecha de actualización
 - III) Responsable de actualización
 - f) Resumen de la actualización Responsables:
 - I) De la elaboración:
 - (1) Nombre
 - (2) Organización
 - (3) Puesto
 - (4) Firma
 - II) De la revisión:
 - (1) Nombre
 - (2) Organización
 - (3) Puesto
 - (4) Firma
 - III) De la aprobación:
 - (1) Nombre
 - (2) Organización

- (3) Puesto
- (4) Firma
- g) Tabla de contenido
- h) Listado de tablas (cuando aplique)
- i) Listado de figuras (cuando aplique)
- j) Definiciones (cuando aplique)
- k) Acrónimos y abreviaciones (cuando aplique)
- l) Introducción
- m) Cuerpo del documento
- n) Conclusiones (cuando aplique)
- o) Referencias bibliográficas (cuando aplique)

El plan de trabajo que se defina y los posibles cambios que se realicen en la duración del proyecto deben ser validados y aprobados por **EL IEPC DURANGO**.

Anexo Único

Funcionalidad del mecanismo para la digitalización de actas desde las casillas

En este Anexo se presentan los casos de uso correspondientes a cada etapa de operación de los mecanismos para la digitalización de las actas desde las casillas, considerando los escenarios en los que el aplicativo es desarrollado por un tercero.

A continuación, se presentan las consideraciones que implican estos escenarios:

Logísticas:

1. Generación de un plan de actividades. Es necesario generar un calendario global que contemple todas las actividades del INE y los OPL, con la finalidad de que no se traslapen actividades, como la capacitación y el desarrollo de ejercicios y pruebas.

2. Capacitación. Se deben desarrollar y coordinar en conjunto con la Junta Local Ejecutiva, programas de capacitación claros con el fin de garantizar que las y los CAE obtengan los conocimientos necesarios sobre la logística de la toma de la imagen en la operación y la forma de actuar ante eventuales incidencias.

Tecnológicas:

1. Seguimiento al desarrollo de aplicaciones. Será necesario dar seguimiento al desarrollo de las aplicaciones, proceso de instalación y los criterios de seguridad de las aplicaciones desarrolladas por los OPL. Esto se hace con la finalidad de garantizar que las aplicaciones no comprometan la seguridad de los dispositivos móviles y/o afecten el funcionamiento del aplicativo móvil.

Seguridad informática:

El desarrollo independiente por parte de los OPL de una aplicación móvil para la digitalización de las actas desde las casillas implica tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Elección de mecanismos de seguridad. Se debe hacer una adecuada elección de mecanismos de seguridad informática, a fin de garantizar la integridad y confiabilidad en la transmisión de las imágenes desde los dispositivos móviles a los repositorios que establezca **EL TERCERO** durante la operación.
2. Ejecución de auditorías. Cada aplicación desarrollada por parte de los OPL debe pasar por una serie de pruebas y auditorías en materia de seguridad de la información.

A continuación, se presentan los casos de uso para estos escenarios:

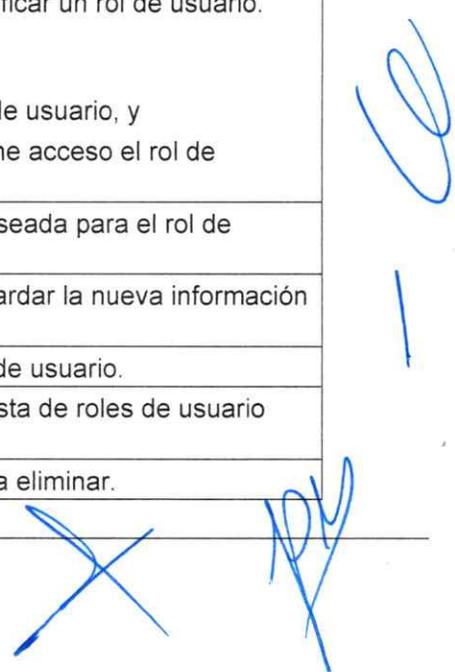
1. Preparación de usuarios y sus roles

En esta sección se muestran los casos de uso correspondientes a la funcionalidad de la aplicación durante la preparación de los distintos actores y el rol que desempeñarán; toda esta funcionalidad se administrará por medio de un portal web, en el que se cuente con la funcionalidad para actualizar las bases de datos, se almacenen los roles y usuarios que tendrán uso del aplicativo.

1.1 Administrar roles de usuarios

Caso de uso	Administrar roles de usuarios
Descripción	El administrador crea, modifica o elimina roles de usuarios.
Actores	Administrador

Precondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. La aplicación está instalada en el portal correspondiente. 2. Todos los componentes de la aplicación se encuentran operacionales. 3. El administrador se ha autenticado correctamente en la aplicación. 																																						
Flujo normal	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="462 373 592 422">1</td> <td data-bbox="592 373 1438 422">El administrador accede al portal de administración de roles de usuarios.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 422 592 667">2</td> <td data-bbox="592 422 1438 667"> La aplicación muestra las opciones de administración de roles de usuarios siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear nuevo rol de usuario; 2. Modificar rol de usuario, y 3. Eliminar rol de usuario. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 667 592 913">3</td> <td data-bbox="592 667 1438 913"> El administrador selecciona la opción deseada. Si selecciona: <ol style="list-style-type: none"> 1. "Crear nuevo rol de usuario", se hace lo indicado en el paso 4; 2. "Modificar rol de usuario", se hace lo indicado en el paso 5, o 3. "Eliminar rol de usuario", se hace lo indicado en el paso 6. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 913 592 1255">4</td> <td data-bbox="592 913 1438 1255"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="592 913 673 961">4.1</td> <td data-bbox="673 913 1438 961">La aplicación muestra la pantalla para crear un nuevo rol de usuario.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 961 673 1010">4.2</td> <td data-bbox="673 961 1438 1010">El administrador indica el nombre del nuevo rol de usuario</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1010 673 1150">4.3</td> <td data-bbox="673 1010 1438 1150"> El administrador indica las secciones de la aplicación a las que dicho rol tendrá acceso: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas, y 2. Controles en las pantallas. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1150 673 1220">4.4</td> <td data-bbox="673 1150 1438 1220">El administrador instruye a la aplicación guardar la información del nuevo rol de usuario.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1220 673 1255">4.5</td> <td data-bbox="673 1220 1438 1255">La aplicación guarda la información del nuevo rol de usuario.</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1255 592 1766">5</td> <td data-bbox="592 1255 1438 1766"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="592 1255 673 1325">5.1</td> <td data-bbox="673 1255 1438 1325">La aplicación muestra una pantalla con la lista de roles de usuario existentes.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1325 673 1373">5.2</td> <td data-bbox="673 1325 1438 1373">El administrador selecciona el rol que desea modificar.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1373 673 1591">5.3</td> <td data-bbox="673 1373 1438 1591"> La aplicación muestra la pantalla para modificar un rol de usuario. Esta pantalla presenta: <ol style="list-style-type: none"> 1. El nombre actual del rol de usuario; 2. Pantallas a las que tiene acceso el rol de usuario, y 3. Controles en las pantallas a los que tiene acceso el rol de usuario. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1591 673 1661">5.4</td> <td data-bbox="673 1591 1438 1661">El administrador modifica la información deseada para el rol de usuario mostrado.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1661 673 1730">5.5</td> <td data-bbox="673 1661 1438 1730">El administrador instruye a la aplicación guardar la nueva información del rol de usuario.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1730 673 1766">5.6</td> <td data-bbox="673 1730 1438 1766">La aplicación guarda la información del rol de usuario.</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1766 592 1871">6</td> <td data-bbox="592 1766 1438 1871"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="592 1766 673 1835">6.1</td> <td data-bbox="673 1766 1438 1835">La aplicación muestra una pantalla con la lista de roles de usuario existentes.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1835 673 1871">6.2</td> <td data-bbox="673 1835 1438 1871">El administrador selecciona el rol que desea eliminar.</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	1	El administrador accede al portal de administración de roles de usuarios.	2	La aplicación muestra las opciones de administración de roles de usuarios siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear nuevo rol de usuario; 2. Modificar rol de usuario, y 3. Eliminar rol de usuario. 	3	El administrador selecciona la opción deseada. Si selecciona: <ol style="list-style-type: none"> 1. "Crear nuevo rol de usuario", se hace lo indicado en el paso 4; 2. "Modificar rol de usuario", se hace lo indicado en el paso 5, o 3. "Eliminar rol de usuario", se hace lo indicado en el paso 6. 	4	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="592 913 673 961">4.1</td> <td data-bbox="673 913 1438 961">La aplicación muestra la pantalla para crear un nuevo rol de usuario.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 961 673 1010">4.2</td> <td data-bbox="673 961 1438 1010">El administrador indica el nombre del nuevo rol de usuario</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1010 673 1150">4.3</td> <td data-bbox="673 1010 1438 1150"> El administrador indica las secciones de la aplicación a las que dicho rol tendrá acceso: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas, y 2. Controles en las pantallas. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1150 673 1220">4.4</td> <td data-bbox="673 1150 1438 1220">El administrador instruye a la aplicación guardar la información del nuevo rol de usuario.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1220 673 1255">4.5</td> <td data-bbox="673 1220 1438 1255">La aplicación guarda la información del nuevo rol de usuario.</td> </tr> </table>	4.1	La aplicación muestra la pantalla para crear un nuevo rol de usuario.	4.2	El administrador indica el nombre del nuevo rol de usuario	4.3	El administrador indica las secciones de la aplicación a las que dicho rol tendrá acceso: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas, y 2. Controles en las pantallas. 	4.4	El administrador instruye a la aplicación guardar la información del nuevo rol de usuario.	4.5	La aplicación guarda la información del nuevo rol de usuario.	5	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="592 1255 673 1325">5.1</td> <td data-bbox="673 1255 1438 1325">La aplicación muestra una pantalla con la lista de roles de usuario existentes.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1325 673 1373">5.2</td> <td data-bbox="673 1325 1438 1373">El administrador selecciona el rol que desea modificar.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1373 673 1591">5.3</td> <td data-bbox="673 1373 1438 1591"> La aplicación muestra la pantalla para modificar un rol de usuario. Esta pantalla presenta: <ol style="list-style-type: none"> 1. El nombre actual del rol de usuario; 2. Pantallas a las que tiene acceso el rol de usuario, y 3. Controles en las pantallas a los que tiene acceso el rol de usuario. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1591 673 1661">5.4</td> <td data-bbox="673 1591 1438 1661">El administrador modifica la información deseada para el rol de usuario mostrado.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1661 673 1730">5.5</td> <td data-bbox="673 1661 1438 1730">El administrador instruye a la aplicación guardar la nueva información del rol de usuario.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1730 673 1766">5.6</td> <td data-bbox="673 1730 1438 1766">La aplicación guarda la información del rol de usuario.</td> </tr> </table>	5.1	La aplicación muestra una pantalla con la lista de roles de usuario existentes.	5.2	El administrador selecciona el rol que desea modificar.	5.3	La aplicación muestra la pantalla para modificar un rol de usuario. Esta pantalla presenta: <ol style="list-style-type: none"> 1. El nombre actual del rol de usuario; 2. Pantallas a las que tiene acceso el rol de usuario, y 3. Controles en las pantallas a los que tiene acceso el rol de usuario. 	5.4	El administrador modifica la información deseada para el rol de usuario mostrado.	5.5	El administrador instruye a la aplicación guardar la nueva información del rol de usuario.	5.6	La aplicación guarda la información del rol de usuario.	6	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="592 1766 673 1835">6.1</td> <td data-bbox="673 1766 1438 1835">La aplicación muestra una pantalla con la lista de roles de usuario existentes.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1835 673 1871">6.2</td> <td data-bbox="673 1835 1438 1871">El administrador selecciona el rol que desea eliminar.</td> </tr> </table>	6.1	La aplicación muestra una pantalla con la lista de roles de usuario existentes.	6.2	El administrador selecciona el rol que desea eliminar.
1	El administrador accede al portal de administración de roles de usuarios.																																						
2	La aplicación muestra las opciones de administración de roles de usuarios siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear nuevo rol de usuario; 2. Modificar rol de usuario, y 3. Eliminar rol de usuario. 																																						
3	El administrador selecciona la opción deseada. Si selecciona: <ol style="list-style-type: none"> 1. "Crear nuevo rol de usuario", se hace lo indicado en el paso 4; 2. "Modificar rol de usuario", se hace lo indicado en el paso 5, o 3. "Eliminar rol de usuario", se hace lo indicado en el paso 6. 																																						
4	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="592 913 673 961">4.1</td> <td data-bbox="673 913 1438 961">La aplicación muestra la pantalla para crear un nuevo rol de usuario.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 961 673 1010">4.2</td> <td data-bbox="673 961 1438 1010">El administrador indica el nombre del nuevo rol de usuario</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1010 673 1150">4.3</td> <td data-bbox="673 1010 1438 1150"> El administrador indica las secciones de la aplicación a las que dicho rol tendrá acceso: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas, y 2. Controles en las pantallas. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1150 673 1220">4.4</td> <td data-bbox="673 1150 1438 1220">El administrador instruye a la aplicación guardar la información del nuevo rol de usuario.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1220 673 1255">4.5</td> <td data-bbox="673 1220 1438 1255">La aplicación guarda la información del nuevo rol de usuario.</td> </tr> </table>	4.1	La aplicación muestra la pantalla para crear un nuevo rol de usuario.	4.2	El administrador indica el nombre del nuevo rol de usuario	4.3	El administrador indica las secciones de la aplicación a las que dicho rol tendrá acceso: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas, y 2. Controles en las pantallas. 	4.4	El administrador instruye a la aplicación guardar la información del nuevo rol de usuario.	4.5	La aplicación guarda la información del nuevo rol de usuario.																												
4.1	La aplicación muestra la pantalla para crear un nuevo rol de usuario.																																						
4.2	El administrador indica el nombre del nuevo rol de usuario																																						
4.3	El administrador indica las secciones de la aplicación a las que dicho rol tendrá acceso: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas, y 2. Controles en las pantallas. 																																						
4.4	El administrador instruye a la aplicación guardar la información del nuevo rol de usuario.																																						
4.5	La aplicación guarda la información del nuevo rol de usuario.																																						
5	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="592 1255 673 1325">5.1</td> <td data-bbox="673 1255 1438 1325">La aplicación muestra una pantalla con la lista de roles de usuario existentes.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1325 673 1373">5.2</td> <td data-bbox="673 1325 1438 1373">El administrador selecciona el rol que desea modificar.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1373 673 1591">5.3</td> <td data-bbox="673 1373 1438 1591"> La aplicación muestra la pantalla para modificar un rol de usuario. Esta pantalla presenta: <ol style="list-style-type: none"> 1. El nombre actual del rol de usuario; 2. Pantallas a las que tiene acceso el rol de usuario, y 3. Controles en las pantallas a los que tiene acceso el rol de usuario. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1591 673 1661">5.4</td> <td data-bbox="673 1591 1438 1661">El administrador modifica la información deseada para el rol de usuario mostrado.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1661 673 1730">5.5</td> <td data-bbox="673 1661 1438 1730">El administrador instruye a la aplicación guardar la nueva información del rol de usuario.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1730 673 1766">5.6</td> <td data-bbox="673 1730 1438 1766">La aplicación guarda la información del rol de usuario.</td> </tr> </table>	5.1	La aplicación muestra una pantalla con la lista de roles de usuario existentes.	5.2	El administrador selecciona el rol que desea modificar.	5.3	La aplicación muestra la pantalla para modificar un rol de usuario. Esta pantalla presenta: <ol style="list-style-type: none"> 1. El nombre actual del rol de usuario; 2. Pantallas a las que tiene acceso el rol de usuario, y 3. Controles en las pantallas a los que tiene acceso el rol de usuario. 	5.4	El administrador modifica la información deseada para el rol de usuario mostrado.	5.5	El administrador instruye a la aplicación guardar la nueva información del rol de usuario.	5.6	La aplicación guarda la información del rol de usuario.																										
5.1	La aplicación muestra una pantalla con la lista de roles de usuario existentes.																																						
5.2	El administrador selecciona el rol que desea modificar.																																						
5.3	La aplicación muestra la pantalla para modificar un rol de usuario. Esta pantalla presenta: <ol style="list-style-type: none"> 1. El nombre actual del rol de usuario; 2. Pantallas a las que tiene acceso el rol de usuario, y 3. Controles en las pantallas a los que tiene acceso el rol de usuario. 																																						
5.4	El administrador modifica la información deseada para el rol de usuario mostrado.																																						
5.5	El administrador instruye a la aplicación guardar la nueva información del rol de usuario.																																						
5.6	La aplicación guarda la información del rol de usuario.																																						
6	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="592 1766 673 1835">6.1</td> <td data-bbox="673 1766 1438 1835">La aplicación muestra una pantalla con la lista de roles de usuario existentes.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1835 673 1871">6.2</td> <td data-bbox="673 1835 1438 1871">El administrador selecciona el rol que desea eliminar.</td> </tr> </table>	6.1	La aplicación muestra una pantalla con la lista de roles de usuario existentes.	6.2	El administrador selecciona el rol que desea eliminar.																																		
6.1	La aplicación muestra una pantalla con la lista de roles de usuario existentes.																																						
6.2	El administrador selecciona el rol que desea eliminar.																																						



	6.3	El administrador instruye a la aplicación eliminar el rol de usuario.
	6.4	La aplicación elimina la información del rol de usuario.
Postcondición		<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se haya creado un nuevo rol, la aplicación contiene la información del nuevo rol de usuario. 2. Cuando se haya actualizado un rol, la aplicación contiene la nueva información del rol de usuario. 3. Cuando se haya eliminado un rol, la aplicación ya no contiene la información del rol de usuario. 4. Existen registros en bitácora del acceso y las actividades llevadas a cabo.
Excepciones	1	Cuando se haya creado un nuevo rol, si la aplicación no lo almacena, el administrador revisa la aplicación y corrige los errores encontrados.
	2	Cuando se haya actualizado un rol, si la aplicación no almacena la nueva información, el administrador revisa la aplicación y corrige los errores encontrados.
	3	Cuando se haya eliminado un rol, si la aplicación no lo elimina, el administrador revisa la aplicación y corrige los errores encontrados.

1.2 Administrar usuarios

Caso de uso	Administrar usuarios				
Descripción	El administrador crea, modifica o elimina usuarios.				
Actores	1. Administrador				
Precondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. La aplicación está instalada. 2. Todos los componentes de la aplicación se encuentran operacionales. 3. El administrador se ha autenticado correctamente en la aplicación. 				
Flujo normal	1	El administrador accede al portal de administración de usuarios.			
	2	La aplicación muestra las opciones de administración de usuarios siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear nuevo usuario; 2. Modificar usuario, y 3. Eliminar usuario. 			
	3	El administrador selecciona la opción deseada. Si selecciona: <ol style="list-style-type: none"> 1. "Crear nuevo usuario", se hace lo indicado en el paso 4; 2. "Modificar usuario", se hace lo indicado en el paso 5, o 3. "Eliminar usuario", se hace lo indicado en el paso 6. 			
	4	<table border="1"> <tr> <td>4.1</td> <td>La aplicación muestra la pantalla para crear un nuevo usuario.</td> </tr> <tr> <td>4.2</td> <td>El administrador indica el nombre del nuevo usuario</td> </tr> </table>	4.1	La aplicación muestra la pantalla para crear un nuevo usuario.	4.2
4.1	La aplicación muestra la pantalla para crear un nuevo usuario.				
4.2	El administrador indica el nombre del nuevo usuario				

	4.3	El administrador asocia los roles de usuario requeridos.
	4.4	El administrador indica los mecanismos de autenticación del usuario.
	4.5	El administrador instruye a la aplicación guardar la información del nuevo usuario.
	4.5	La aplicación guarda la información del nuevo usuario.
5	5.1	La aplicación muestra una pantalla con la lista de usuarios existentes.
	5.2	El administrador selecciona el usuario que desea modificar.
	5.3	La aplicación muestra la pantalla para modificar un usuario. Esta pantalla presenta: <ol style="list-style-type: none"> 1. El nombre de usuario; 2. Roles de usuario asociados, y 3. Mecanismos de autenticación.
	5.4	El administrador modifica la información deseada para el usuario mostrado.
	5.5	El administrador instruye a la aplicación guardar la nueva información del usuario.
	5.6	La aplicación guarda la información del usuario.
6	6.1	La aplicación muestra una pantalla con la lista de usuarios existentes.
	6.2	El administrador selecciona el usuario que desea eliminar.
	6.3	El administrador instruye a la aplicación eliminar el usuario.
	6.4	La aplicación elimina la información del usuario.
Postcondición	1.	Cuando se haya creado un nuevo usuario, la aplicación contiene la información del nuevo usuario.
	2.	Cuando se haya actualizado un usuario, la aplicación contiene la nueva información del usuario.
	3.	Cuando se haya eliminado un usuario, la aplicación ya no contiene la información del usuario.
	1.	Existen registros en bitácora del acceso y las actividades llevadas a cabo.
Excepciones	1	Cuando se haya creado un nuevo usuario, si la aplicación no lo almacena, el administrador revisa la aplicación y corrige los errores encontrados.
	2	Cuando se haya actualizado un usuario, si la aplicación no almacena la nueva información, el administrador revisa la aplicación y corrige los errores encontrados.
	3	Cuando se haya eliminado un usuario, si la aplicación no lo elimina, el administrador revisa la aplicación y corrige los errores encontrados.

2. Operación del mecanismo para la digitalización de Actas desde las casillas

En esta sección se muestran los casos de uso correspondientes a la funcionalidad del aplicativo móvil para digitalización desde las casillas, el cual operará en los dispositivos móviles de las y los CAE.

2.1 Acceder a la Aplicación

Caso de uso	Acceder a la aplicación
Descripción	La aplicación presenta una interfaz la cual permite a las y los CAE iniciar una sesión en la aplicación móvil.
Actores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrador 2. Las y los CAE 3. Soporte
Precondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. El aplicativo se encuentra instalada y configurada en el dispositivo móvil 2. Se han creado y configurado usuarios en el aplicativo. 3. Los usuarios de CAE deben contar con nombres de usuario institucionales activos para ingresar a la aplicación. 4. Todos los componentes de la aplicación se encuentran operacionales.
Flujo normal	<ol style="list-style-type: none"> 1 El usuario accede con un doble clic sobre el ícono del aplicativo en el dispositivo móvil o el portal del aplicativo, el cual solicita el nombre de usuario y contraseña para inicio de sesión. 2 Se ejecuta lo especificado en el caso de uso "Autenticar al usuario". 3 Se ejecuta lo especificado en el caso de uso "Autorizar usuario". 4 La aplicación le otorga acceso al usuario y despliega las pantallas y controles a los que tiene acceso dependiendo del rol del usuario asociado. 5 Se presenta el menú principal del aplicativo.
Postcondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario ha iniciado sesión en la aplicación. 2. La Aplicación registra en bitácora las actividades llevadas a cabo.
Excepciones	<ol style="list-style-type: none"> 1 Acceso denegado: el usuario debe verificar que ingresó correctamente su información de autenticación. 2 Error de configuración: el administrador debe corregir el error. 3 Error en alguno de los componentes: el administrador debe diagnosticar y corregir el error.

2.2 Autenticar usuario

Caso de uso	Autenticar al usuario
Descripción	La aplicación verifica que los datos de inicio de sesión proporcionados por el usuario son correctos.

Actores	<ol style="list-style-type: none"> Administrador Las y los CAE Soporte
Precondición	<ol style="list-style-type: none"> Se han creado y configurado usuarios en la aplicación. Los usuarios de las y los CAE deben contar con nombres de usuario institucionales activos para ingresar a la aplicación. Todos los componentes de la aplicación se encuentran operacionales.
Flujo normal	<ol style="list-style-type: none"> El usuario proporciona sus datos de inicio de sesión. La aplicación verifica los datos proporcionados. La aplicación permite el ingreso al usuario.
Postcondición	<ol style="list-style-type: none"> La aplicación registra en bitácora el éxito o fracaso al autenticar al usuario.
Excepciones	<ol style="list-style-type: none"> Usuario/contraseña incorrecta: el usuario debe verificar sus datos de inicio de sesión. Acceso denegado: el usuario debe verificar con el administrador que su cuenta tenga asignados los permisos necesarios.

2.3 Autorizar usuario

Caso de uso	Autorizar usuario
Descripción	La aplicación verifica qué acciones puede hacer el usuario que se encuentra dentro de la misma.
Actores	<ol style="list-style-type: none"> Administrador Las y los CAE Soporte
Precondición	<ol style="list-style-type: none"> Se han creado y configurado usuarios en la aplicación. Los usuarios de las y los CAE deben contar con nombres de usuario institucionales activos para ingresar a la aplicación. Todos los componentes de la aplicación se encuentran operacionales. El usuario ha sido autenticado de forma exitosa.
Flujo normal	<ol style="list-style-type: none"> La aplicación verifica los permisos asignados a la cuenta del usuario. La aplicación incluye la información de permisos en las variables de sesión. La aplicación determina las pantallas y controles a los que el usuario tiene acceso dependiendo del rol del usuario asociado.
Postcondición	<ol style="list-style-type: none"> La sesión del usuario se inicia con las variables de sesión inicializadas de acuerdo con los permisos que tiene asociados el rol del usuario. El sistema registra en bitácora los permisos concedidos al usuario.
Excepciones	<ol style="list-style-type: none"> Error de configuración: el administrador debe corregir el error. Error en alguno de los componentes del sistema: el administrador debe diagnosticar y corregir el error.

2.4 Menú principal

Caso de uso	Seleccionar opción del menú principal	
Descripción	Esta pantalla permitirá a las y los CAE seleccionar el tipo de digitalización que desea hacer, dependiendo de la información con la que cuente al momento de ingresar a la aplicación; las y los CAE puede digitalizar un Acta con QR o bien digitalizar un Acta ingresando los datos de identificación, manualmente.	
Actores	<ul style="list-style-type: none"> • CAE 	
Precondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. La aplicación se encuentra sincronizada con la zona horaria local. 2. Se han creado y configurado usuarios en la aplicación. 3. Todos los componentes de la aplicación se encuentran operacionales. 4. El usuario se ha autenticado correctamente en la aplicación. 	
Flujo normal	1	El usuario selecciona la opción para digitalizar el acta "Con QR" o "Sin QR"; o selecciona la visualización de las capturas hechas "Historial"
	2	Se despliega una pantalla correspondiente con la información del estado de la aplicación.
	3	El usuario verifica que no existan problemas o irregularidades con el comportamiento del sistema.
Postcondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. La aplicación registra en bitácora las actividades llevadas a cabo. 	
Excepciones	1	Acceso denegado: el usuario debe verificar con el administrador que su cuenta tenga asignados los permisos necesarios.
	2	Error de configuración: el administrador debe corregir el error.
	3	Error en alguno de los componentes: el administrador debe diagnosticar y corregir el error.

2.5 Acta digitalizada con QR

Caso de uso	Digitalización del Acta cuando se cuenta con el código QR en la misma	
Descripción	Cuando la o el CAE selecciona la digitalización con QR se debe mostrar un tutorial para la captura del código QR y la lectura y prellenado de datos se hará de manera automática para cada uno de los siguientes campos: Entidad, Distrito, Sección, Tipo Casilla, Ext. Contigua y Núm. Acta Impresa (tipo de elección, ubicado en la esquina superior derecha).	
Actores	CAE.	
Precondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cuenta con los datos de: Entidad, Distrito, Sección, Tipo Casilla, Ext. Contigua y Núm. Acta Impresa (tipo de elección, ubicado en la esquina superior derecha). 2. La o el CAE se ha autenticado correctamente. 3. Todos los componentes del sistema se encuentran operacionales. 	
	1	Confirmar los datos presentados, en caso de que alguno no corresponda, se procede a su captura manual.
	2	Se enfocará la cámara para la toma de la imagen

Flujo normal	3	Si la definición es clara se acepta.
	4	En caso de que la imagen no pueda leerse, se repiten los pasos 2 y 3
	5	Se procede con aceptación y envío del acta
Postcondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. La aplicación genera bitácoras de actas con código QR registradas. 2. La aplicación registra en bitácora el acceso y las actividades llevadas a cabo. 	
Excepciones	1	Error de configuración: el administrador debe corregir el error.
	2	Error en alguno de los componentes del sistema: el administrador debe diagnosticar y corregir el error.
	3	En caso de que la o el CAE modifique alguno de los datos prellenados en automático y no sea válido, no se permitirá la toma de la imagen de esa Acta, desplegándose el mensaje correspondiente.

2.6 Acta digitalizada sin QR

Caso de uso	Digitalización del Acta cuando se cuenta sin el código QR en la misma	
Descripción	Cuando la o el CAE selecciona la digitalización sin QR, la aplicación le permitirá hacer la captura de los siguientes datos: Entidad, Distrito, Sección, Tipo Casilla, Ext. Contigua y Núm. Acta impresa (tipo de elección, ubicado en la esquina superior derecha); dicha información puede ser modificada en caso de ser necesario o bien validada para continuar el proceso de digitalización.	
Actores	CAE.	
Precondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cuenta con los datos de: Entidad, Distrito, Sección, Tipo Casilla, Ext. Contigua y Núm. Acta Impresa (tipo de elección, ubicado en la esquina superior derecha). 2. La o el CAE se ha autenticado correctamente. 3. Todos los componentes del sistema se encuentran operacionales. 	
Flujo normal	1	Captura de los datos solicitados
	2	Se enfocará la cámara para la toma de la imagen
	3	Si la definición es clara se acepta.
	4	En caso de que la imagen no pueda leerse se repiten los pasos 2 y 3
	5	Se procede con aceptación y envío del acta
Postcondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. La aplicación genera bitácoras de actas sin código QR registradas. 2. La aplicación registra en bitácora el acceso y las actividades llevadas a cabo. 	
Excepciones	1	Error de configuración: el administrador debe corregir el error.
	2	Error en alguno de los componentes del sistema: el administrador debe diagnosticar y corregir el error.
	3	En caso de que la o el CAE proporcione alguno de los datos que no sea válido, no se permitirá la toma de la imagen de esa Acta desplegándose el mensaje correspondiente.

2.7 Procesamiento del acta digitalizada

Caso de uso	Se procede al procesamiento del Acta digitalizada	
Descripción	Una vez que la imagen del Acta es capturada, la aplicación debe ejecutar un proceso interno mediante un algoritmo para corroborar que sea un Acta válida, dicho algoritmo debe considerar los puntos siguientes.	
Actores	N/A	
Precondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ha digitalizado un acta. 2. Todos los componentes de la aplicación se encuentran operacionales. 3. Será necesario tener habilitado el servicio de datos para hacer el envío de actas digitalizadas, en caso de no ser así, la imagen se almacenará con un estatus de pendiente para su posterior envío. 	
Flujo normal	1	<p>Análisis de la imagen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de las 3 marcas que se encuentran en las esquinas del Acta, no importando si la captura de la imagen fue hecha de manera horizontal o de manera vertical. 2. Optimización de la imagen, ya que la imagen original obtenida del dispositivo puede llegar a pesar hasta 6 MB. 3. Rotación de la imagen a una distribución horizontal. 4. Corte excedente de la imagen obteniendo como resultado final solo la sección de los votos del Acta.
	2	Si la imagen del Acta cumple con los requisitos del análisis de la imagen, será un acta aceptada y la aplicación notificará que ha encontrado un Acta válida lista para ser enviada.
	3	En la pantalla, la o el CAE revisará que los votos sean visibles y podrá enviar el Acta capturada.
	4	En caso de que la imagen del Acta no cumpla con los requisitos del análisis, la aplicación notificará al usuario que no se encontró un Acta válida y podrá "Tomar otra foto" del Acta o "Ver tutorial" por si tiene dudas sobre cómo hacer la captura.
Postcondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. La aplicación genera bitácoras de actas registradas con y sin código QR. 2. La aplicación registra en bitácora el acceso y las actividades llevadas a cabo. 3. El aplicativo debe enviar las actas almacenadas como pendientes en cuanto se detecte conexión con el servidor. 	
Excepciones	1	Error en alguno de los componentes del sistema: el administrador debe diagnosticar y corregir el error.

2.8 Historial de Actas

Caso de uso	Historial de Actas
Descripción	Desde el menú principal, la o el CAE podrá revisar el avance de actas enviadas, además de poder consultar el detalle de un acta enviada al dar clic en una de ellas.

Actores	CAE.	
Precondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. Existen AEC digitalizadas y almacenadas previamente. 2. Todos los componentes de la aplicación se encuentran operacionales. 3. La o el CAE se ha autenticado correctamente en la aplicación. 	
Flujo normal	1	Dentro de la ventana de detalle de actas, el usuario podrá ver la vista previa del acta.
Postcondición	1.	La aplicación registra en bitácora el acceso y las actividades llevadas a cabo.
Excepciones	1	Error en alguno de los componentes del sistema: el administrador debe diagnosticar y corregir el error.



IEPC/CG109/2024

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DIVERSO DE LA COMISIÓN DE TECNOLOGÍAS E INNOVACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN, A TRAVÉS DEL CUAL SE APRUEBA EL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2024 – 2025.

GLOSARIO

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.

AEC: Acta de Escrutinio y Cómputo.

CATD: Centro de Acopio y Transmisión de Datos.

COTAPREP: Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

Constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

CCV primario o secundario: Centro de Captura y Verificación.

CTI: Comisión de Tecnologías e Innovación.

Instituto: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

INE: Instituto Nacional Electoral.

LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

LIPED: Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Durango.

OPL: Organismo Público Local Electoral.

PREP: Programa de Resultados Electorales Preliminares.

RE: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

UTSI: Unidad Técnica de Servicios de Informática del Instituto Nacional Electoral.

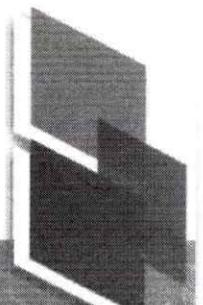
ANTECEDENTES

1. El siete de agosto de dos mil veinticuatro, se recibió el oficio INE/UTSI/4660/2024, suscrito por el Mtro. Félix Manuel de Brasdefer Coronel, Encargado del Despacho de la Coordinación General de la Unidad Técnica de Servicios de Informática del INE, en el cual remite la lista de entregables PREP que deberán enviarse durante el Proceso Electoral Local 2024-2025.

2. El veinte de agosto de dos mil veinticuatro, en sesión extraordinaria número veintitrés, el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo IEPC/CG86/2024, creó e integró la Comisión de Tecnologías e Innovación del propio Órgano Superior de Dirección.



3. El veinte de agosto de dos mil veinticuatro, en sesión extraordinaria número veintitrés, el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo IEPC/CG87/2024, ratificó a la Unidad Técnica de Cómputo como Instancia Interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, para el Proceso Electoral Local 2024-2025.
4. El veintiocho de agosto de dos mil veinticuatro, en sesión extraordinaria número veinticuatro, el Consejo General del Instituto, y mediante el Acuerdo IEPC/CG90/2024, aprobó el Calendario para el Proceso Electoral Local 2024-2025.
5. El veintiséis de septiembre de dos mil veinticuatro, en sesión ordinaria el Consejo General del INE, mediante Acuerdo INE/CG2244/2024, aprobó el Plan Integral y los Calendarios de Coordinación de los Procesos Electorales Locales 2024-2025.
6. El dos de octubre de dos mil veinticuatro, en sesión extraordinaria número veinticinco, el Consejo General del Instituto, mediante el Acuerdo IEPC/CG93/2024, aprobó las modificaciones al Calendario del Proceso Electoral Local 2024-2025, aprobado en el Acuerdo IEPC/CG90/2024, conforme al similar INE/CG2244/2024.
7. El once de octubre de dos mil veinticuatro en sesión extraordinaria número veintisiete, el Consejo General del Instituto, mediante el Acuerdo IEPC/CG100/2024 aprobó la autorización al Consejero Presidente y a la Secretaria Ejecutiva, la suscripción del Convenio General de Coordinación y Colaboración, con el Instituto Nacional Electoral, para el Proceso Electoral Local Ordinario 2024-2025.
8. El veintinueve de octubre de dos mil veinticuatro en sesión ordinaria número ocho, el Consejo General del Instituto, mediante el Acuerdo IEPC/CG104/2024 aprobó la integración del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares, para el Proceso Electoral Local 2024-2025.
9. El uno de noviembre de dos mil veinticuatro, en Sesión Especial del Consejo General del Instituto, inició formalmente el Proceso Electoral Local 2024-2025, en el que en el que se renovará la integración los 39 Ayuntamientos del Estado de Durango.
10. El veintidós de noviembre de dos mil veinticuatro, mediante oficio IEPC/SE/1504/2024, se remitieron al INE para su revisión el Proyecto de Acuerdo por el que se aprueba el Proceso Técnico Operativo (PTO), del Programa de Resultados Electorales Preliminares, para el Proceso Electoral Local 2024-2025, con su Anexo Único que incluye el PTO, con las observaciones subsanadas



11. El veinticinco de noviembre de dos mil veinticuatro, mediante oficio INE/UTSI/5697/2024, suscrito por el Mtro. Félix Manuel de Brasdefer Coronel Encargado de Despacho de la Coordinación General Unidad Técnica de Servicios de Informática del INE, se notificó a este Instituto, que no se generan observaciones adicionales, al Proyecto de Acuerdo por el que se aprueba el Proceso Técnico Operativo (PTO), del Programa de Resultados Electorales Preliminares, para el Proceso Electoral Local 2024-2025, con su Anexo que incluye el PTO.

12. El veintiséis de noviembre de dos mil veinticuatro en sesión extraordinaria número dos del COTAPREP, se presentó y fue revisado el Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2024-2025.

13. El veintisiete de noviembre de dos mil veinticuatro, en Sesión Extraordinaria número uno de la CTI, mediante Acuerdo IEPC/CTI03/2024, aprobó el Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2024-2025.

Con base en lo anterior, y

CONSIDERANDO

a) Bases generales

I. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, párrafo segundo, base V, de la Constitución, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL, en los términos de la Constitución.

II. Que según el artículo 41, base V, apartado B, inciso a), numeral 5 de la Constitución, corresponde al INE determinar para los Procesos Electorales Federales y Locales: las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares.

III. Que de acuerdo al artículo 41, base V, apartado C, numerales 3 y 8 de la Constitución, en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de los OPL en los términos de la propia Constitución ejercerán funciones, entre otras en la preparación de la jornada electoral y en materia de resultados electorales preliminares.



IV. Que el propio artículo 41, de la Constitución, en relación con el 30, párrafo 2, de la LGIPE, y el arábigo 75, párrafo 2, de la LIPED, establecen como principios rectores de la materia electoral la Certeza, Legalidad, Independencia, Imparcialidad, Máxima Publicidad, Objetividad y Paridad de Género.

V. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 116, fracción IV, inciso b) y c), de la Constitución, la función electoral a cargo de los organismos públicos locales se regirá por las disposiciones constitucionales y legales en la materia, atendiendo los principios de Certeza, Legalidad, Independencia, Imparcialidad, Máxima Publicidad, Objetividad y Paridad de Género.

Las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones y las jurisdiccionales que resuelvan las controversias en la materia, gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

VI. Que al tenor de lo previsto en el artículo 116, fracción IV, inciso c), numeral 1º de la Constitución, los OPL contarán con un Órgano de Dirección Superior integrado por un Consejero Presidente y seis Consejerías Electorales, con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y los representantes de los partidos políticos concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz; cada partido político contará con un representante en dicho órgano.

VII. El artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción V de la LGIPE, señala como atribución del INE para los procesos electorales federales y locales el establecimiento de las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares.

VIII. Que el artículo 98, numerales 1 y 2 de la LGIPE dispone que los OPL están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios. Gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, la propia LGIPE, las constituciones y leyes locales. Serán profesionales en su desempeño; se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad; y que son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución, la propia LGIPE y las leyes locales correspondientes.

IX. Que el artículo 104, numeral 1, incisos a), f) y k) de la LGIPE, determina que corresponde a los OPL ejercer funciones en las siguientes materias:

- Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Federal y la propia LGIPE, establezca el INE;



- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la Jornada Electoral;
- Implementar y operar el PREP de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE.

X. Que en términos de lo establecido en el artículo 138, párrafo primero de la Constitución Local, el Instituto es la autoridad que tiene a su cargo la organización de las elecciones, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Constitución y las leyes; así como de los procedimientos de revocación de mandato, plebiscito, referéndum y, en su caso, de consulta popular; goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

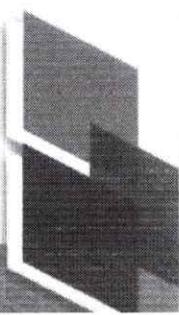
XI. El artículo 338, numeral 1 del RE, refiere que el Consejo General del INE y los órganos superiores de dirección de los OPL, en el ámbito de sus respectivas competencias, son responsables directos de la supervisión a la implementación y operación del PREP.

XII. El artículo 86, numerales 1 y 2 de la LIPED establecen que Consejo General integrará las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, las cuales se integrarán con tres Consejerías Electorales en cada caso. Asimismo, para realizar todas aquellas atribuciones que le sean delegadas por el Instituto Nacional Electoral, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General y la Ley General de Partidos.

En todos los asuntos que les encomienden, las comisiones deberán presentar un proyecto de resolución o dictamen, con mención de los fundamentos legales, y en el que se consideren las opiniones particulares de los partidos políticos interesados y las pruebas que hubiesen presentado, dentro del plazo que determine esta Ley o haya sido fijado por el Consejo General.

XIII. Que según el artículo 88, numeral 1, fracción XXV de la LIPED, establece que, dentro de las atribuciones del Consejo General, está la de dictar los acuerdos y autorizar los convenios destinados a hacer efectivas las disposiciones de la LIPED.

XIV. Que en ese sentido el artículo 88, numeral 1, fracciones XXXIII y XXXVI de la LIPED, hace referencia a que dentro de las atribuciones del Consejo General del Instituto se encuentra implementar y operar el PREP de las elecciones que se lleven a cabo en el Estado, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE.





XV. Que de conformidad con el artículo 164, numeral 2, de la LIPED, señala que, en las elecciones ordinarias para la renovación de los integrantes de los Ayuntamientos, en donde no se elija al Gobernador del Estado, concluirá con la declaración de validez de la elección. En todo caso, la conclusión será una vez que el Tribunal Electoral haya resuelto el último de los medios de impugnación que se hubieren interpuesto o cuando se tenga constancia de que no se presentó ninguno.

XVI. Que de conformidad con el artículo 164, numeral 5, de la LIPED, la Jornada Electoral se inicia a las ocho horas del primer domingo de junio y concluye con la clausura de casilla.

XVII. Que de acuerdo al artículo 249, numeral 1 de la LIPED, concluido el escrutinio y el cómputo de todas las votaciones se levantarán las actas correspondientes de cada elección, las que deberán firmar, sin excepción, todos los funcionarios y representantes de los partidos políticos que actuaron en la casilla.

XVIII. Que en el artículo 251, numeral 1 de la LIPED, señala que, de las actas de las casillas, se entregará una copia legible a los representantes de los partidos políticos y de candidatos independientes, recabándose el acuse de recibo correspondiente. La primera copia de cada acta de escrutinio y cómputo será destinada al Programa de Resultados Electorales Preliminares.

XIX. Que conforme al artículo 254, numerales 1 y 2 de la LIPED, una vez clausuradas las casillas, los Presidentes de las mismas, bajo su responsabilidad, harán llegar al Consejo Municipal Electoral que corresponda los paquetes y los expedientes de casilla dentro de los plazos siguientes, contados a partir de la hora de clausura:

- I. Inmediatamente cuando se trate de casillas ubicadas en la cabecera del Municipio;
- II. Hasta doce horas cuando se trate de casillas urbanas ubicadas fuera de la cabecera del Municipio; y
- III. Hasta veinticuatro horas cuando se trate de casillas rurales.

Los Consejos Municipales, previamente al día de la elección podrán determinar la ampliación de los plazos anteriores para aquellas casillas que lo justifiquen.

XX. Que el artículo 261 de la LIPED, dicta que conforme los paquetes electorales sean entregados al Consejo Municipal Electoral, se deberán capturar los resultados que obren en el Acta aprobada para tal efecto, misma que deberá encontrarse de manera visible al exterior de la caja del paquete electoral, hasta el vencimiento del plazo legal, conforme a las siguientes reglas:



- I. El Consejo Municipal Electoral autorizará al personal necesario para la recepción continua y simultánea de los paquetes electorales. Los partidos políticos podrán acreditar a sus representantes suplentes para que estén presentes durante dicha recepción;
- II. Los funcionarios electorales designados recibirán las actas de escrutinio y cómputo y de inmediato darán lectura en voz alta del resultado de las votaciones que aparezcan en ellas, procediendo a realizar la suma correspondiente para informar inmediatamente a la Secretaría Ejecutiva del Instituto;
- III. El Secretario, o el funcionario autorizado para ello, anotará esos resultados en el lugar que les corresponda en la forma destinada para ello, conforme al orden numérico de las casillas; y
- IV. Los representantes de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General, contarán con los formatos adecuados para anotar en ellos los resultados de la votación en las casillas.

XXI. Que al artículo 20 Bis, numeral 1, fracción IV, del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto, señala que, corresponde a la Comisión de Tecnologías e Innovación, vigilar la implementación, desarrollo, operación y coordinación del Programa de Resultados Electorales Preliminares, de acuerdo a los lineamientos y criterios que emita el INE y el Consejo General.

XXII. Que de acuerdo al artículo 27, numeral 2, fracción III del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto, corresponde a las Consejerías Electorales integrantes de la Comisión de Tecnologías e Innovación, votar los Proyectos de Acuerdo o de Resolución, los Programas, Informes o Dictámenes.

b) Programa de Resultados Electorales Preliminares

XXIII. Que el artículo 219, numerales 1, 2 y 3 y el artículo 305, numerales 1, 2 y 4 de la LGIPE, señalan que el PREP es un mecanismo de información electoral encargado de proveer los resultados preliminares y no definitivos, de carácter estrictamente informativo a través de la captura, digitalización, publicación y cotejo de los datos asentados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas que se reciben en los centros de acopio y transmisión de datos autorizados por el INE o por los OPL, el INE emitirá las reglas, lineamientos y criterios en materia de resultados preliminares, a los que se sujetarán los OPL en las elecciones de su competencia. Y el objetivo del PREP, será el de informar oportunamente bajo los principios de seguridad, transparencia, confiabilidad, credibilidad e integridad



de los resultados y la información en todas sus fases al Consejo General del INE, los OPL, los partidos políticos, coaliciones, candidatos, medios de comunicación y a la ciudadanía. El PREP será un programa único, cuyas reglas de operación serán emitidas por el INE con obligatoriedad para sus órganos y los de los OPL.

XXIV. Que el artículo 294, numeral 1 de la LGIPE establece que, concluido el escrutinio y el cómputo de todas las votaciones se levantarán las actas correspondientes de cada elección, las que deberán firmar, sin excepción, todos los funcionarios y los representantes que actuaron en la casilla.

XXV. Que el artículo 296, numeral 1 de la LGIPE señala que, de las actas de las casillas asentadas en la forma o formas que al efecto apruebe el Consejo General, se entregará una copia legible a los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes, recabándose el acuse de recibo correspondiente. La primera copia de cada acta de escrutinio y cómputo será destinada al programa de resultados electorales preliminares.

XXVI. Que el artículo 1, numerales 1 y 2 del RE, dispone que tiene por objeto regular las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, así como la operación de los actos y actividades vinculados al desarrollo de los procesos electorales que corresponde realizar, en el ámbito de sus respectivas competencias, al INE y a los OPL de las entidades federativas, y por tanto, su observancia es general y obligatoria en lo que les corresponda; los partidos políticos, precandidatos, aspirantes a candidatos independientes, candidatos, así como para las personas físicas y morales vinculadas a alguna etapa o procedimiento regulado en este ordenamiento.

XXVII. Que el artículo 336, numeral 1 del RE, señala que las disposiciones del Capítulo II tienen por objeto establecer las bases y los procedimientos generales para el diseño, la implementación y operación del PREP. Dichas disposiciones son aplicables para el INE y los OPL, en el ámbito de sus competencias, así como para todas las personas que participen en las etapas de diseño, implementación, operación y evaluación de dicho programa.

XXVIII. Que el artículo 337, numeral 2 del RE, establece que, para el caso de cualquier modalidad de votación que se contemple para el proceso electoral del que se trate, los resultados de ésta serán incluidos en el PREP conforme a la normativa aplicable.

XXIX. Que de conformidad con el artículo 338, numeral 2 inciso b) del referido reglamento, los OPL en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables directos de supervisar el diseño, la implementación y operación del PREP, cuando se trate de elecciones de:

- I. Elección de Gobernatura o Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;



- II. Elección de diputaciones de los congresos locales o de la Legislatura de la Ciudad de México;
- III. Elección de integrantes de los ayuntamientos o alcaldías de la Ciudad de México, y
- IV. Otras elecciones que, por disposición legal o mandato de autoridad, corresponda a los OPL llevar a cabo.

XXX. Que según lo dispuesto en el artículo 339, numeral 1, en los incisos d), e), g), h), i), j) y k); del RE, el Consejo General y los Órganos Superiores de Dirección, en el ámbito de sus respectivas competencias, y considerando la elección de que se trate deberá acordar:

- d) El Proceso Técnico Operativo, al menos cinco meses antes del día de la Jornada Electoral, que deberá contemplar, el rango mínimo y máximo de CATD y, en su caso de CCV primario o secundario, que podrán instalarse y, al menos, las fases de acopio y digitalización de las actas de escrutinio y cómputo destinadas para el PREP; la captura y verificación de datos; la publicación de datos e imágenes y el empaquetado de las actas destinadas para el PREP, la operación del mecanismo para digitalizar actas desde las casillas, así como determinar las instancias responsables de la toma de decisiones en los casos no previstos.
- e) Las sedes en donde se instalarán los CATD, y en su caso los CCV primario o secundario, así como la instrucción para la instalación y habilitación de los mismos, al menos cuatro meses antes del día de la Jornada Electoral, previendo mecanismos de continuidad y contingencia para su ubicación, instalación, habilitación y operación, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor.
- g) Instruir a los consejos locales, distritales o municipales, según corresponda, para que sus integrantes, dentro de los que forman parte las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, supervisen las actividades relacionadas con el diseño, implementación y operación del PREP en los CATD y, en su caso, en los CCV primario o secundario.
- h) Fecha y hora de inicio de la publicación de los datos, imágenes y bases de datos de los resultados electorales preliminares.
- i) El número de actualizaciones por hora de las bases de datos que contengan los resultados electorales preliminares; el número mínimo deberá ser de tres por hora, incluso cuando la publicación de datos se realice en tiempo real.



- j) El número de actualizaciones por hora de los datos; el número mínimo deberá ser de tres por hora.
- k) Fecha y hora de publicación de la última actualización de datos, imágenes y bases de datos de los resultados electorales preliminares.

XXXI. Que el artículo 354, numeral 1 del RE señala que, el INE dará seguimiento puntual y sistemático a los trabajos de diseño, implementación y operación del PREP que lleven a cabo los OPL. Asimismo, podrá asistir a las sesiones y reuniones de trabajo con derecho a voz de los COTAPREP, acompañar durante la ejecución de la o las pruebas para verificar el correcto funcionamiento del sistema informático, los simulacros y la operación del PREP, tanto de manera presencial como remota. Para garantizar lo anterior, los OPL deberán brindar las facilidades necesarias y atender los requerimientos de información que, en su caso, formule el Instituto.

XXXII. Que al tenor de los artículos 75, numeral 1, fracción XIII y 88, numeral 1, fracción XXXIII de la LIPED, contemplan que, como parte de las funciones del Instituto, a través del Consejo General, está la de implementar y operar el PREP de las elecciones que se lleven a cabo en el Estado, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE.

XXXIII. Como parte de las actividades a realizar durante la etapa de preparación de la elección en el Proceso Electoral Local 2024-2025 a celebrarse para renovar la integración de los 39 ayuntamientos del Estado de Durango, el Instituto, como organismo encargado de organizar las elecciones, tiene la atribución de llevar a cabo el PREP y se ayudará de instancias involucradas para cuidar, vigilar y coordinar los trabajos del mismo.

c) Proceso Técnico Operativo

XXXIV. Que como lo marca el artículo 346, numeral 1 del RE, el INE y los OPL, en el ámbito de su competencia, deberán implementar un sistema informático para la operación del PREP. El sistema ya sea propio o desarrollado por terceros, será independiente y responsabilidad de cada una de dichas autoridades; además, deberá contemplar las etapas mínimas del Proceso Técnico Operativo señaladas en el (Anexo 13 del RE).

XXXV. Que el artículo 348 del RE, contempla que, el INE y los OPL deberán implementar las medidas de seguridad necesarias para la protección, procesamiento y publicación de datos, imágenes y bases de datos. Asimismo, deberán desarrollar en sus respectivos ámbitos de competencia, un análisis de riesgos en materia de seguridad de la información, que permita identificarlos y priorizarlos, así como implementar los controles de seguridad aplicables en los distintos procedimientos del PREP, conforme a las consideraciones mínimas descritas en el (anexo 13 del RE).

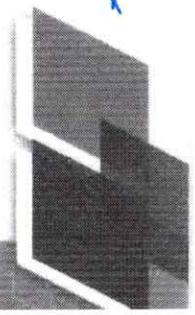


XXXVI. Que de acuerdo con el artículo 351, numeral 3 del RE, los roles que deben considerarse estarán determinados en función del Proceso Técnico Operativo, con el objeto que se ejecute de forma ágil y constante, garantizando la publicación de resultados preliminares a la brevedad. Los roles para la ejecución del Proceso Técnico Operativo se precisan en el (Anexo 13 del RE).

XXXVII. Que según el numeral 1, fracciones I y VIII de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), el Acta PREP, es la 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; por otra parte, se entiende como Proceso Técnico Operativo, el 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.

XXXVIII. Que bajo este contexto el numeral 15 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), señala que el Proceso Técnico Operativo del PREP deberá constar de las siguientes fases, cuyo orden de ejecución será definido por el INE o los OPL, respectivamente de acuerdo a sus necesidades operativas:

- I. **Acopio.** Consiste en la recepción de las Actas PREP, en los CATD. En el sistema informático se deberá registrar la fecha y hora en que el personal del CATD, recibe el Acta PREP; utilizando el formato de veinticuatro horas. Asimismo, el sistema informático debe contar con los mecanismos que aseguren que el registro de la fecha y hora de acopio corresponda al periodo de la operación del PREP; en caso de que la imagen del Acta PREP capturada tenga origen desde la casilla, la fecha y la hora de acopio será la que registre el sistema informático al momento de digitalizar el Acta PREP.
- II. **Digitalización.** En esta fase se lleva a cabo la captura digital y el almacenamiento de imágenes de las Actas PREP;
- III. **Captura de datos.** En esta fase se registran los datos plasmados en las Actas PREP, así como la fecha y hora de su registro, en formato de veinticuatro horas, a través del sistema informático desarrollado para tal fin. Asimismo, el sistema informático debe contar con los mecanismos que aseguren que el registro de la fecha y hora de captura corresponda al periodo de la operación del PREP;
- IV. **Verificación de datos.** Tiene por objeto corroborar que todos los datos capturados coincidan con los datos asentados en cada una de las Actas PREP, registrando la fecha y hora en formato de veinticuatro horas, a través del sistema informático desarrollado para tal fin. Asimismo, el sistema informático debe contar con los mecanismos que aseguren que el registro de la fecha y hora de verificación corresponda al periodo de la operación del PREP;





- V. **Publicación de resultados.** Se refiere a la divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP y se encuentra a cargo del INE y los OPL en sus respectivos ámbitos de competencia, y;
- VI. **Cotejo.** Fase que permite corroborar que los datos publicados coincidan con los datos asentados en el Acta PREP, a través del registro del resultado de esta actividad en el sistema informático.
- VII. **Empaquetado de actas.** Es la última parte del proceso, en esta fase se archivan las Actas PREP para su entrega al Presidente del Consejo Municipal Electoral que corresponda.

Asimismo, es relevante mencionar que dicho numeral establece que los OPL deberán contar con mecanismos que permitan la digitalización y, en su caso, la captura de datos, del mayor número de actas posible desde las casillas, debiendo identificarse de tal manera en la base de datos conforme a lo establecido en el Anexo 18.5. Para ello, deberán contar con las herramientas tecnológicas y los procedimientos que garanticen la seguridad de la información.

El mecanismo, procedimiento y uso de herramientas tecnológicas para la digitalización de actas desde las casillas no excluye el acopio de Actas PREP que arriben al CATD.

XXXIX. Que en términos del numeral 21 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), los roles mínimos que deben considerarse para la ejecución del Proceso Técnico Operativo, así como sus actividades mínimas, son:

I. La o el Acopiador:

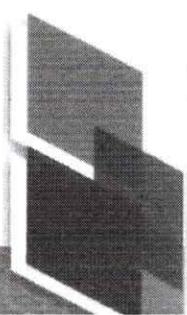
- a. Recibe el Acta PREP;
- b. Verifica los datos de identificación del Acta PREP, y
- c. Registra la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP, utilizando el formato de veinticuatro horas.

II. La o el Digitalizador:

- a. Realiza la captura digital de imágenes de las Actas PREP, y
- b. Verifica la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada y, en caso de ser necesario, realiza por segunda ocasión la captura digital de la imagen del Acta PREP.

III. La o el Capturista de Datos:

- a. Registra los datos plasmados en las Actas PREP, por medio del sistema informático de captura desarrollado o implementado.





IV. La o el Verificador:

- a. 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;

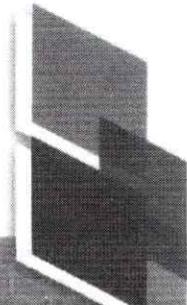
V. La o el Coordinador:

- a. Da seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CATD o, en su caso CCV primario o secundario; en lo que se refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de pruebas, ejercicios y simulacros;
- b. Atiende y pone en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP y es el vínculo con las oficinas de la misma;
- c. Mantiene en todo momento informada a la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, sobre los avances de instalación, habilitación y operación del CATD o, en su caso CCV primario o secundario;
- d. Atiende las acciones correctivas resultado de la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo;
- e. Realiza un informe final de los avances de instalación, habilitación y operación de los CATD o, en su caso CCV primario o secundario, de la ejecución de los simulacros, así como de lo acontecido durante la operación del PREP, y
- f. Toma de decisiones en el ámbito de operación del CATD o, en su caso CCV primario o secundario.

XL. Que por otra parte el numeral 22 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), establece que, en la ejecución del Proceso Técnico Operativo, en cada CATD o, en su caso CCV primario o secundario, podrá haber adicionalmente, el rol de supervisor.

I. Las funciones de la o el supervisor o adicionales del coordinador en caso de no existir supervisor son:

- a. Supervisa al personal adscrito al CATD o, en su caso CCV primario o secundario;
- b. Controla la distribución de las cargas de trabajo durante la operación del PREP;
- c. Ejecuta las acciones necesarias para asegurar la continuidad de la operación del CATD o, en su caso CCV primario o secundario;
- d. Apoya a la o el coordinador en el desarrollo de otras actividades, como la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo;
- e. Verifica el correcto funcionamiento de los equipos del CATD o, en su caso CCV primario o secundario;





- f. Supervisa la capacitación al personal operativo;
- g. Vigila la seguridad del personal, del equipo de cómputo, de los materiales y de la información, y
- h. En ausencia de la o el coordinador, lo suplirá en sus funciones.

XLI. Que, de conformidad, con el numeral 25 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), los datos a publicar del Acta PREP serán aquellos que derivado de su captura y cálculo se obtengan.

XLII. Que de acuerdo al numeral 26 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), define que, para efecto de los datos a publicar, se entenderá por:

- I. **Actas esperadas:** será el número de Actas PREP de todas las casillas aprobadas, por cada tipo de elección, previendo los mecanismos necesarios para que, a partir del inicio de la operación del PREP, el sistema informático muestre el número de Actas esperadas, con base en la última aprobación que hayan realizado, previo al inicio de la Jornada Electoral. Este conjunto de Actas PREP conforma el Catálogo de Actas Esperadas;
- II. **Actas acopiadas:** Actas PREP que han sido recibidas en los CATD;
- III. **Actas digitalizadas:** Actas PREP cuya imagen ha sido capturada digitalmente, por medio de un equipo de captura de imágenes, que garantice la legibilidad de las mismas;
- IV. **Actas capturadas:** Actas PREP registradas en el sistema informático que se encuentran dentro del catálogo de actas esperadas, sean contabilizadas o no. Excluye las actas fuera del catálogo;
- V. **Actas contabilizadas:** Actas de las casillas aprobadas, de las cuales se tiene su correspondiente Acta PREP, la suma de todos los votos asentados en el Acta PREP no excede el número de ciudadanas y ciudadanos en la lista nominal correspondiente a esa casilla, más el número máximo de las y los representantes acreditados de los partidos y candidaturas independientes; o para el caso de casillas especiales, no excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de las y los representantes acreditados de los partidos y candidaturas independientes; y, no caen en los siguientes supuestos: todos los campos en los cuales se asientan votos para un partido, para una candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple), para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas y votos nulos son ilegibles, todos ellos están vacíos o una combinación de ambos;
- VI. **Actas verificadas:** Actas PREP que han sido capturadas y cuyos datos han sido contrastados con los del Acta PREP o con los de su correspondiente imagen;
- VII. **Actas fuera de catálogo:** Actas PREP registradas en el sistema informático, que corresponden a casillas no aprobadas; es decir, algún dato relacionado con la identificación



del AEC: entidad federativa, distrito electoral, sección, tipo y número de casilla; y, en su caso, municipio o alcaldía, no permite asociar el acta a una casilla aprobada;

- VIII. Actas publicadas:** Actas PREP cuyos datos o imágenes pueden ser consultadas en el portal del PREP;
- IX. Lista nominal:** total de ciudadanas y ciudadanos con derecho a votar;
- X. Lista nominal de las casillas cuyas Actas PREP han sido contabilizadas:** total de ciudadanas y ciudadanos que integran la lista nominal de las actas contabilizadas;
- XI. Participación ciudadana:** las y los ciudadanos que votaron con base en la lista nominal de las casillas cuyas Actas PREP han sido contabilizadas;
- XII. Porcentaje de participación ciudadana:** porcentaje de las y los ciudadanos que votaron con base en la lista nominal de las casillas cuyas Actas PREP han sido contabilizadas;
- XIII. Total, de votos asentado:** se refiere al total de votos asentado en el Acta PREP;
- XIV. Total, de votos calculado:** suma de los votos asentados en las Actas PREP para los partidos políticos y las candidaturas, sean estas independientes, por partido político, candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple) o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso; más el total de votos nulos y, en su caso, total de votos para candidaturas no registradas. No se refiere a la cantidad asentada en el Acta PREP, sino al cálculo que el sistema informático hace de los mismos con base en los datos capturados;
- XV. Total, de personas que votaron:** cantidad registrada en el Acta PREP de personas que votaron, incluyendo a las y los representantes acreditados de partidos políticos y de candidaturas independientes que votaron.

XLIII. Que en términos del numeral 27 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), para la publicación de porcentajes, los decimales deberán ser expresados a cuatro posiciones aun cuando estos terminen en cero. El decimal de la cuarta posición deberá truncarse y no redondearse.

XLIV. Que con base en el numeral 28 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), los datos que se capturarán serán los siguientes:

- I. La hora y fecha de acopio del Acta PREP. Para el caso de elecciones en el ámbito federal deberá ser de acuerdo al Tiempo del Centro del país y para el caso de elecciones en el ámbito local utilizando el formato de veinticuatro horas. Ambos de conformidad con la hora oficial en los Estados Unidos Mexicanos y los husos horarios establecidos por el Centro Nacional de Metrología. Asimismo, el sistema informático debe incluir mecanismos que aseguren que el registro de la fecha y hora de acopio corresponda al periodo de la operación del PREP.



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

- a. Los datos de identificación del Acta PREP: entidad federativa, distrito electoral, sección, tipo y número de casilla; y, en su caso, municipio o alcaldía;
- b. 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;
- c. Los votos obtenidos por los partidos políticos y las candidaturas, sean estas independientes, por partido político, por candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple) o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso;
- d. Total, de votos, total de votos nulos y total de votos para candidaturas no registradas, y
- e. La imagen del Acta PREP;

XLV. Que de acuerdo con el numeral 29 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), los datos a calcular en cada nivel de agregación, serán los siguientes:

- I. Total, numérico de actas esperadas;
- II. Total, numérico de actas capturadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
- III. Total, numérico de actas contabilizadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
- IV. Total, de actas fuera de catálogo;
- V. El porcentaje calculado de participación ciudadana;
- VI. Total, de votos por AEC, y
- VII. Total, de votos por candidatura, así como, por partido político y candidatura independiente.

En los casos de coalición, candidatura común y demás modalidades de asociación de partidos políticos previstas en las legislaciones, se deberá calcular el total de votos de cada partido político en lo individual, de acuerdo con la distribución de cada uno, establecida en el convenio o la legislación correspondiente.

La separación de votos para los casos de coalición, candidatura común y demás modalidades de asociación de partidos políticos previstas en las legislaciones deberá presentarse a nivel entidad y distrito o municipio, tomando como base los preceptos

constitucionales, legales y reglamentarios que dan sustento a las actividades que se desarrollan durante los Cómputos.

VIII. Agregado del total de votos, por un lado, incluyendo los votos en casillas especiales y, por el otro lado, sin incluir los votos en casillas especiales, y

IX. Agregados a nivel nacional, circunscripción, entidad federativa, municipio o Alcaldía, Distrito electoral, sección y acta, según corresponda.

El cálculo de la participación ciudadana deberá contemplar las actas de casillas especiales hasta el último corte de información que se publique, previo al cierre del PREP.

Las actas de casillas especiales serán consideradas para el cálculo del porcentaje de participación ciudadana, únicamente, en los siguientes niveles de agregación, con base en el tipo de elección de que se trate.

Tratándose de elecciones locales:

c) Elección de ayuntamientos y alcaldías, a nivel municipio o alcaldía, así como a nivel entidad, en ambos casos.

XLVI. Que en el numeral 30, de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), se establecen los datos mínimos a publicar:

- I. Lista nominal;
- II. Lista nominal de las casillas cuyas Actas PREP han sido contabilizadas;
- III. Participación ciudadana;
- IV. Datos capturados, en el caso del total de votos asentado, únicamente se publicará en la base de datos descargable del portal del PREP. Este dato no deberá utilizarse para calcular los agregados publicados en el portal;
- V. Datos calculados;
- VI. Imágenes de las Actas PREP;
- VII. Identificación del Acta PREP con inconsistencias, así como el porcentaje de actas con inconsistencias con respecto al total de actas esperadas;
- VIII. Derogado
- IX. 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 RE y de acuerdo a la estructura establecida por el Instituto, y



- X. Hash o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las Actas PREP, con el estándar de 256 bits.

El sitio de publicación oficial deberá mostrar las fotografías de las candidaturas propietarias a la Presidencia Municipal de los 39 ayuntamientos con las mismas especificaciones técnicas que las solicitadas en los Lineamientos para el Registro de Candidaturas para la renovación de los ayuntamientos del Estado de Durango, para el Proceso Electoral Local 2024-2025.

Para el cálculo del porcentaje de actas con inconsistencias, se deberán tomar en cuenta las actas que presenten los siguientes supuestos:

- a) La suma de todos los votos asentados en el acta excede el número de ciudadanas y ciudadanos que integran la lista nominal más el número máximo de las y los representantes acreditados de los partidos y candidaturas independientes. En el caso de las 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;
- b) Todos los campos en los que se asientan votos son ilegibles o están vacíos, o una combinación de ambos;
- c) Alguno de los campos en los que se asientan votos, es ilegible o no contiene dato alguno o una combinación de ambos.
- d) Cualquier combinación que se derive de los supuestos anteriormente señalados.

En el cálculo del porcentaje de Actas con inconsistencias no se considerarán aquellas que presenten cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) El Acta PREP no ha sido entregada porque no se llevó a cabo la instalación de la casilla;
- b) El Acta PREP no ha sido entregada porque el paquete electoral no fue entregado;
- c) El Acta PREP no ha sido entregada junto con el paquete electoral;
- d) Actas fuera de catálogo, debido a que el universo con base en el cual se calcula este porcentaje es el de las actas esperadas y, por definición, las actas fuera de catálogo no pertenecen al conjunto de actas esperadas;
- e) Divergencia entre la cantidad asentada en letra y número en algún campo del Acta PREP;
- f) La cantidad de votos solo ha sido asentada en letra, pero no en número en algún campo del Acta PREP;
- g) La cantidad de votos solo ha sido asentada en número, pero no en letra en algún campo del Acta PREP.

Los últimos tres supuestos no se tomarán en cuenta en el cálculo del porcentaje de actas con inconsistencias, debido a que los criterios definidos para su tratamiento permiten registrar alguna cantidad de votos.

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

Para el caso de elecciones de ayuntamientos y de las Alcaldías en la Ciudad de México, la información deberá publicarse por cada nivel de agregación, es decir por municipio o Alcaldía, sección y acta.

Como parte integral del presente Acuerdo, en cumplimiento a lo señalado por el RE y el respectivo lineamiento, se encuentra el Anexo único, correspondiente al Proceso Técnico Operativo del PREP, para el Proceso Electoral Local 2024-2025 del Instituto, basado en el estudio y análisis llevado a cabo por los Asesores Técnicos del COTAPREP y la Unidad Técnica de Cómputo del Instituto como Instancia Interna, dicho documento forma parte integral del presente Acuerdo.

Ejercicios, Pruebas y Simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares

XLVII. Que en términos del artículo 349, numerales 1, 2 y 3 del RE, el INE y los OPL, conforme a sus respectivas competencias, deberán realizar ejercicios y simulacros obligatorios para verificar que cada una de las fases de la operación del PREP funcione adecuadamente, y prever riesgos o contingencias posibles durante el desarrollo de las mismas. Los ejercicios tendrán como objetivo que el personal o las y los prestadores de servicios del PREP, lleven a cabo la repetición de las actividades necesarias para la operación del programa, a fin de adiestrarse en su ejecución. El objeto de los simulacros es replicar, la operación del PREP, desarrollando cada una de las fases del Proceso Técnico Operativo en el orden establecido, incluyendo, el mecanismo de digitalización de actas desde las casillas. Se deberán realizar como mínimo, tres simulacros durante los tres domingos previos al de la Jornada Electoral en los cuales la publicación deberá iniciar a más tardar a las 12:00 horas (hora local).

XLVIII. Que según lo establecido en los numerales 16 y 17 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), en la realización de los simulacros se deberá cubrir lo siguiente:

Los OPL deberán ejecutar, al menos, una prueba que 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, publicación y cotejo de los datos asentados en los formatos aprobados del AEC.

El sistema informático que sea sometido a la o las pruebas, deberá integrar todos los componentes que permitan verificar la totalidad de las funcionalidades necesarias para ejecutar íntegramente el Proceso Técnico Operativo aprobado.



Para la ejecución de la o las pruebas, los OPL deberán considerar, por lo menos, los siguientes aspectos:

I. Deberá ejecutarse, a más tardar, mes y medio antes del día de la Jornada Electoral, en el día establecido por cada OPL.

II. Deberá contar con la participación presencial de las y los integrantes de la Comisión que dé seguimiento a la implementación y operación del PREP, del COTAPREP y del ente auditor, de acuerdo con sus atribuciones y funciones.

III. Se procesará la cantidad de actas que permita verificar los distintos flujos del funcionamiento integral del sistema informático del PREP, considerando para ello los criterios mínimos que establezca el Instituto.

IV. La instancia interna deberá elaborar un informe de evaluación, de acuerdo con el formato establecido por el Instituto; dicho informe deberá hacerse del conocimiento de las y los integrantes de la Comisión que dé seguimiento a la implementación y operación del PREP y del COTAPREP, a efecto de que se tomen las determinaciones necesarias con base en los resultados obtenidos. Dicho informe deberá ser remitido al Instituto dentro de los cinco días posteriores a la ejecución de la prueba.

Si como resultado de la prueba no es posible verificar el correcto funcionamiento del sistema informático, se deberán ejecutar las pruebas necesarias hasta cumplir con el objetivo de la misma. La fecha, hora y lugar en la que se ejecutará la o las pruebas deberá hacerse del conocimiento de las y los integrantes de la Comisión, del COTAPREP, del ente auditor y del Instituto al menos 5 días previos a su ejecución, asimismo, se deberán brindar las facilidades necesarias para el seguimiento presencial.

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

- I. Ejecución de todos los procesos y procedimientos operativos relacionados con la digitalización en CATD, y en su caso, desde las casillas, captura, verificación, publicación y cotejo de las Actas PREP;
- II. Aplicación total o parcial del plan de continuidad, y
- III. Procesamiento de, al menos, la cantidad total estimada de Actas PREP que se prevén 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.

- IV. 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 instancia interna responsable de coordinar el PREP, deberá realizar un informe general del desarrollo de los simulacros, es decir, no solo de los 3 simulacros establecidos en el RE.

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.

A la ejecución de los simulacros podrán acudir como observadores las y los integrantes del Consejo General o del Órgano Superior de Dirección que corresponda, o sus representaciones.

Con el objeto de prever todos los escenarios posibles y poder brindarle a la ciudadanía información veraz y oportuna sobre los resultados de la elección, el Instituto, llevará a cabo tres simulacros y las fechas programadas para la realización de los mismos durante el Proceso Electoral Local 2024-2025, serán los domingos siguientes:

Simulacros del PREP para el PEL 2024-2025		
N°	Fecha	Hora
1	Domingo 11 de mayo de 2025	A más tardar a las 12:00 horas (hora local).
2	Domingo 18 de mayo de 2025	A más tardar a las 12:00 horas (hora local).
3	Domingo 25 de mayo de 2025	A más tardar a las 12:00 horas (hora local).

EL IEPC planea llevar a cabo dos simulacros adicionales, uno el siete de mayo, previo al primer simulacro y el otro el veintiuno de mayo, entre el segundo y tercer simulacro oficiales, en ambos se llevará a cabo el mismo procedimiento de los simulacros oficiales.



XLIX. Que en el artículo 260, numeral 1 de la LIPED, señala que, el INE definirá los lineamientos a que se sujetará el Consejo General para los simulacros y la ejecución del programa en las elecciones locales

Centros de Acopio y Transmisión de Datos y Centros de Captura y Verificación

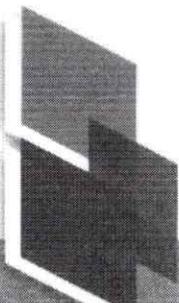
L. Que como lo establece el artículo 350, en sus numerales 1, 2, 3 y 4 del RE, los CATD son los centros oficiales en los cuales se lleva a cabo el acopio de las actas de escrutinio y cómputo destinadas para el PREP. Constituyen las unidades básicas de la operación del PREP, en las cuales, además, se pueden realizar actividades de digitalización, captura, verificación y transmisión de datos e imágenes, conforme se establezca en el Proceso Técnico Operativo.

Los CCV primario o secundario son los centros en los que se realizan actividades de captura y verificación de datos, los cuales se podrán ubicar preferentemente, en alguna sede del INE o de los OPL, según corresponda, o bien en cualquier otra sede dentro del territorio de la demarcación correspondiente. Los CCV primario o secundario, se pueden instalar adicionalmente a los CATD pues, en su caso, fungen como apoyo en las labores de captura y verificación de datos. Para determinar su instalación se deberán tomar en consideración las capacidades técnicas, materiales y humanas con que cuente el INE o los OPL, según corresponda.

El INE y los OPL, en el ámbito de su competencia, deberán acordar la ubicación de los CATD y, en su caso de los CCV primario o secundario, así como adoptar las medidas correspondientes para adecuar los espacios físicos de las instalaciones. Los criterios para su ubicación se encuentran previstos en el Anexo 13 del RE.

Las y los integrantes de la Comisión que dé seguimiento al diseño, implementación y operación del PREP, o en su caso, sus representantes, podrán supervisar la instalación y habilitación de los CATD y los CCV primario o secundario, así como las actividades relacionadas con el diseño, implementación y operación del PREP que se ejecuten en dichos centros.

LI. Que en los numerales 18, 19 y 20 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), se contempla que los CATD se deberán instalar preferentemente dentro de alguna sede distrital o municipal según corresponda, con la finalidad de asegurar su correcta operación, así como la integridad del personal, equipos, materiales e información.





Los OPL deberán instalar los CCV primario o secundario, que en su caso aprueben, dentro del territorio correspondiente a su entidad federativa.

Para la ubicación de los CATD, y en su caso de los CCV, primario o secundario se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- I. El espacio físico deberá contar con todas las facilidades para que las y los integrantes de los Consejos Locales, Distritales y Municipales, según corresponda, y las y los integrantes de la Comisión que dé seguimiento a la implementación y operación 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;
- II. 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
- III. Las dimensiones del espacio destinado a la instalación de los CATD y, en su caso CCV primario o secundario, 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 primario o secundario.

Adicionalmente, el espacio físico destinado al CATD deberá ser de fácil acceso para recibir a los funcionarios de casilla con las Actas PREP.

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

A fin de dar cumplimiento a lo señalado por el RE, es importante establecer el número mínimo y máximo de CATD y CCV primario o secundario, que se instalarán para el PREP del Proceso Electoral Local 2024-2025, de manera que se contribuya a brindar certeza en el Programa, al hacer del conocimiento de los actores políticos y de la ciudadanía de manera general dicha información, así como la operación que se prevé realizar en dichos centros.



Al respecto, tomando en consideración que en diversos PREP para Procesos Electorales Locales se han instalado CATD en los Consejos Municipales Electorales del Instituto, y derivado de que se ha observado que este esquema resulta viable y óptimo para el procesamiento de los resultados electorales preliminares, el Instituto tendrá 39 CATD, ubicados en las siguientes sedes:

Centros de Acopio y Transmisión de Datos

Sedes

- 1 Consejo Municipal Electoral de Canatlán
- 2 Consejo Municipal Electoral de Canelas
- 3 Consejo Municipal Electoral de Coneto de Comonfort
- 4 Consejo Municipal Electoral de Cuencamé
- 5 Consejo Municipal Electoral de Durango
- 6 Consejo Municipal Electoral de General Simón Bolívar
- 7 Consejo Municipal Electoral de Gómez Palacio
- 8 Consejo Municipal Electoral de Guadalupe Victoria
- 9 Consejo Municipal Electoral de Guanaceví
- 10 Consejo Municipal Electoral de Hidalgo
- 11 Consejo Municipal Electoral de Indé
- 12 Consejo Municipal Electoral de Lerdo
- 13 Consejo Municipal Electoral de Mapimí
- 14 Consejo Municipal Electoral de Mezquital
- 15 Consejo Municipal Electoral de Nazas
- 16 Consejo Municipal Electoral de Nombre de Dios
- 17 Consejo Municipal Electoral de Nuevo Ideal
- 18 Consejo Municipal Electoral de Ocampo
- 19 Consejo Municipal Electoral de El Oro
- 20 Consejo Municipal Electoral de Otáez
- 21 Consejo Municipal Electoral de Pánuco de Coronado
- 22 Consejo Municipal Electoral de Peñón Blanco
- 23 Consejo Municipal Electoral de Poanas
- 24 Consejo Municipal Electoral de Pueblo Nuevo
- 25 Consejo Municipal Electoral de Rodeo
- 26 Consejo Municipal Electoral de San Bernardo
- 27 Consejo Municipal Electoral de San Dimas
- 28 Consejo Municipal Electoral de San Juan de Guadalupe
- 29 Consejo Municipal Electoral de San Juan del Río
- 30 Consejo Municipal Electoral de San Luis del Cordero
- 31 Consejo Municipal Electoral de San Pedro del Gallo



- 32 Consejo Municipal Electoral de Santa Clara
- 33 Consejo Municipal Electoral de Santiago Papasquiaro
- 34 Consejo Municipal Electoral de SÚchil
- 35 Consejo Municipal Electoral de Tamazula
- 36 Consejo Municipal Electoral de Tepehuanes
- 37 Consejo Municipal Electoral de Tlahualilo
- 38 Consejo Municipal Electoral de Topia
- 39 Consejo Municipal Electoral de Vicente Guerrero

En el caso de los CCV primario o secundario, se contará con dos, ubicados en las siguientes sedes:

Oficinas centrales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango
Oficinas principales del Tercero encargado de la Implementación del PREP

Fecha y hora de inicio y de la última actualización de la publicación de los datos, imágenes y bases de datos de los resultados electorales preliminares

LII. Que como lo dicta el artículo 353, en su numeral 4, inciso b) del RE, establece que el inicio y cierre de la publicación de los resultados electorales preliminares para las elecciones locales contempla:

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

En el caso del PREP del Instituto:

- La fecha y hora de inicio de la publicación de los datos, imágenes y bases de datos será a las 20:00 horas del día 01 de junio de 2025, posterior a la validación del tercero con fe pública de que las bases de datos y el sitio de publicación no cuentan con información referente a los resultados electorales preliminares previo a su puesta en operación. Para el procedimiento de validación mencionado, se deberán tomar las previsiones necesarias para que éste concluya previo al inicio de publicación de resultados; y la última actualización tendrá lugar a las 20:00 horas del día 02 de junio de 2025, siendo este el cierre de las publicaciones. La publicación podrá cerrar 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.

LIII. Que asimismo los numerales 5, 6 y 7 del referido artículo, refieren:



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 acopiadas 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.

El Instituto y los OPL podrán cerrar la publicación antes del plazo señalado en las fracciones anteriores, 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. Para efectos de lo anterior, se entenderá que las Actas PREP son registradas cuando su estatus ha sido asentado en el sistema informático, sean contabilizadas o no, incluyendo las actas fuera de catálogo y las catalogadas como "Sin Acta".

Al cierre de la publicación del PREP, el Instituto y los OPL deberán levantar un acta circunstanciada en la que se haga constar la información relevante al cierre.

El número de actualizaciones por hora de los datos y el número de actualizaciones por hora de las bases de datos que contengan los resultados electorales preliminares.

El Instituto tendrá los siguientes criterios para las actualizaciones:

- Actualizaciones por hora de los datos: seis por hora.
- Actualizaciones por hora de las bases de datos: seis por hora.

LIV. Que el numeral 33 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE), señala que, para fines de seguimiento, los OPL deberán remitir al INE, en los plazos especificados y por el medio establecido en el RE, entre otros, el siguiente documento:

No.	Documento/Informe	Fecha de entrega del Proyecto por parte del OPL	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
8	Acuerdo por el que se determina el Proceso Técnico Operativo.	El proyecto de acuerdo deberá ser remitido, al menos, 6 (seis) meses antes del día de la Jornada Electoral.	El acuerdo deberá ser aprobado, al menos, 5 (cinco) meses antes del día de la Jornada Electoral y remitido dentro de los 5 (cinco) días posteriores.



LV. En este sentido, se puede concluir que durante el Proceso Electoral Local 2024-2025 en el que se renovará la integración de los 39 ayuntamientos del Estado de Durango. Asimismo, la Jornada Electoral se llevará a cabo el domingo 1 de junio de 2025.

Por lo cual, considerando que el Proceso Técnico Operativo debe ser aprobado a más tardar cinco meses antes del día de la Jornada Electoral, conforme a lo siguiente:

Mes 5	Mes 4	Mes 3	Mes 2	Mes 1	Día de la Jornada Electoral
Enero 2025	Febrero 2025	Marzo 2025	Abril 2025	Mayo 2025	1 de junio 2025.

La emisión del presente Acuerdo, tiene la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la actividad 20.5 del Plan Integral y los Calendarios de Coordinación de los Procesos Electorales Locales 2024-2025, aprobado por el Consejo General del INE mediante el Acuerdo INE/CG2244/2024.

LVI. Que de acuerdo a lo que ha quedado establecido en los Considerandos anteriores, parte de las actividades a realizar durante la etapa de preparación del Proceso Electoral Local 2024-2025, para la renovación de los 39 ayuntamientos del Estado de Durango, el Instituto tiene la obligación de determinar el Proceso Técnico Operativo del sistema informático del PREP.

LVII. Considerando la importancia que reviste el PREP para el Proceso Electoral Local 2024-2025, y teniendo en cuenta que el objetivo del Programa es informar oportunamente bajo los principios de seguridad, transparencia, confiabilidad, credibilidad e integridad de los resultados y la información en todas sus fases al Consejo General y al personal del Instituto, a los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, candidaturas independientes, medios de comunicación y a la ciudadanía en general, resulta fundamental establecer y detallar las fases que integran el Proceso Técnico Operativo con el que operará el Programa, así se contribuye al fortalecimiento de la confianza en los resultados electorales preliminares que surgen con motivo de la implementación y operación del PREP.

Por otro lado, tal y como quedó establecido en el Proceso Técnico Operativo, para los casos no previstos, el Titular de la Unidad Técnica de Cómputo del IEPC, tiene la facultad de tomar las decisiones que correspondan, debiendo en todo momento informar a la Presidencia de la Comisión



de Tecnologías e Innovación y a la Secretaría Ejecutiva, quien, a su vez, informará a los integrantes del Consejo General, de la Comisión de Tecnologías e Innovación y de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral del IEPC

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, párrafo segundo base V; apartado A.; base V, apartado B, inciso a), numeral 5; base V, apartado C, numerales 3 y 8; 116, fracción IV, incisos b y c) y numeral 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30; párrafo 2; 32, numeral 1, inciso a), fracción V; 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1 incisos a), f) y k); 219, numerales 1, 2 y 3; 294 numeral 1; 296 numeral 1; 305 numerales 1, 2, y 4; de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 138, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 1 numerales 1 y 2; 336, numeral 1; 337, numeral 2; 338, numerales 1 y 2, inciso b); 339, numeral 1, incisos d), e), g), h), i), j) y k); 346, numeral 1; 348; 349 numerales 1, 2 y 3; 350 numerales 1, 2, 3 y 4; 351, numeral 3; 353 numeral 4 inciso b) numerales 5, 6 y 7; 354, numeral 1 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral; los numeral 1 fracciones I y VIII; numerales 15; 16; 17; 18; 19; 20; 21; 22; 25; 26; 27; 28; 29; 30 y 33 del título IV, capítulo único de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del RE); 75, numeral 1, fracción XIII, párrafo 2; 86, numerales 1 y 2, 88, numeral 1, fracción XXV, XXXIII Y XXXVI; 164, numeral 2 y 5; 249, numeral 1; 251, numeral 1; 254 numerales 1 y 2; 260, numeral 1 y 261 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; 20 Bis, numeral 1, fracción IV; 27, numeral 2, fracción III del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, este Órgano Superior de Dirección emite el presente.

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2024-2025, del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, mismo que forma parte integral del presente y se adjunta como Anexo único.

SEGUNDO. Se determina que la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2024-2025, se llevará a cabo conforme al Proceso Técnico Operativo, mismo que buscará garantizar que el sistema informático del Programa de Resultados Electorales Preliminares tenga un alcance y funcionalidad que lo cubra a la letra.



TERCERO. Se determina que con el objeto de prever todos los escenarios posibles y poder brindar a la ciudadanía información veraz y oportuna sobre los resultados de la elección, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, llevará a cabo tres simulacros en las fechas programadas para la realización de los mismos durante el Proceso Electoral Local 2024-2025, serán los domingos siguientes:

Simulacros del PREP para el PEL 2024-2025		
Nº	Fecha	Hora
1	Domingo 11 de mayo de 2025	A más tardar a las 12:00 horas (hora local).
2	Domingo 18 de mayo de 2025	A más tardar a las 12:00 horas (hora local).
3	Domingo 25 de mayo de 2025	A más tardar a las 12:00 horas (hora local).

El Instituto realizará dos simulacros adicionales, uno el siete de mayo, previo al primer simulacro y el otro el veintiuno de mayo, entre el segundo y tercer simulacro oficiales, en ambos se llevará a cabo el mismo procedimiento de los simulacros oficiales.

CUARTO. Se determina que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango tendrá treinta y nueve Centros de Acopio y Transmisión de Datos, conforme lo establecido en el Considerando L fracción III párrafo cuarto.

Centros de Acopio y Transmisión de Datos

Sedes

- 1 Consejo Municipal Electoral de Canatlán
- 2 Consejo Municipal Electoral de Canelas
- 3 Consejo Municipal Electoral de Coneto de Comonfort
- 4 Consejo Municipal Electoral de Cuencamé
- 5 Consejo Municipal Electoral de Durango
- 6 Consejo Municipal Electoral de General Simón Bolívar
- 7 Consejo Municipal Electoral de Gómez Palacio
- 8 Consejo Municipal Electoral de Guadalupe Victoria
- 9 Consejo Municipal Electoral de Guanaceví
- 10 Consejo Municipal Electoral de Hidalgo
- 11 Consejo Municipal Electoral de Indé
- 12 Consejo Municipal Electoral de Lerdo
- 13 Consejo Municipal Electoral de Mapimí



- 14 Consejo Municipal Electoral de Mezquital
- 15 Consejo Municipal Electoral de Nazas
- 16 Consejo Municipal Electoral de Nombre de Dios
- 17 Consejo Municipal Electoral de Nuevo Ideal
- 18 Consejo Municipal Electoral de Ocampo
- 19 Consejo Municipal Electoral de El Oro
- 20 Consejo Municipal Electoral de Otáez
- 21 Consejo Municipal Electoral de Pánuco de Coronado
- 22 Consejo Municipal Electoral de Peñón Blanco
- 23 Consejo Municipal Electoral de Poanas
- 24 Consejo Municipal Electoral de Pueblo Nuevo
- 25 Consejo Municipal Electoral de Rodeo
- 26 Consejo Municipal Electoral de San Bernardo
- 27 Consejo Municipal Electoral de San Dimas
- 28 Consejo Municipal Electoral de San Juan de Guadalupe
- 29 Consejo Municipal Electoral de San Juan del Río
- 30 Consejo Municipal Electoral de San Luis del Cordero
- 31 Consejo Municipal Electoral de San Pedro del Gallo
- 32 Consejo Municipal Electoral de Santa Clara
- 33 Consejo Municipal Electoral de Santiago Papasquiaro
- 34 Consejo Municipal Electoral de Súchil
- 35 Consejo Municipal Electoral de Tamazula
- 36 Consejo Municipal Electoral de Tepehuanes
- 37 Consejo Municipal Electoral de Tlahualilo
- 38 Consejo Municipal Electoral de Topia
- 39 Consejo Municipal Electoral de Vicente Guerrero

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

En el caso de los CCV primario o secundario, se contará con dos, ubicados en las siguientes sedes:

Oficinas centrales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango
Oficinas principales del Tercero encargado de la Implementación del PREP

QUINTO. Se determina que el Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana se apegará a lo siguiente:



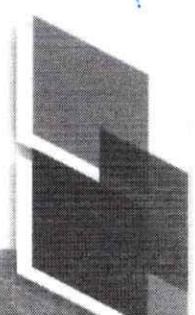
- Fecha y hora de inicio de la publicación de los datos, imágenes y bases de datos será a las 20:00 horas del día 01 de junio de 2025 y la última actualización tendrá lugar a las 20:00 horas del día 02 de junio de 2025, siendo este el cierre de las publicaciones. La publicación podrá cerrar antes del 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.
- Número de actualizaciones por hora de los datos, imágenes y bases de datos que contengan los resultados electorales preliminares deberán de ser seis por hora a partir de las 20:00 horas del día 01 junio de 2025 y hasta las 20:00 horas del 02 de junio de 2025. La publicación podrá cerrar 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.
- Número de actualizaciones por hora de las bases de datos que contengan los resultados electorales preliminares deberán de ser seis por hora a partir de las 20:00 horas del día 01 junio de 2025 y hasta las 20:00 horas del 02 de junio de 2025. La publicación podrá cerrar 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.

SEXTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva que disponga lo necesario para que el domingo 01 de junio de 2025, a partir de las 20:00 horas inicie la publicación de los resultados electorales preliminares del Proceso Electoral Local 2024-2025.

SÉPTIMO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que los resultados del voto anticipado y los del voto de personas en prisión preventiva sean incluidos en el Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2024-2025, de acuerdo al procedimiento que para tal efecto se establezca.

OCTAVO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva que disponga lo necesario para que a más tardar el lunes 02 de junio de 2025 a las 20 :00 horas, se cierre la publicación de los resultados electorales preliminares, quedando como la última actualización de datos, imágenes y bases de datos, el de la fecha y hora señalada. La publicación podrá cerrar 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.

NOVENO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, ámbito de su respectiva competencia solicite a la Dirección de Organización Electoral, que por su conducto notifique el presente Acuerdo y su Anexo a cada uno de los 39 Consejos Municipales Electorales, para que brinden las facilidades en la instalación y habilitación de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos y del o los Centros de Captura y Verificación, previendo mecanismos de contingencia para la ubicación, instalación, habilitación y operación, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor y que supervisen las actividades relacionadas con la implementación y operación del PREP en los mismos. Durante los





días en que se lleven a cabo los simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares deberán permanecer abiertas las oficinas de los treinta y nueve Consejos Municipales Electorales, estando atentos en todo momento a las fases que se lleven a cabo.

Asimismo, que los treinta y nueve Consejos Municipales Electorales durante los días 01 y 02 de junio de 2025, durante la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2024-2025, apoyen en las actividades necesarias para que el personal operativo de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos, tenga acceso a las Actas de Escrutinio y Cómputo para su procesamiento.

DÉCIMO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, en el ámbito de sus respectivas competencias solicite a la Dirección de Organización Electoral, que colabore con la Unidad Técnica de Cómputo, Instancia Interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades de implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares, con la finalidad de que se les faciliten los materiales de capacitación necesarios para desarrollar los simulacros programados para ejecutar y afinar las fases del Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares, para el Proceso Electoral Local 2024-2025.

DÉCIMO PRIMERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, en el ámbito de su competencia instruya se capacite a los Asistentes Electorales respecto de los temas del Proceso Técnico Operativo del PREP, para el Proceso Electoral Local 2024-2025 en los que se vean involucrados.

DÉCIMO SEGUNDO. Para los casos no previstos en el presente Acuerdo se deberá someter a revisión y resolución de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

DÉCIMO TERCERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva del Instituto para que, en su caso, este Acuerdo sea parte de la Convocatoria a Licitación Pública Nacional sobre la adjudicación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2024-2025.

DÉCIMO CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que notifique el presente Acuerdo y su Anexo único al INE por conducto de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales, a los Asesores Técnicos integrantes del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares y a las representaciones de los partidos políticos ante el Consejo General.

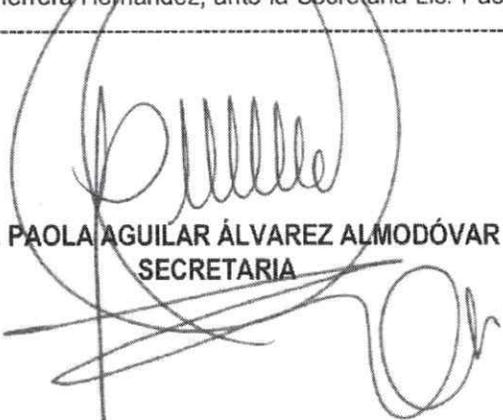


DÉCIMO QUINTO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

DÉCIMO SEXTO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en estrados, redes sociales oficiales y en el portal de internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

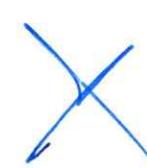
El presente Acuerdo fue aprobado, en Sesión Extraordinaria número treinta y uno, del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, de fecha veintiocho de noviembre de dos mil veinticuatro, por unanimidad de votos de las Consejerías Electorales, Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala, Mtra. Norma Beatriz Pulido Corral, Lic. Perla Lucero Arreola Escobedo, Lic. Ernesto Saucedo Ruiz, Mtro. José Omar Ortega Sería, Mtro. David Alonso Arámbula Quiñones y el Consejero Presidente, M.D. Roberto Herrera Hernández, ante la Secretaria Lic. Paola Aguilar Álvarez Almodóvar, quien da fe. -----


M.D. ROBERTO HERRERA HERNÁNDEZ
CONSEJERO PRESIDENTE


LIC. PAOLA AGUILAR ÁLVAREZ ALMODÓVAR
SECRETARIA





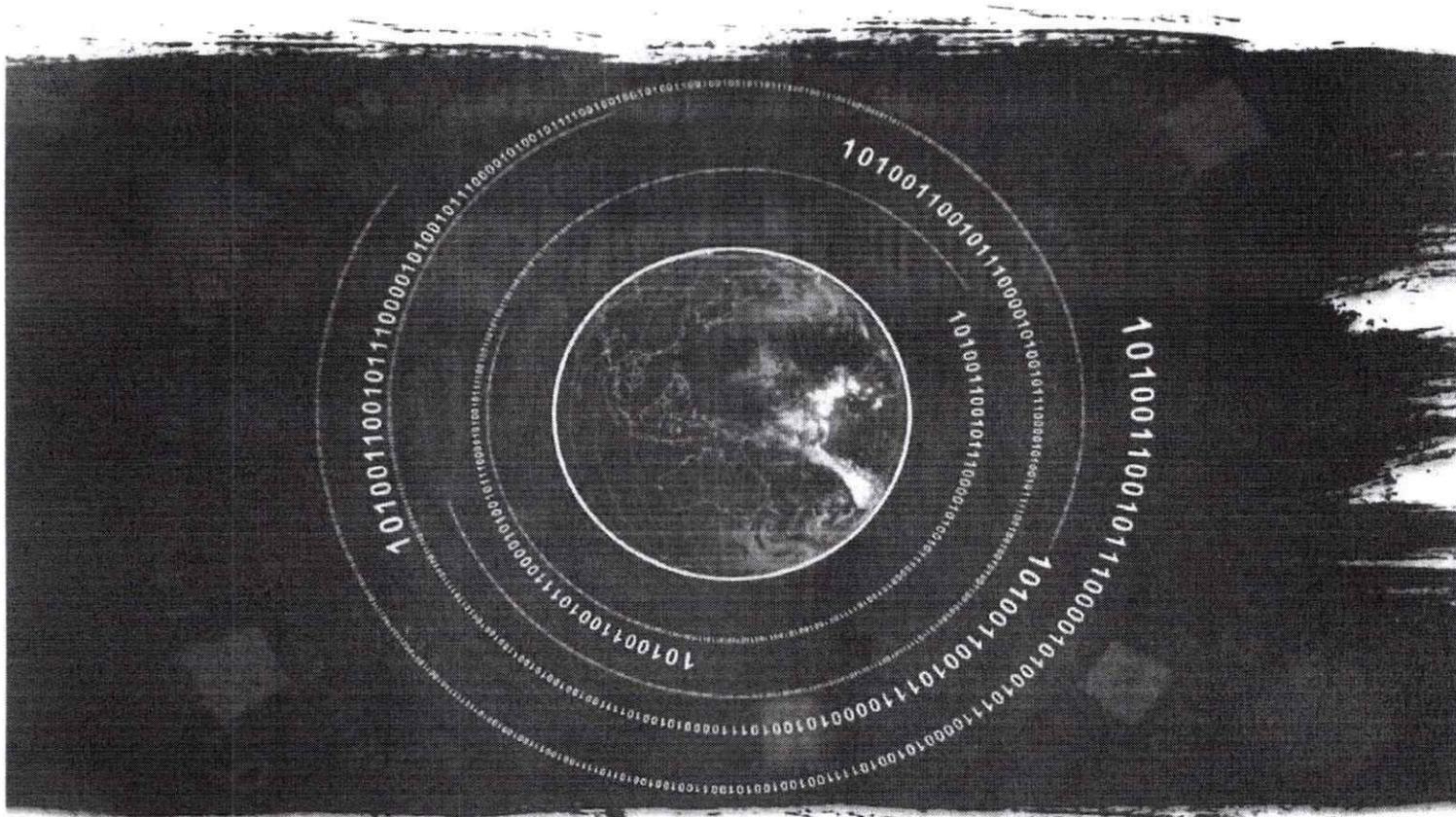




Handwritten signature in blue ink.

PROCESO TÉCNICO OPERATIVO

Para la Implementación y Operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares 2025



Proceso Electoral Local 2024-2025

Handwritten signatures and initials in blue ink.

PROCESO TÉCNICO OPERATIVO

1. El presente Proceso Técnico Operativo es de observancia general y de carácter obligatorio para el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, así como para quienes participen en cada una de sus fases en el Proceso Electoral Local 2024-2025.
2. El proceso tiene por objeto establecer y describir las fases que regirán la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral Local 2024-2025, bajo los procedimientos que en el presente se establecen.
3. Para los efectos del presente, se entiende por:
 - a) **Acta PREP:** Primera copia del acta de escrutinio y cómputo destinada para el PREP, o en ausencia de ésta, cualquier copia del acta de escrutinio y cómputo.
 - b) **AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo.
 - c) **AEC VA:** Acta de Escrutinio y Cómputo Voto Anticipado
 - d) **AEC VPP:** Acta de Escrutinio y Cómputo Voto en Prisión Preventiva
 - e) **ARE:** Área de Responsabilidad Electoral. Lugar en que la o el CAE desarrolla actividades de capacitación y asistencia electoral y que está integrada por un conjunto de casillas que se ubican en una o varias secciones electorales.
 - f) **Bolsa PREP:** Bolsa diseñada especialmente para cada Proceso Electoral en el que se guardará el Acta PREP y se colocará por fuera del paquete electoral.
 - g) **CAE:** Persona Capacitadora Asistente Electoral.
 - h) **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
 - i) **CCV:** Centro de Captura y Verificación.
 - j) **Código QR:** Imagen bidimensional que almacena, de forma codificada, la información que permite identificar cada Acta PREP a través de medios electrónicos (Entidad, Distrito, Sección, Casilla y Tipo de Acta).
 - k) **CSV: (comma-separated values):** Es un tipo de archivo de texto plano que permite el intercambio de información entre algunas aplicaciones de datos. En los archivos CSV la información se organiza de forma tabular. Cada línea del archivo es un registro y cada registro consiste en uno o más campos (columnas) separados por un carácter delimitador.
 - l) **Consejo General:** Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
 - m) **Difusor oficial:** Institución académica o medio de comunicación internacional, nacional, estatal o regional, que cumple con los requisitos técnicos y de infraestructura mínimos necesarios para la publicación de

los resultados electorales preliminares, de acuerdo a los requerimientos establecidos.

- n) **FMDC:** Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.
- o) **Hash:** Es un valor o código de representación único que permitirá identificar cada imagen del Acta PREP digitalizada. Dicho hash o código es obtenido a partir de algún algoritmo criptográfico denominado comúnmente funciones hash, como son sha256 y md5.
- p) **IEPC:** Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
- q) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- r) **Lineamientos del PREP:** Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares correspondiente al Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- s) **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- t) **PREP Casilla:** Aplicación móvil que permitirá realizar la toma fotográfica del Acta PREP y su envío al CCV primario y secundario para su captura, con los dispositivos móviles que para tal efecto proporcione el Instituto Nacional Electoral a sus SE y CAE.
- u) **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.
- v) **Programa de Asistencia Electoral:** Programa de Asistencia Electoral Local, aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante Acuerdo INE/CG2158/2024, por el que se aprobó la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2024-2025 y sus respectivos anexos mismo que integrará las diversas actividades que desarrollarán las o los SE y las o los CAE durante el Proceso Electoral Local 2024-2025; durante los meses de febrero a junio de 2025; es uno de los ejes fundamentales de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2024-2025.
- w) **RE:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- x) **SE:** Persona Supervisora Electoral.
- y) **Simulacros:** Eventos previos al día de la Jornada Electoral, en que se reproduce el Proceso Técnico Operativo de manera integral, para evaluar el óptimo funcionamiento del sistema informático y los procedimientos.
- z) **Sistema Informático:** Conjunto de programas e infraestructura tecnológica que se utilizará para el acopio y digitalización de las Actas PREP, así como para la captura, verificación y publicación de los datos asentados en los Actas PREP y las imágenes de las mismas.

DE LOS CATD

4. Son los centros oficiales en los cuales se lleva a cabo el acopio de las actas de escrutinio y cómputo destinadas para el PREP. Constituyen sus unidades básicas de operación, donde además se pueden realizar actividades de digitalización, captura, verificación y transmisión de datos e imágenes, conforme lo establece el presente Proceso Técnico Operativo.
5. Se instalarán 39 CATD, uno por cada Consejo Municipal Electoral, y su sede será en el mismo domicilio donde se instalen los Consejos referidos, deberán cumplir lo dispuesto por los Lineamientos del PREP. El cambio de sedes podrá efectuarse debido a causas de fuerza mayor, o porque dejen de cumplirse las condiciones requeridas para el funcionamiento de los CATD.

DE LOS CCV

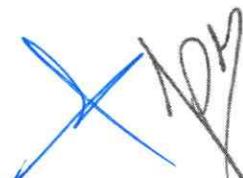
6. Se instalará 1 CCV primario y 1 CCV secundario, son los centros en los que se realizan actividades de captura y verificación de datos, los cuales se podrán ubicar preferentemente, en alguna sede del IEPC o lo más cercano al mismo, deberán cumplir lo dispuesto por los Lineamientos del PREP.

DE LOS SIMULACROS

7. El objeto de los simulacros es replicar la operación del PREP, desarrollando cada una de las fases del proceso técnico operativo en el orden establecido incluyendo, el mecanismo de digitalización de actas desde las casillas. Asimismo, para verificar que funcione adecuadamente, y prever riesgos o contingencias posibles durante el desarrollo de las mismas y poder brindarle a la ciudadanía información veraz y oportuna sobre los resultados de la elección, el IEPC llevará a cabo tres simulacros durante el Proceso Electoral Local 2024-2025 de la siguiente manera:

Simulacros del PREP para el PEL 2024-2025		
Nº	Fecha	Hora de inicio
1	Domingo 11 de mayo de 2025	A más tardar a las 12:00 horas (hora local).
2	Domingo 18 de mayo de 2025	A más tardar a las 12:00 horas (hora local).
3	Domingo 25 de mayo de 2025	A más tardar a las 12:00 horas (hora local).

El IEPC llevará a cabo dos simulacros adicionales, uno el siete de mayo, previo al primer simulacro y el otro el veintiuno de mayo, entre el segundo y tercer simulacro oficiales, en ambos se llevará a cabo el mismo procedimiento de los simulacros oficiales.



8. El diseño de las bases de datos que servirán para el llenado de las AEC que se utilizarán durante la ejecución de los simulacros, deberá considerar que el resultado total de votos que obtenga cada Partido Político en lo individual, así como el resultado total que obtengan todas las Candidaturas Independientes agrupadas como una sola, sea un empate; es decir, la suma de los votos de todas las Candidaturas Independientes deberá ser igual a los votos de cada Partido Político en lo individual.

Para los cargos de elección distintos al poder ejecutivo federal o local, si derivado de la celebración de algún convenio de coalición o candidatura común, se establece una forma de repartición de votación que no permita presentar el empate para los partidos políticos que hacen parte de dicho convenio o candidatura común, se deberá realizar la distribución para que la suma de los votos de los partidos dentro del convenio o candidatura común, dé como resultado el mismo número de votos que obtiene cada Partido Político que contiene en lo individual.

DE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTAS PREP

9. Considerando la problemática que representa la identificación incorrecta de las AEC, debido a que no siempre se cuenta con una copia legible de la misma, o en ocasiones los funcionarios de casilla no llenan el área de identificación de la casilla correctamente, dicho documento deberá contar con medidas que permitan su fácil identificación.
10. De acuerdo con lo anterior, es requerido que, desde el momento mismo de la impresión de las AEC se incluyan los datos de identificación de la casilla a la cual corresponde, por lo que se necesita que el impresor incluya en el AEC la información de identificación de la misma, número de folio, código QR asociado a la información de identificación de la casilla y recuadro de la hora de acopio, partiendo del modelo oficial aprobado por el INE.

Para efectos del presente, se considera que los datos de identificación del Acta PREP son:

- a) Tipo de acta (indica el tipo de elección a la que corresponde el acta).
- b) Entidad federativa.
- c) Distrito electoral.
- d) Municipio.
- e) Sección.
- f) Tipo de casilla (identificador y número de casilla).

DE LAS FASES

11. De conformidad con lo previsto en el artículo 339, párrafo 1, inciso d), del RE, en relación con el numeral 15 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, los cuales de manera enunciativa mas no limitativa establecen las fases del Proceso Técnico Operativo del PREP, se señalan las fases definidas por el IEPC para su ejecución:

- a) **Toma fotográfica del Acta PREP en la casilla.** Una vez concluido el llenado del AEC, con base en lo establecido en el Programa de Asistencia Electoral 2024-2025, la o el CAE que se encuentre presente en la casilla, solicitará el Acta PREP a la presidencia de la Mesa Directiva de Casilla, y haciendo uso del PREP casilla, obtendrá una imagen que será transmitida al CCV primario o secundario por los medios que el IEPC disponga para el caso, la información contenida en la imagen será identificada y procesada con la ayuda de las personas Capturistas/Verificadores. Las actividades señaladas se realizarán sin obstaculizar las actividades del cierre de la casilla.
- b) **Acopio.** Consistirá en la recepción de las Actas PREP en los CATD, cuya ubicación deberá apegarse a lo estipulado en el Acuerdo del Consejo General del IEPC que para tal efecto se emita.
- c) **Digitalización.** Esta fase consistirá en la identificación de las Actas PREP acopiadas en el CATD y su correspondiente digitalización. Las imágenes de las actas digitalizadas por este proceso, así como las imágenes de las actas obtenidas a través del PREP Casilla, serán procesadas en el CCV primario o secundario.
- d) **Captura y Verificación de datos.** En esta fase se registrarán y corroborarán todos los datos asentados y capturados de las Actas PREP.
- e) **Publicación de resultados.** La publicación de resultados electorales preliminares deberá iniciar a las 20:00 horas (hora local) del domingo 1 de junio de 2025 y la última actualización tendrá lugar a las 20:00 horas del día 2 de junio de 2025, siendo este el cierre de las publicaciones. La publicación podrá cerrar 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. La divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP estarán a cargo del IEPC y, en su caso, de los difusores oficiales.

- f) **Cotejo.** Fase que permite corroborar que los datos publicados coincidan con los datos asentados en el Acta PREP, a través del registro del resultado de esta actividad en el sistema informático.
- g) **Empaquetado de actas.** Es la última fase del proceso en los CATD, en esta se archivarán las Actas PREP para su posterior entrega a la presidencia del Consejo Municipal Electoral, que corresponda.
12. La toma fotográfica del Acta PREP en la casilla es realizada por la o el CAE desde la casilla en la medida de lo posible. Las fases de Acopio Digitalización y Empaquetado de actas se realizarán en los CATD. En caso de contingencia, las fases de Captura, Verificación, Publicación y Cotejo también podrán llevarse a cabo en los CATD. Por otra parte, en los CCV primario y secundario, se llevarán a cabo las actividades de Captura, Verificación y Publicación de los resultados de las Actas PREP.
13. Para los casos no previstos en el presente Proceso Técnico Operativo, el Titular de la Unidad Técnica de Cómputo del IEPC, tiene la facultad de tomar las decisiones que correspondan, debiendo en todo momento informar a la Presidencia de la Comisión de Tecnologías e Innovación y a la Secretaría Ejecutiva, quien, a su vez, informará a los integrantes del Consejo General, de la Comisión de Tecnologías e Innovación y de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral del IEPC.

De la Toma Fotográfica del Acta PREP en la Casilla

14. La toma fotográfica del Acta PREP en la casilla se privilegiará, siempre y cuando no obstaculice las actividades que se llevarán a cabo en la Mesa Directiva de Casilla.

Esta actividad se ejecutará cuando:

- a) Se encuentre presente una persona CAE con un dispositivo móvil para tomar la captura, en una de las casillas que tiene asignadas.
- b) Se haya cerrado la votación.
- c) Se haya llenado el AEC, conforme se establece en el Programa de Asistencia Electoral del Proceso Electoral Local 2024-2025.
- d) La o el CAE tenga acceso a las Actas PREP, que no hayan sido guardadas en la Bolsa PREP correspondiente.

15. La o el CAE deberá verificar que todos los datos de identificación del Acta PREP sean legibles. Para efectos del presente, se considera que los datos de identificación del Acta PREP son:
- a) Tipo de acta (indica el tipo de elección a la que corresponde el acta),
 - b) Entidad Federativa,
 - c) Distrito Electoral,
 - d) Municipio,
 - e) Sección,
 - f) Tipo de casilla (identificador y número de casilla).

Si se cumplen las condiciones anteriores, la o el CAE deberá hacer uso de PREP Casilla.

16. La o el CAE identificará el código QR, preimpreso con los datos correspondientes a la casilla del Acta PREP y procederá a digitalizarlo en el espacio asignado dentro del Acta PREP.
17. En caso de que los datos de identificación del Acta PREP no sean legibles o contengan inconsistencias evidentes, la o el CAE deberá verificar con los FMDC los datos correctos de la casilla e ingresarlos de forma manual en la aplicación móvil del mecanismo PREP Casilla. La o el CAE también deberá revisar si los datos de identificación asentados en el AEC corresponden a las casillas que le fueron asignadas dentro de su ARE, para determinar si existen inconsistencias o falta de claridad en los datos asentados. La aplicación móvil deberá permitirle a la o el CAE capturar de manera ágil y ordenará la información correspondiente a la identificación del AEC, procurando reducir la probabilidad de errores de captura.
18. La o el CAE colocará 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 PREP.
19. La o el CAE por medio de PREP Casilla deberá escanear el código QR.
20. La o el CAE revisará que los datos obtenidos del escaneo sean coincidentes con los datos de identificación del Acta PREP y los datos del código QR. Si los datos son coincidentes, La o el CAE tomará la fotografía del Acta PREP en la aplicación móvil PREP Casilla.
21. En caso de que los datos de identificación del Acta PREP no sean coincidentes con el código QR, o bien, que el código QR no sea legible por la aplicación PREP Casilla, la o el CAE deberá registrar la identificación del Acta PREP manualmente por la o el CAE en PREP Casilla.

22. La o el CAE realizará la toma fotográfica del Acta PREP y verificará que la imagen sea legible.
23. La o el CAE confirmará en las opciones de la aplicación que la imagen es legible. En caso de que no sea así, cancelará la toma fotográfica y llevará a cabo una nueva toma fotográfica del Acta PREP.
24. Concluidos los pasos anteriores, la o el CAE realizará el envío de la imagen a través de la aplicación móvil del mecanismo PREP Casilla. La calidad de la imagen se revisará en el CCV primario o secundario.

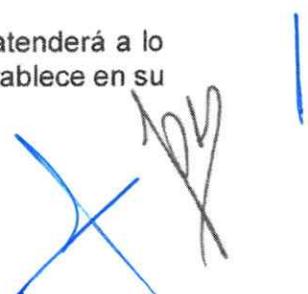
Si no se cuenta con servicio de datos para el envío de la imagen del Acta PREP en el momento de la toma, la o el CAE podrá continuar con la toma fotográfica del Acta PREP de las siguientes casillas, dado que la aplicación del PREP Casilla realizará el envío automático de la o las imágenes del Acta PREP pendientes de ser enviadas, en cuanto se tenga conexión al servicio de datos de internet.

En caso de que el AEC enviada por la o el CAE a través de la aplicación móvil del mecanismo PREP casilla y recibida en el CCV se determine que no es legible, se procederá a su Acopio y Digitalización una vez que se reciba la bolsa PREP de esa casilla en el CATD para su envío, Captura, Verificación, Publicación y Cotejo en el CCV.

25. Para los casos en los que la o el CAE no alcance a visitar todas las casillas que le hayan sido asignadas antes de que el FMDC inicie el traslado del paquete electoral al Consejo Municipal Electoral correspondiente, el Acta PREP de esas casillas se entregará en el CATD correspondiente y se procesará conforme a las demás fases del presente Proceso Técnico Operativo. El esquema para obtener imágenes de Actas PREP desde las casillas no reemplaza el acopio y digitalización de Actas PREP que arriben al CATD correspondiente.

Del Acopio

26. En los CATD se llevarán a cabo el acopio de las actas de escrutinio y cómputo destinadas para el PREP. Constituyen las unidades básicas de la operación del PREP, en las cuales, además se pueden realizar actividades de digitalización, captura, verificación y transmisión de datos e imágenes, conforme se establezca en el presente Proceso Técnico Operativo.
27. Para efectos de la obtención de las Actas PREP, en los CATD se atenderá a lo descrito en el Anexo 14 del Reglamento de Elecciones en el cual establece en su numeral 8:



“A la Conclusión de la Jornada Electoral”

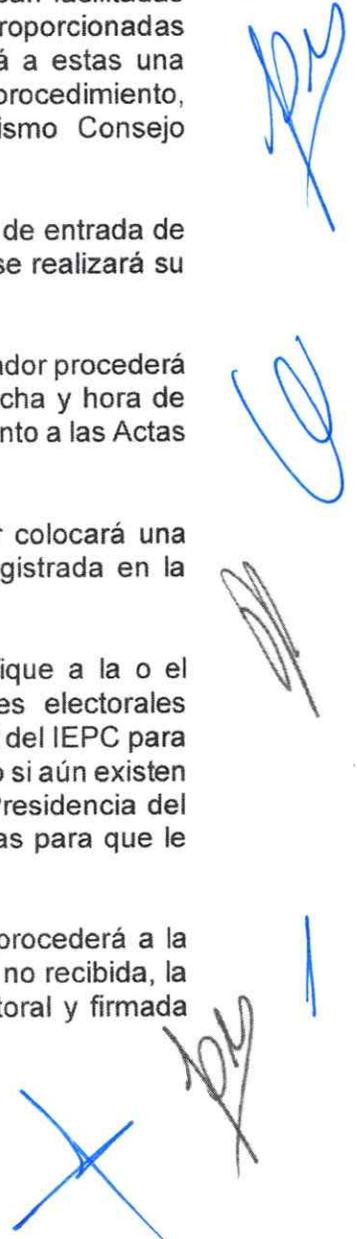
8. *Se recibirán en el orden en que sean entregados por las personas facultadas para ello, previendo primeramente la recepción de la Bolsa PREP.”*

Esto implica que, sin mediar procedimiento alguno, tan pronto arriben los paquetes electorales a los CATD se procederá en primera instancia a desprender la Bolsa PREP anexa a los mismos para su inmediata entrega al CATD del PREP correspondiente.

28. Con el propósito de asegurar la agilidad en la publicación de la información del PREP, se instruirá a los Consejos Municipales Electorales, para que tan pronto arriben los paquetes electorales y conforme se reciba cada uno de ellos en la mesa de Acopio correspondiente, se desprenda de inmediato la Bolsa PREP adherida al paquete electoral y se entregue su contenido a la o el acopiador del PREP dentro del CATD.
29. Esta fase iniciará cuando la o el acopiador del PREP, reciba la Bolsa PREP y la abra para obtener el Acta PREP.
30. La o el acopiador verificará que los datos del Acta PREP sean legibles, tanto para los datos de identificación como para los votos registrados en la misma. Los datos de identificación a verificar son:
- a. Entidad federativa.
 - b. Distrito electoral,
 - c. Municipio,
 - d. Tipo de casilla (identificador y número de casilla).
31. Acto seguido la o el acopiador registrará la fecha y hora en que el personal del CATD recibe el Acta PREP, a través del uso de algún dispositivo de sellado automático, para lo cual se deberá de utilizar el formato de veinticuatro horas, lo cual se hará del conocimiento de las o los acopiadores desde las capacitaciones correspondientes.

Asimismo, en caso de que la imagen de la Acta PREP se obtenga desde la casilla por medio de la aplicación PREP casilla, la fecha y la hora de acopio será la que registre el sistema informático al momento de digitalizar el Acta PREP, acorde al uso horario del Estado. Esto conforme a lo establecido en el numeral 15, fracción I, del Anexo 13, del Reglamento de Elecciones.

32. Atendiendo al principio de máxima publicidad, durante la operación del PREP, en los supuestos de que el Acta PREP no se haya podido identificar, no haya sido entregada junto con el paquete electoral, no contenga dato alguno en la sección donde se asientan los votos, o todos ellos sean ilegibles, la o el acopiador del CATD podrá solicitar el apoyo del Consejo Municipal Electoral correspondiente para su identificación o para que, de ser posible, proporcione el AEC o una copia de la misma. En caso de que con dicha AEC se subsanen los supuestos anteriores, ésta se procesará de conformidad con lo establecido en el presente Proceso Técnico Operativo.
33. Partiendo de lo anterior, en cuanto ocurra cualquier situación de las mencionadas en el punto anterior, la o el acopiador del PREP, de forma inmediata, hará el requerimiento correspondiente a la Presidencia del Consejo Municipal Electoral, o a la persona que él designe para este propósito, para que le sean facilitadas las actas que se hallen bajo estos supuestos. En cuanto le sean proporcionadas las Actas por parte del Consejo Municipal Electoral, se colocará a estas una etiqueta la cual indique su procedencia y tan pronto termine este procedimiento, se digitalizará de manera inmediata y serán devueltas al mismo Consejo Municipal Electoral.
34. La o el acopiador colocará las Actas PREP dentro del contenedor de entrada de la o el digitalizador en el mismo orden en que fueron recibidas y se realizará su Digitalización.
35. Una vez que hayan sido digitalizadas las Actas PREP, la o el acopiador procederá a su registro en una Bitácora de Acopio, en la cual anotará la fecha y hora de acopio, esta Bitácora de Acopio permitirá dar un oportuno seguimiento a las Actas PREP Acopiadas y Digitalizadas.
36. Una vez registradas en la Bitácora de Acopio, la o el acopiador colocará una marca en la parte posterior del Acta para indicar que ya fue registrada en la Bitácora de Acopio.
37. Tan pronto la Presidencia del Consejo Municipal Electoral notifique a la o el acopiador del PREP la finalización del arribo de los paquetes electorales esperados, o previo a llegar a la hora fijada por el Consejo General del IEPC para cierre del PREP, la o el acopiador revisará en su Bitácora de Acopio si aún existen actas pendientes de recibir, en caso afirmativo, revisará con la Presidencia del Consejo Municipal Electoral, si cuenta con alguna de dichas Actas para que le sean facilitadas para su digitalización.
38. De las Actas PREP no recibidas en el CATD, la o el acopiador procederá a la elaboración de un formato de inconsistencia por cada Acta PREP no recibida, la cual será sellada por la Presidencia del Consejo Municipal Electoral y firmada

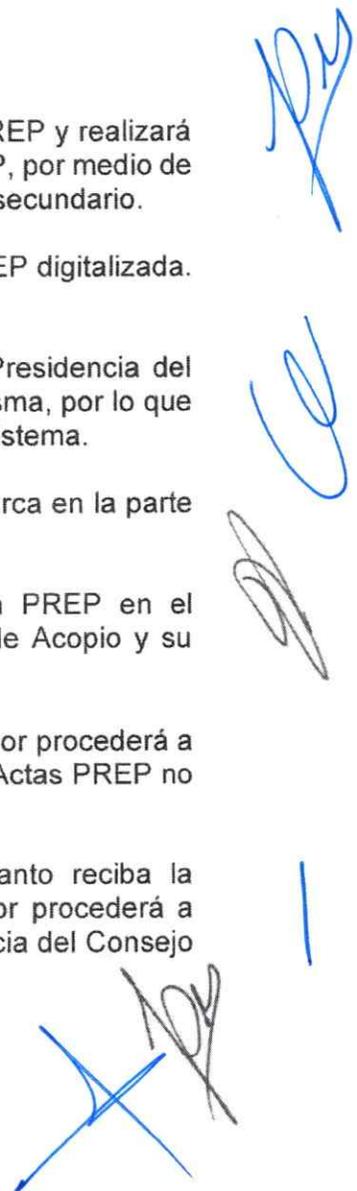


tanto por la Presidencia del Consejo Municipal Electoral como por la o el acopiador del PREP.

39. Los formatos de inconsistencia serán proporcionados a la o el digitalizador para su transmisión al CCV primario o secundario.
40. Para las actas que no hayan sido recibidas en el CATD y que tampoco hayan sido recibidas en la bolsa de la Presidencia del Consejo Municipal Electoral, acorde a lo requerido en el Anexo 18.5 del Reglamento de Elecciones, se deberá tipificar como una Inconsistencia Sin Acta, y se deberá indicar el motivo de dicha inconsistencia, los motivos de Inconsistencia son:
 - a) Sin Acta Por Paquete No Entregado
 - b) Sin Acta Por Casilla No Instalada
 - c) Sin Acta Por Paquete Entregado Sin bolsa

De la Digitalización

41. La o el digitalizador tomará del contenedor de entrada el Acta PREP y realizará la captura digital y el almacenamiento de imágenes del Acta PREP, por medio de equipos multifunción o escáner, para su envío al CCV primario o secundario.
42. La o el digitalizador revisará la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada. En caso de requerirse, podrá digitalizarla nuevamente.
43. En caso de que el Acta digitalizada sea proporcionada por la Presidencia del Consejo Municipal Electoral tendrá una etiqueta adherida o la misma, por lo que la o el digitalizador procederá a identificar su procedencia en el Sistema.
44. Una vez digitalizada el Acta, la o el digitalizador colocará una marca en la parte posterior del Acta para indicar que ya fue digitalizada.
45. Concluida la fase de digitalización, deberá colocarse el Acta PREP en el contenedor de salida para su posterior registro en la Bitácora de Acopio y su empaquetado.
46. Al finalizar el arribo de los paquetes electorales, la o el digitalizador procederá a digitalizar los formatos de Inconsistencia correspondientes a las Actas PREP no recibidas en el CATD.
47. Una vez Digitalizados los formatos de Inconsistencia, en cuanto reciba la autorización del CCV primario o secundario, la o el digitalizador procederá a digitalizar la Bitácora de Acopio firmada y sellada por la Presidencia del Consejo



Municipal Electoral o la persona que él designe para tal efecto y firmada por la o el acopiador del PREP.

De la Captura y Verificación de Datos

48. El CCV primario o secundario, estará conformado por las siguientes áreas:

- a. Verificación/Foliación de las Imágenes de las Actas PREP
- b. Captura/Verificación de las Actas PREP
- c. Verificación/Validación de las Actas PREP

Verificación/Foliación de las imágenes de las actas PREP

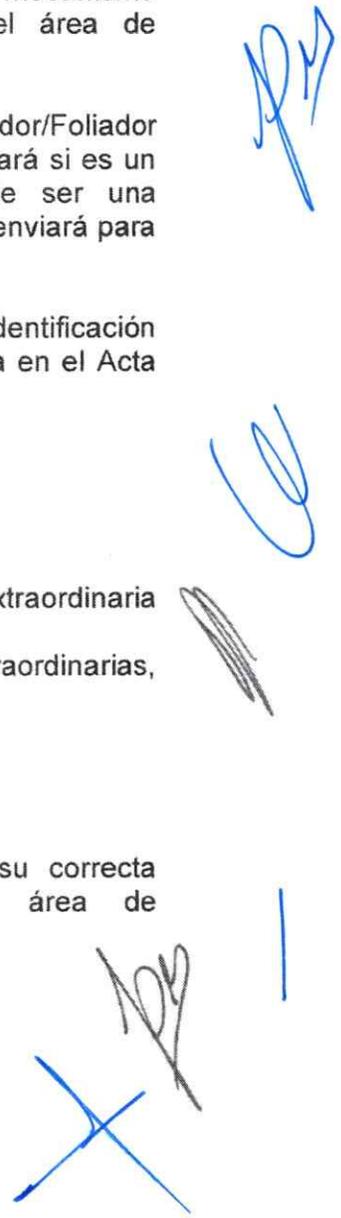
49. Tan pronto un Acta PREP es recibida desde los CATD, o desde el mecanismo PREP Casilla, la primera área donde se procesará, será el área de Verificación/Foliación.

50. En el área de Verificación/Foliación de las Imágenes, la o el Verificador/Foliador deberá verificar el documento que recibe en su pantalla y determinará si es un Acta PREP, una Inconsistencia o una Bitácora, en caso de ser una Inconsistencia, o una Bitácora, el área de Verificación/Foliación las enviará para su proceso al área de c) Verificación/Validación.

51. En caso de ser un Acta PREP, revisará que la información de identificación contenida en El Sistema, corresponda con la información asentada en el Acta PREP, para ello los datos que deberá verificar son:

- a) Entidad Federativa,
- b) Distrito,
- c) Municipio,
- d) Número de Sección,
- e) Tipo de Casilla (Básica, Contigua, Extraordinaria, Extraordinaria Contigua o Especial),
- f) Número de Casilla (para el caso de Contiguas, Extraordinarias, Extraordinarias Contiguas o Especiales),
- g) Localidad (en su caso),
- h) Domicilio,
- i) Funcionarios de Casilla.

52. De existir alguna discrepancia en el Acta PREP que impida su correcta identificación, la o el Verificador/Foliador la enviará al área de Verificación/Validación para su debido procesamiento.

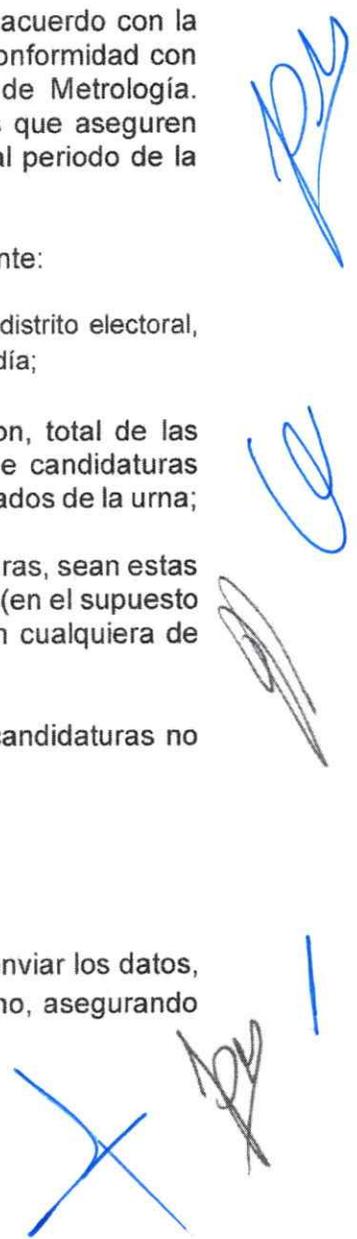


53. En caso de que la o el Verificador de Folios detecte que un Acta de Escrutinio y Cómputo ha sido mal digitalizada, la reportará a la o el Coordinador para que se solicite nuevamente al CATD que la envíe.
54. Si el Acta PREP ha sido correctamente verificada, será enviada al área de Captura/Verificación a la primera persona Capturista/Verificador disponible.

Captura/Verificación de las actas PREP

55. De acuerdo con lo establecido en el numeral 28 del anexo 13, del Reglamento de Elecciones, en el área de Captura/Verificación, la persona Capturista/Verificadora registrará los datos correspondientes a los resultados de:
 - a) La fecha y hora de acopio del Acta PREP. Deberá ser de acuerdo con la hora local, utilizando el formato de veinticuatro horas, de conformidad con los husos horarios establecidos por el Centro Nacional de Metrología. Asimismo, el sistema informático debe incluir mecanismos que aseguren que el registro de la fecha y hora de acopio corresponda al periodo de la operación del PREP.
 - b) Como mínimo, del Acta PREP, se deberá capturar lo siguiente:
 - c) Los datos de identificación del Acta PREP: entidad federativa, distrito electoral, sección, tipo y número de casilla y, en su caso, municipio o alcaldía;
 - d) Total, de boletas sobrantes, total de personas que votaron, total de las representaciones acreditadas de los partidos políticos y de candidaturas independientes ante casilla que votaron, y total de votos sacados de la urna;
 - e) Los votos obtenidos por los partidos políticos y las candidaturas, sean estas independientes, por partido político, por candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple) o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso;
 - f) Total, de votos total de votos nulos y total de votos para candidaturas no registradas, y
 - g) La imagen del Acta PREP;

56. En este procedimiento, la persona Capturista/Verificador previo a enviar los datos, realizará una verificación total de los datos capturados, uno por uno, asegurando



que la información alimentada en el Sistema sea consistente con lo mostrado en la imagen del Acta PREP.

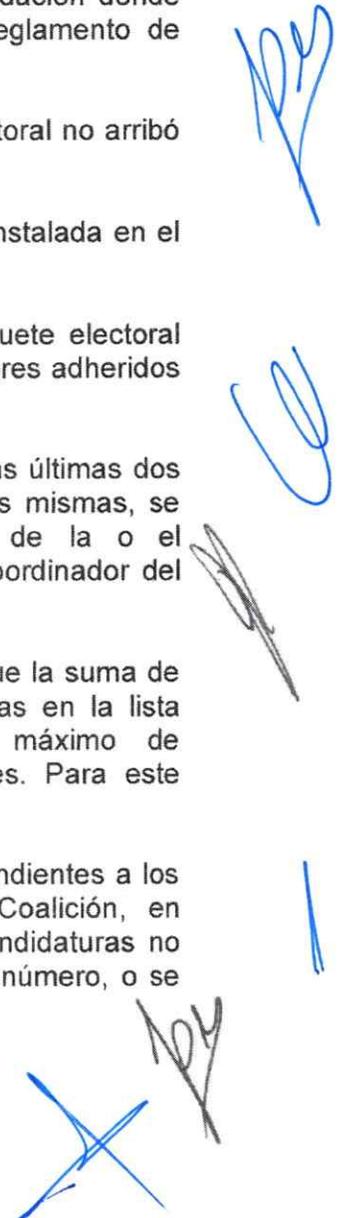
57. Concluida la primera Captura/Verificación, El Sistema de manera automática, asignará la Imagen de la misma Acta PREP a una segunda persona Capturista/Verificador que volverá a capturar y verificar los datos asentados en el Acta PREP, el Sistema hará una validación comparando que los datos capturados por las dos personas Capturistas/Verificadores coincidan. Si los datos son iguales, la fase de captura y verificación de esa Acta PREP concluye.
58. En caso de que los datos capturados y verificados por las dos personas Capturistas/Verificadoras anteriores no coincidan, el Sistema de manera automática enviará la imagen a un tercer Capturista/Verificador, para capturar y verificar nuevamente los datos. El Sistema comparará los datos registrados por la tercer persona Capturista/Verificador con los datos registrados por la primer y segunda persona Capturista/Verificador, si coinciden en su totalidad, concluirá la fase de captura y verificación de esta Acta.
59. En caso de que los datos capturados y verificados por las tres personas Capturistas/Verificadoras anteriores no coincidan, el Sistema de manera automática enviará la imagen a una cuarta persona Capturista/Verificador, para capturar y verificar nuevamente los datos. El Sistema comparará los datos registrados por la cuarta persona Capturista/Verificador con los datos registrados por las tres anteriores personas Capturistas/Verificadores, si coinciden en su totalidad, concluirá la fase de captura y verificación de esta Acta.
60. Si los datos capturados y verificados no tuvieron coincidencia en las últimas dos capturas consecutivas, la imagen del Acta PREP será enviada al área de Verificación/Validación para su resolución.
61. Concluido el proceso de captura y verificación, los datos capturados y la imagen del Acta PREP, se publicarán automáticamente en Internet. La publicación de datos será en el sitio de publicación del PREP, así como a través de los difusores oficiales, en su caso.

Verificación/Validación de las actas PREP

62. En caso de que durante el proceso de captura y verificación se presente algún tipo de Inconsistencia en la información, ésta deberá atenderse de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Elecciones, Anexo 13. Numeral 31, descritos en

este documento, en el Apartado Consideraciones Específicas de las Inconsistencias e Incidentes Respecto al Acta PREP.

63. En el área de Verificación/Validación se capturarán y verificarán las Actas que han sido recibidas de las áreas de a) Verificación/Foliación y b) Captura/Verificación.
64. En caso de que durante la Verificación/Foliación se presenten diferencias entre lo asentado en la Identificación del Acta PREP y la información de los catálogos del Sistema, se procederá a revisar y aclarar su procedencia en el área de Verificación/Validación.
65. En caso de recibirse algún formato de Inconsistencia en el área de Verificación/Foliación se enviará a esta área de Verificación/Validación donde procederá a tipificarse de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Elecciones, Anexo 18.5 como sigue:
 - a) **Sin Acta por paquete no entregado:** El paquete electoral no arribó al Consejo Municipal Electoral.
 - b) **Sin Acta por casilla no instalada:** La casilla no fue instalada en el Municipio.
 - c) **Sin Acta por paquete entregado sin bolsa:** El paquete electoral arribó al Consejo Municipal Electoral, más llegó sin sobres adheridos al mismo.
66. Cuando después de capturarse y verificarse un Acta PREP en las últimas dos capturas y verificaciones consecutivas y no hayan coincidido las mismas, se procederá a su correcta captura y verificación por parte de la o el Verificador/Validador y será revisada y autorizada por la o el Coordinador del PREP.
67. Se procederá a marcar como Inconsistencia a las actas en las que la suma de los votos capturados exceda el número de personas ciudadanas en la lista nominal correspondiente a esa casilla más el número máximo de representaciones de los partidos y candidaturas independientes. Para este proceso se marcará la casilla como Excede Lista Nominal.
68. En igual forma en caso de que la totalidad de los datos correspondientes a los votos para un Partido Político, Candidatura Independiente, Coalición, en cualquiera de sus combinaciones, Candidatura Común, para candidaturas no registradas o votos nulos, sean ilegibles tanto en letra como en número, o se



encuentren en blanco, se tipificará como Inconsistencia y se marcará como Todos Ilegibles y/o sin dato.

De la Publicación de Resultados

69. El inicio y cierre de la publicación de los resultados electorales preliminares se realizará con base en lo siguiente: La publicación iniciará a partir de las 20:00 hrs (hora local) del domingo 01 de junio de 2025, quedando prohibido publicar por cualquier medio los resultados electorales preliminares antes de la hora señalada, posterior a la validación del Tercero con fe pública de que las bases de datos y el sitio de publicación no cuentan con información referente a los resultados electorales preliminares previo a su puesta en operación. Para el procedimiento de validación mencionado, se deberán tomar las previsiones necesarias para que este concluya previo al inicio de publicación de resultados.

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 acopiadas previamente en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (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.

El cierre de publicación será en un plazo máximo de veinticuatro horas contadas a partir de la hora de inicio de la publicación.

El cierre de la publicación de los resultados electorales preliminares concluirá, a más tardar, a las 20:00 horas (hora local) del lunes 02 de junio de 2025. La publicación del PREP podrá cerrar antes del plazo señalado en las fracciones anteriores, 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.

70. Cada hora se generarán seis actualizaciones tanto de los datos e imágenes como de las bases de datos que contengan los Resultados Electorales Preliminares con la finalidad de que sean publicados.
71. Preferentemente, cuando un Acta PREP haya sido capturada y verificada por lo menos dos veces, deberán ser publicados tanto los datos capturados como su imagen digitalizada, con la máxima inmediatez posible, de esta manera se generará una mayor transparencia entre las y los actores políticos del presente Proceso Electoral.
72. Dado que el principal objetivo del PREP, es brindar transparencia a las y los actores políticos y la ciudadanía sobre la confiabilidad de los datos publicados,

los resultados de las casillas computadas por el PREP deberán ser publicados de manera conjunta con las imágenes de las Actas PREP de la cual se obtuvieron, es posible que cuando los datos estén publicados en el portal del PREP, las imágenes de las Actas PREP se encuentren aún en proceso de publicación, pero al término del proceso deberán visualizarse.

73. Los datos a publicar del Acta PREP, serán aquellos que derivado de su captura y cálculo se obtengan.
74. De acuerdo con lo establecido en el numeral 29 del anexo 13, del Reglamento de Elecciones, los datos a calcular, en cada nivel de agregación serán los siguientes:
 - I. Total, numérico de actas esperadas;
 - II. Total, numérico de actas capturadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
 - III. Total, numérico de actas contabilizadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
 - IV. Total, de actas fuera de catálogo;
 - V. El porcentaje calculado de participación ciudadana;
 - VI. Total, de votos por AEC, y
 - VII. Total, de votos por candidatura, así como, por partido político y candidatura independiente.

En los casos de coalición, candidatura común y demás modalidades de asociación de partidos políticos previstas en las legislaciones, se deberá calcular el total de votos de cada partido político en lo individual, de acuerdo con la distribución de cada uno, establecida en el convenio o la legislación correspondiente.

La separación de votos para los casos de coalición, candidatura común y demás modalidades de asociación de partidos políticos previstas en las legislaciones deberá presentarse a nivel entidad y distrito o municipio, tomando como base los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios que dan sustento a las actividades que se desarrollan durante los Cómputos.

- VIII. Agregado del total de votos, por un lado, incluyendo los votos en casillas especiales y, por otro lado, sin incluir los votos en casillas especiales, y
- IX. Agregados a nivel entidad federativa, municipio y/o distrito electoral, sección y acta, según corresponda.

El cálculo de la participación ciudadana deberá contemplar las actas de casillas especiales hasta el último corte de información que se publique, previo al cierre del PREP.

Las actas de casillas especiales serán consideradas para el cálculo del porcentaje de participación ciudadana, únicamente, en los siguientes niveles de agregación, con base en el tipo de elección de que se trate:

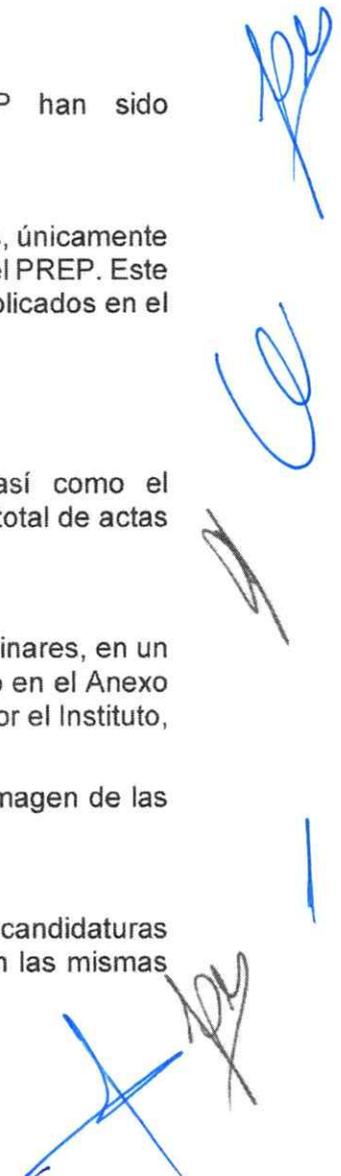
Tratándose de elecciones locales:

c. Elección de ayuntamientos y alcaldías, a nivel municipio o alcaldía, así como a nivel entidad, en ambos casos.

75. De acuerdo con lo establecido en el numeral 30 del anexo 13, del Reglamento de Elecciones, los datos a publicar serán al menos los siguientes:

- I. Lista nominal;
- II. Lista nominal de las casillas cuyas Actas PREP han sido contabilizadas;
- III. Participación ciudadana;
- IV. Datos capturados, en el caso del total de votos asentados, únicamente se publicará en la base de datos descargable del portal del PREP. Este dato no deberá utilizarse para calcular los agregados publicados en el portal;
- V. Datos calculados;
- VI. Imágenes de las Actas PREP;
- VII. Identificación del Acta PREP con inconsistencias, así como el porcentaje de actas con inconsistencias con respecto al total de actas esperadas;
- VIII. Derogado;
- IX. 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 RE y de acuerdo con la estructura establecida por el Instituto, y
- X. Hash o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las Actas PREP, con el estándar de 256 bits.

El sitio de publicación oficial deberá mostrar las fotografías de las candidaturas propietarias a la Presidencia Municipal de los 39 ayuntamientos con las mismas



especificaciones técnicas que las solicitadas en los Lineamientos para el Registro de Candidaturas para la renovación de los ayuntamientos del Estado de Durango, para el Proceso Electoral Local 2024-2025.

Del Cotejo de Actas

76. 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 digitalización y/o captura/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, digitalización y captura.
- a) 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 el sistema informático.
 - b) El sistema informático, al recibir un acta como incorrecta, la marcará como disponible para repetir las actividades desde las fases de digitalización o captura de datos, según corresponda, hasta que sea marcada como correcta en cotejo.
 - c) 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.

Esta etapa de Cotejo se realizará respecto de una muestra representativa de AEC, misma que determinarán los integrantes del COTAPREP y se deberá hacer del conocimiento de todas las instancias involucradas.

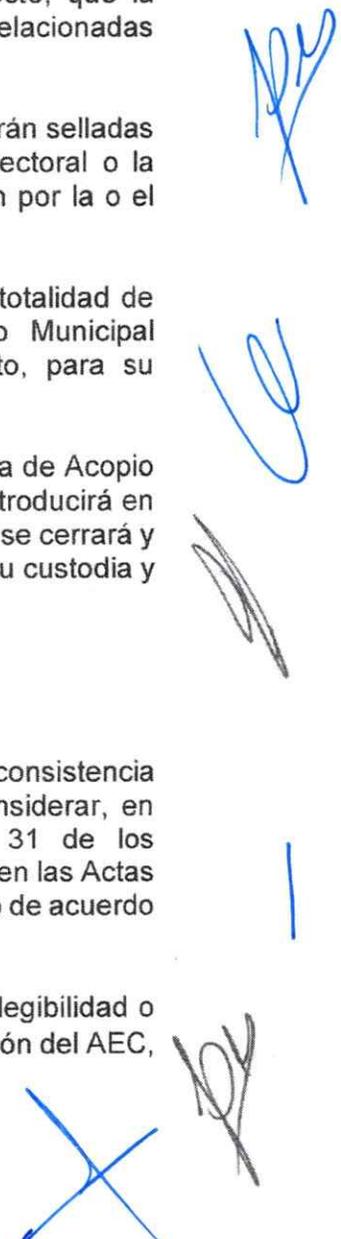
Del Empaquetado de Actas

77. Una vez concluidas las fases de Acopio y Digitalización en los CATD, posterior al llenado y digitalizado de las Inconsistencias Sin Acta, se llevará a cabo el Empaquetado de Actas. Para este procedimiento se seguirán los siguientes pasos:

- a) Generar una copia de la Bitácora de Acopio.
- b) Ordenar las Actas PREP, esto consistirá en relacionar la totalidad de las Actas PREP recibidas en el CATD, esto se realizará siguiendo el orden mostrado en la Bitácora de Acopio, es decir por:
 - I. Número de Sección.
 - II. Tipo de Casilla (Básica, Contigua, Extraordinaria, Extraordinaria Contigua y Especial)
 - III. Número de Casilla (excepto para las Básicas).
- c) Revisar en presencia de la Presidencia del Consejo Municipal Electoral, o de la persona que él designe para tal efecto, que la cantidad de Actas PREP a entregar corresponda con las relacionadas en las Bitácoras de Acopio.
- d) Una vez revisadas ambas Bitácoras de Acopio, ambas serán selladas y firmadas por la Presidencia del Consejo Municipal Electoral o la persona que él designe para tal efecto y firmada también por la o el Coordinador del PREP.
- e) Entregar la copia de la Bitácora de Acopio junto con la totalidad de Actas PREP recibidas a la Presidencia del Consejo Municipal Electoral, o la persona que él designe para tal efecto, para su resguardo por el Consejo Municipal Electoral.
- f) Digitalizar, por la o el digitalizador el original de la Bitácora de Acopio para su transmisión al CCV primario o secundario y se introducirá en un sobre junto a los formatos de Inconsistencia utilizados, se cerrará y quedará en poder de la o el Coordinador del PREP para su custodia y posterior envío al CCV primario o secundario.

Consideraciones Específicas de las Inconsistencias e Incidentes Respecto al Acta PREP

78. Si durante el Proceso Técnico Operativo, se detectara alguna Inconsistencia respecto de los datos incluidos en el Acta PREP, se deberán considerar, en términos del Reglamento de Elecciones, Anexo 13, Numeral 31 de los Lineamientos del PREP, los supuestos de Inconsistencia contenidos en las Actas PREP, así como los criterios que se deben aplicar para su tratamiento de acuerdo con lo siguiente:
- I. **Fuera de catálogo:** El Acta PREP contiene alguna omisión, ilegibilidad o error en alguno de los campos correspondientes a la identificación del AEC,



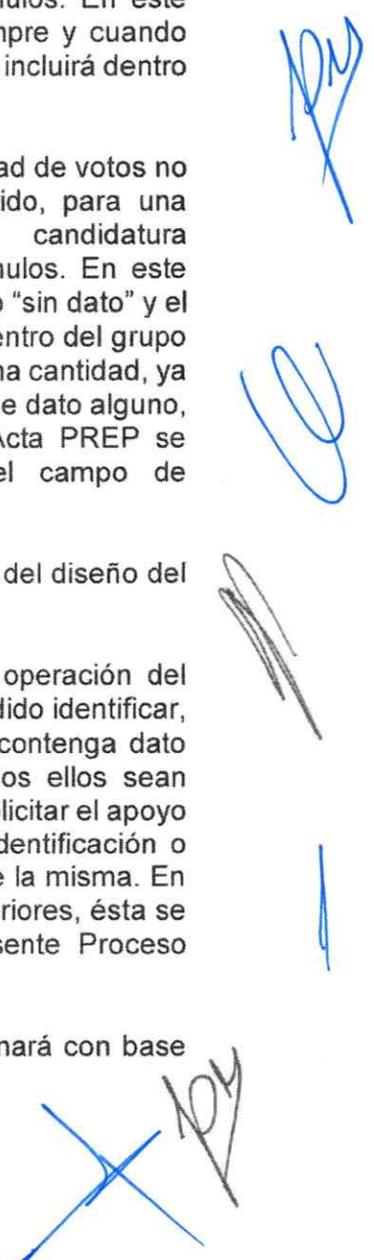
por lo que no es posible ubicarla dentro de la lista de actas de casillas aprobadas, o bien el Acta carece de algún código, etiqueta o preimpresión que contenga la información de identificación del acta, por lo que no es posible asociarla por algún medio a alguna casilla aprobada, por lo que se registrará 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:

- a) Para elecciones federales: entidad federativa, distrito electoral federal, sección, tipo de casilla y número de casilla.
 - b) Para elecciones locales: elección de Gobernatura, Jefatura de Gobierno o diputaciones locales: distrito electoral local, o en su caso Municipio, sección, tipo de casilla y número de casilla. Elección de ayuntamientos o de Alcaldías: Municipio o alcaldía, sección, tipo de casilla y número de casilla.
- II. **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 las representaciones acreditadas 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 representaciones acreditadas de los partidos y candidaturas independientes. En este supuesto, el Acta PREP se registrará como "Excede lista nominal", en el campo de "Observaciones" y 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.
- III. **Ilegible en letra y número:** La cantidad de votos asentada en el Acta PREP -para un partido, para una candidatura común, 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 del Acta PREP se capturará como "ilegible" y el dato se contabilizará como cero. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de actas contabilizadas, siempre y cuando exista al menos una cantidad legible, ya sea en letra o número; en caso contrario, si el acta no contiene dato legible alguno, deberá incluirse en el grupo de actas no contabilizadas. En este supuesto, el Acta PREP se registrará como "Todos ilegibles y/o sin dato", en el campo de "Observaciones".

- IV. **Cantidad no asentada en letra o número:** La cantidad de votos para un partido, para una candidatura común para una 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 las actas contabilizadas.
- V. **Letra y número no coinciden:** La cantidad de votos expresada con letra no coincide con la expresada en número para un partido, para una candidatura común, 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 las actas contabilizadas.
- VI. **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 una candidatura común, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos. En este supuesto, cada ocurrencia del Acta PREP se capturará como "sin dato" y el dato se contabilizará como cero. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de actas contabilizadas, siempre y cuando exista al menos una cantidad, ya sea en letra o número; en caso contrario, si el acta no contiene dato alguno, se incluirá en el grupo de actas no contabilizadas y el Acta PREP se registrará como "Todos ilegibles y/o sin dato", en el campo de "Observaciones".
- VII. Demás criterios de inconsistencias que, en su caso, deriven del diseño del AEC aprobada por el Consejo General del IEPC.

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

79. El porcentaje a publicar de actas con inconsistencias se determinará con base



en aquellas Actas PREP que contengan una o más inconsistencias que no haya sido posible subsanar con los criterios establecidos en el numeral anterior.

En términos del Reglamento de Elecciones, Anexo 13, Numeral 30 de los Lineamientos del PREP, para el cálculo del porcentaje de actas con inconsistencias, se deberán tomar en cuenta las actas que presenten los siguientes supuestos:

- a) La suma de todos los votos asentados en el acta excede el número de personas ciudadanas que integran la lista nominal más el número máximo de representaciones de los partidos y candidaturas independientes. En el caso de las casillas especiales, excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de representaciones de los partidos y candidaturas independientes;
- b) Todos los campos en los que se asientan votos son ilegibles o están vacíos, o una combinación de ambos;
- c) Alguno de los campos en los que se asientan votos, es ilegible o no contiene dato alguno o una combinación de ambos.
- d) Cualquier combinación que se derive de los supuestos anteriormente señalados.

En el cálculo del porcentaje de Actas con inconsistencias no se considerarán aquellas que presenten cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) El Acta PREP no ha sido entregada porque no se llevó a cabo la instalación de la casilla;
- b) El Acta PREP no ha sido entregada porque el paquete electoral no fue entregado;
- c) El Acta PREP no ha sido entregada junto con el paquete electoral;
- d) Actas fuera de catálogo, debido a que el universo con base en el cual se calcula este porcentaje es el de las actas esperadas y, por definición, las actas fuera de catálogo no pertenecen al conjunto de actas esperadas;
- e) Divergencia entre la cantidad asentada en letra y número en algún campo del Acta PREP;
- f) La cantidad de votos solo ha sido asentada en letra, pero no en número en algún campo del Acta PREP;
- g) La cantidad de votos solo ha sido asentada en número, pero no en letra en algún campo del Acta PREP.

Los últimos tres supuestos no se tomarán en cuenta en el cálculo del porcentaje de actas con inconsistencias, debido a que los criterios definidos para su tratamiento permiten registrar alguna cantidad de votos.

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

Para el caso de elecciones de ayuntamientos, la información deberá publicarse por cada nivel de agregación, es decir por municipio, sección y acta.

Para los casos en que el Acta PREP no es entregada en el CATD, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- I. Para el caso en el que no se recibe el Acta PREP, la o el acopiador del CATD solicitará al Consejo Municipal Electoral el AEC o una copia de la misma para su procesamiento de conformidad con el presente proceso.
- II. El Consejo Municipal Electoral, podrá en calidad de préstamo, entregar a la o el acopiador del CATD el AEC o una copia de la misma. En caso de que sea entregada una copia del AEC, preferentemente será certificada, ya sea con la firma del secretario o en su defecto con la firma del Presidente del Consejo Municipal Electoral.
- III. Si el Consejo Municipal Electoral, presta el AEC al CATD, esta deberá ser digitalizada y los datos de identificación del acta, así como la fecha y hora de acopio se registrarán en la Bitácora de Acopio. La fecha y hora es aquella en que se Digitaliza en el CATD. Dicha AEC deberá ser devuelta al Consejo Municipal Electoral.
- IV. La o el acopiador del CATD deberá especificar en el informe de la Jornada Electoral, todos los casos donde se digitalizó un acta prestada por el Consejo Municipal Electoral, que contenga los datos de identificación

Para los casos en que no se entregará el Acta PREP al CATD y el Consejo Municipal Electoral, tampoco cuente con una copia de la misma, se procederá a llenar el correspondiente formato de Inconsistencia el cual será firmado y sellado por la Presidencia del Consejo Municipal Electoral, o la persona que designe para tal efecto, igualmente deberá ser firmado por la o el acopiador del PREP y se



Digitalizará para su proceso en el CCV primario o secundario. En el formato de Inconsistencia se registrará una de las siguientes causales:

- I. **Sin Acta por paquete no entregado:** El paquete electoral no arribó al Consejo Municipal Electoral.
- II. **Sin Acta por casilla no instalada:** La casilla no fue instalada en el Municipio.
- III. **Sin Acta por paquete entregado sin Bolsa PREP:** El paquete electoral arribó al Consejo Municipal Electoral, más llegó sin bolsas adheridas al mismo.

De la Capacitación

80. Todo el personal involucrado en el PTO para el diseño, la implementación y operación del PREP deberá recibir capacitación por parte del Tercero y del IEPC en los siguientes temas:
- a) Inducción a la operatividad del IEPC;
 - b) Tipo de elecciones;
 - c) Programa de Resultados Electorales Preliminares;
 - d) Centros de Acopio y Transmisión de Datos, Centros de Captura y Verificación;
 - e) PTO;
 - f) Seguridad de la información, en el ámbito de su competencia;
 - g) Manejo del sistema informático, en el ámbito de su competencia;
 - h) Manejo de la aplicación PREP Casilla.

Asimismo, la Instancia Interna en coordinación con el Tercero y con la asesoría del COTAPREP, deberán proponer un esquema de evaluación de la calidad de la capacitación al personal operador del PREP, para someterlo a consideración de la Comisión de Tecnologías e Innovación. Los resultados de la evaluación serán presentados ante la Comisión de Tecnologías e Innovación y el Consejo General.

Del Sistema Informático

81. El Sistema Informático que habrá de ser utilizado tanto para las fases de Acopio, Digitalización, Captura y Verificación de las Actas PREP, así como para la Publicación y Cotejo de los Resultados Electorales Preliminares, deberá contemplar lo descrito en el presente Proceso Técnico Operativo, así como lo

establecido en el Reglamento de Elecciones, sus Anexos 13 y 18 Formatos 18.5 y 18.10 emitidos por el INE, y las disposiciones que para ello acuerde el Consejo General del IEPC.

Recursos Humanos

82. El Tercero encargado de diseñar, implementar y operar el PREP deberá contratar al personal que operará en los CATD y CCV para las actividades descritas en el PTO, bajo la supervisión del IEPC. Deberá atender los siguientes requerimientos y procedimientos:

a) Del personal:

- Reclutamiento;
- Selección;
- Contratación, y
- Pago del personal que operará en los CATD y CCV para las actividades descritas en el PTO.

b) Requisitos de contratación:

- Se deberá apegar al menos a lo estipulado en el artículo 351 numeral 2 del Reglamento de Elecciones.

c) Capacitación de personal:

- Se deberá apegar al menos a lo estipulado en el artículo 352 numeral 1 del Reglamento de Elecciones

Respecto al inciso c), el Tercero deberá presentar un programa de capacitación ante la Comisión de Tecnologías e Innovación, quedando estipulado dentro del Plan de Trabajo que se desarrolle previamente de manera conjunta.

De los Roles del Personal

83. Los roles mínimos que deben considerarse para la ejecución del Proceso Técnico Operativo, así como sus actividades mínimas son:

I. La o el Acopiador:

- a) Recibe el Acta PREP,
- b) Verifica los datos de identificación del Acta PREP, y
- c) Registra la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP.

II. La o el Digitalizador:

- a) Realiza la captura digital de imágenes de las Actas PREP, y
- b) Verifica la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada y, en caso de ser necesario, realiza por segunda ocasión la captura digital de la imagen del Acta PREP.

III. La o el Verificador/Foliador:

- a) Verifica que los datos de identificación de las Actas PREP, coincidan con la información plasmada en el Acta PREP digitalizada.

IV. La persona Capturista/Verificador de Datos:

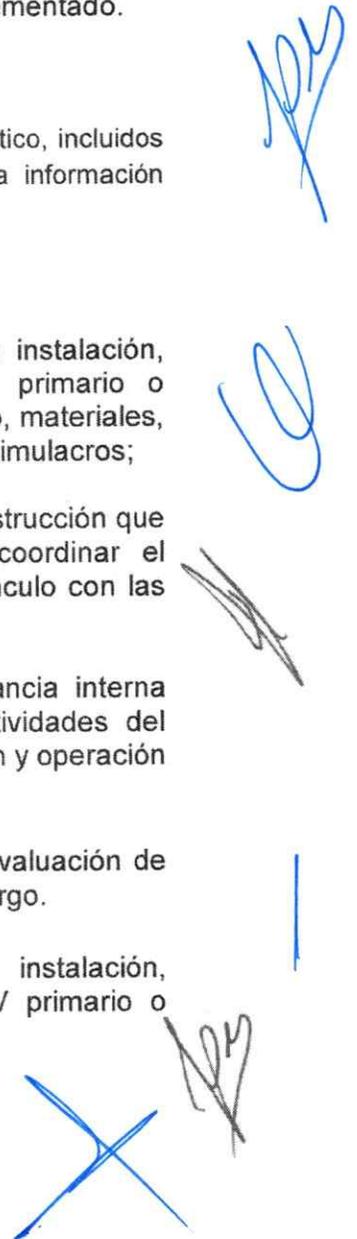
- a) Registra los datos plasmados en las Actas PREP, por medio del Sistema informático de captura desarrollado o implementado.

V. La o el Verificador/Validador:

- a) 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.

VI. La o el Coordinador del PREP:

- a) Da seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CATD y el CCV primario o secundario; en lo que se refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de pruebas, ejercicios y simulacros;
- b) Atiende y pone en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP y es el vínculo con las oficinas de la misma;
- c) Mantiene en todo momento informada a la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, sobre los avances de instalación, habilitación y operación del CATD y el CCV primario o secundario;
- d) Atiende las acciones correctivas resultado de la evaluación de los procesos , procedimientos y actividades a su cargo.
- e) Realiza un informe final de los avances de instalación, habilitación y operación de los CATD y el CCV primario o



secundario, de la ejecución de los Simulacros, así como de lo acontecido durante la operación del PREP, y

- f) Toma decisiones en el ámbito de operación del CATD y el CCV primario o secundario.

Casos de Contingencia Mayor

84. Se contará con dos CCV, uno primario y uno secundario, en los cuales se distribuirá el total del personal para que puedan operar paralelamente, ello a fin de aprovechar los recursos humanos y materiales disponibles para el procesamiento de los resultados preliminares; asimismo, facilitar la logística en el traslado del personal en caso de alguna contingencia en cualquiera de los CCV.

En caso de que durante la Jornada Electoral se suscite un evento que implique la evacuación del personal y el cierre de cualquier CCV por causas de fuerza mayor, el personal contemplado originalmente para la operación del CCV primario se distribuirá en ambos CCV para que puedan operar paralelamente, la persona responsable de este dará aviso de inmediato a la o el Coordinador del PREP de los dos CCV, quien lo reportará a la brevedad al IEPC dirigiéndose al Titular de la Instancia Interna o al personal que este designe, la comunicación deberá ser, si la contingencia lo permite, de manera personal, vía telefónica, mensaje de texto o cualquier medio que permita la comunicación con la mayor rapidez; en el caso de los CATD también se informará y solicitará apoyo al personal del Consejo Municipal Electoral, de no poder comunicar lo ocurrido, la persona responsable deberá trasladarse al lugar más cercano donde se pueda establecer la comunicación, siempre observando todas las medidas que garanticen su integridad, una vez informados, se llevará a cabo la coordinación correspondiente a efecto de que las actas que faltan por arribar al CATD o estén pendientes de digitalización y envío al CCV, sean trasladadas por el personal del IEPC al CATD más cercano y desde este segundo CATD, sean procesadas de acuerdo al Proceso Técnico Operativo; para el caso de contingencia en el CCV primario o secundario, se deberá prever una tercera sede equipada con lo necesario, preferentemente en la misma entidad federativa o, en su caso, fuera de esta, debiendo informar de la misma manera de forma inmediata al IEPC a través del titular de la instancia interna.

En caso de que se extinga la amenaza en el CATD evacuado, previa autorización del IEPC se localizará al personal de dicho CATD para que se reintegre a sus actividades.

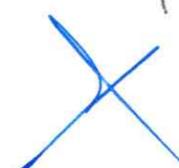
85. El artículo 337 numeral 2 del Reglamento de Elecciones establece que, para el caso de cualquier modalidad de votación que se contemple para el proceso



electoral del que se trate, los resultados de ésta serán incluidos en el PREP.

Recursos Materiales

86. El IEPC contempla un esquema de implementación mixto de centros CATD/CCV con digitalización mediante escáner y dispositivo móvil; el numeral 87 establece una enumeración de elementos que permite describir las necesidades mínimas de un CATD, sin que sea limitativo para la implementación del esquema mixto:
87. Para la habilitación de los CATD, el Tercero, bajo supervisión del IEPC, instalará y operará como mínimo, lo que se describe a continuación:
- a) Enlace dedicado simétrico principal de acceso a internet con capacidad de transmisión adecuada para los equipos conectados en el sitio;
 - b) Enlace de acceso a internet de respaldo, contratado con un proveedor que ofrezca una ruta alterna en su infraestructura de conectividad a Internet.
 - c) Enlace telefónico fijo con línea activa de servicio;
 - d) Computadoras conectadas en red alámbrica, y a través de un enlace de telecomunicaciones. Dos para la función de digitalización; y una por cada figura de capturista en CATD.
 - e) Dos equipos escáner/multifuncional para digitalizar las Actas PREP, el tamaño de la pantalla de captura debe ser suficiente para digitalizar las AEC con las características aprobadas por el Consejo General del IEPC, considerando al menos tamaño doble carta;
 - f) Equipo celular para la digitalización del AEC. Tomando el criterio de 4 equipos por CATD, más dos dispositivos de respaldo;
 - g) Base para toma de fotografía de PVC o similar que se ajuste al dispositivo con iluminación integrada; para cada uno de los dispositivos móviles señalados en el inciso anterior.
 - h) Unidades de energía ininterrumpida individuales para cada dispositivo (Computadoras y equipo de comunicación activo, etc.);
 - i) Lámpara de luz de emergencia recargable de pared, encendido automático con cualquier corte de luz. Con mínimo 60 LED de alto brillo en luz;
 - j) Planta generadora de energía para cada CATD. Generador eléctrico de al menos 1000W, motor a gasolina o diésel de 4 tiempos 6.5hp / 3600 rpm, con combustible necesario para su operación durante 6 horas;
 - k) Bandejas de entrada y salida de AEC. Material poliestireno firme y duradero, soporte desmontable, diseño de papel de etiquetas, almacenamiento detallado de documentos y materiales;



- l) Bandeja de plástico rígida con organizador;
- m) Juego de componentes eléctricos para el total de equipos en el CATD. (Barras multicontactos, supresores de picos, extensiones eléctricas);
- n) Al menos dos Dispositivos de Sellado Automático para fecha y hora de acopio del Acta PREP, electrónico de alta calidad con grabador de tiempo y fecha;
- o) Bitácora de información. Impresa y rubricada por las y los participantes en los trabajos del IEPC, para cada simulacro y para la jornada electoral. El formato y la capacitación para su llenado será responsabilidad del Tercero y deberá estar a disposición de la Instancia Interna cuando lo solicite.

De los mecanismos de control

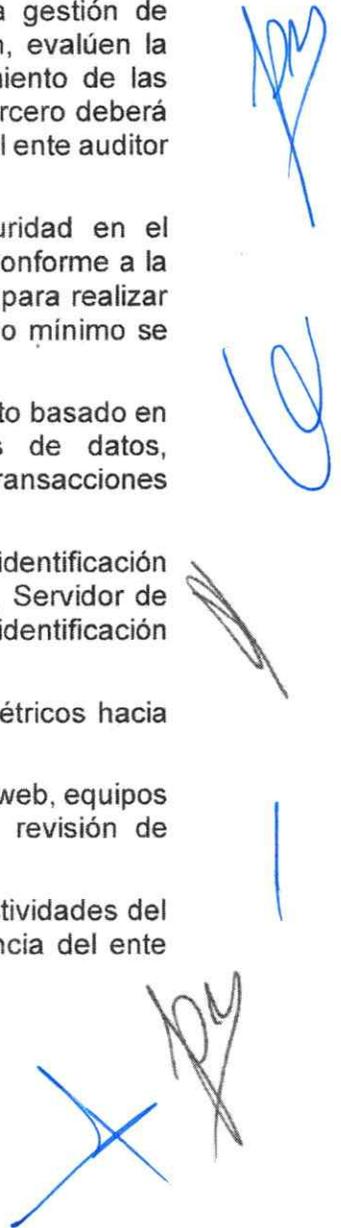
- 88. El Consejo General del IEPC a través de sus Consejos Municipales Electorales, será responsable de vigilar las labores de instalación de los CATD y, en su caso, CCV, la ejecución puntual de los simulacros y la operación del PREP Durango.
- 89. Atribuciones de supervisión de los Consejos Municipales Electorales:
 - a) Supervisar y dar seguimiento a las pruebas y simulacros que se lleven a cabo durante la implementación del PREP Durango;
 - b) Supervisar la entrega, instalación y funcionamiento de los equipos de cómputo relativos al PREP Durango;
 - c) Dar seguimiento a la puesta en operación del PREP Durango durante la jornada electoral;
 - d) Las demás que determine el Consejo General del IEPC.

De la auditoría al sistema

- 90. Para la revisión del Sistema informático y aplicación móvil por parte del ente auditor el Tercero que apoya al IEPC deberá proporcionar el ambiente productivo totalmente equipado y con los permisos necesarios para que se realicen todas las pruebas requeridas.
- 91. Como lo establece el Reglamento de Elecciones y su Anexo 13, el Sistema informático que se utilizará para la operación del PREP tendrá que ser auditado. En este sentido, el Tercero que apoya al IEPC queda obligado a permitir el acceso al personal del ente auditor a las instalaciones, la realización de la auditoría y a facilitar la información que le sea requerida por el mismo.
- 92. El Tercero que apoya al IEPC deberá brindar todas las facilidades al ente auditor para realizar los trabajos de auditoría.
- 93. Se establecerá un procedimiento de control de cambios del código fuente y de las configuraciones del sistema informático con objeto de llevar un registro de las

modificaciones y de sus correspondientes versiones.

94. El IEPC con el apoyo del Tercero en conjunto con el ente auditor deberán establecer un procedimiento que garantice y deje evidencia de que el sistema informático y aplicación móvil que fue auditado es el mismo que será utilizado durante la operación del PREP.
95. La auditoría deberá ejecutarse sobre todos los módulos del sistema informático previo al inicio de los simulacros. Si de las pruebas y simulacros resultara necesario realizar ajustes al sistema informático, esto deberá hacerse del conocimiento del ente auditor para contar con un margen de tiempo que permita aplicar las medidas que resulten necesarias y se garantice que el sistema auditado sea el que opere para el PREP.
96. El ente auditor deberá entregar, tanto al Tercero como al IEPC, un reporte con las observaciones identificadas, mediante alguna herramienta para la gestión de incidencias. El propósito de este reporte será que ambos analicen, evalúen la factibilidad de atención y determinen las acciones para el seguimiento de las observaciones presentadas. Derivado del reporte de auditoría, el Tercero deberá realizar los ajustes que el IEPC determine procedentes. Finalmente, el ente auditor deberá verificar que dichas observaciones se hayan subsanado.
97. Con la finalidad de evaluar la integridad, disponibilidad y seguridad en el procesamiento de la información y la generación de los resultados conforme a la normativa aplicable y vigente, se deberá contar con un ente auditor para realizar la auditoría. Dentro de las actividades a realizar por este ente como mínimo se encuentran:
 - a) Ejecución de pruebas de caja negra, análisis de funcionamiento basado en procesos operativos, verificación de entradas y salidas de datos, procesamiento de datos autorizados y verificación de transacciones realizadas;
 - b) Análisis de vulnerabilidades a la infraestructura tecnológica, identificación de vulnerabilidades en Sistemas Operativos, Base de Datos, Servidor de Aplicación e Infraestructura de telecomunicaciones, así como identificación de agujeros de seguridad;
 - c) Pruebas de denegación de servicios (DDoS), ataques volumétricos hacia protocolos TCP, UDP y HTTPS, agotamiento de estado TCP.
 - d) Pruebas de penetración (pen test) en servidores, aplicaciones web, equipos de telecomunicaciones y estaciones de trabajo; así como revisión de configuraciones a la infraestructura en general.
98. La instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP será la encargada de validar el cumplimiento de la experiencia del ente auditor.



VOTO ANTICIPADO Del Acopio, Registro y Carga de AEC VA

A partir de la remisión de las AEC VA locales, el IEPC bajo los procedimientos que defina el Órgano Máximo de Dirección, incorporará los resultados de las actas al PREP, este procedimiento se realizará en el CATD de los Consejos Municipales Electorales Locales o en los CCV primario o secundario, conforme a lo siguiente:

Las presidencias de los Consejos Municipales Electorales correspondientes, entregaran las AEC VA a los Acopiadores que el Tercero designe en cada CATD, estas serán digitalizadas de igual manera que el resto de las Actas PREP en un equipo de cómputo destinado específicamente para este fin evitando entrar al flujo normal de actas, una vez recibidas en los CCV primario o secundario, se procederá a su captura, verificación y publicación, dando también prioridad a estas para que no entren al flujo normal de procesamiento.

Esta fase se ajustará, de ser necesario, una vez que el INE apruebe los Lineamientos y Modelos de Operación correspondientes para la implementación de esta modalidad, donde se definirá el procedimiento definitivo por el que se incorporen los resultados al PREP para el Proceso Electoral Local 2024-2025.

INCORPORACIÓN DE LOS RESULTADOS DE VOTO DE PERSONAS EN PRISIÓN PREVENTIVA (VPPP)

A partir de la remisión de las AEC VPPP locales, el IEPC bajo los procedimientos que defina el Órgano Máximo de Dirección, incorporará los resultados de las actas al PREP, este procedimiento se realizará en el CATD de los Consejos Municipales Electorales Locales o en los CCV primario o secundario, conforme a lo siguiente:

Las presidencias de los Consejos Municipales Electorales correspondientes, entregaran las AEC VPPP a los Acopiadores que el Tercero designe en cada CATD, estas serán digitalizadas de igual manera que el resto de las Actas PREP en un equipo de cómputo destinado específicamente para este fin evitando entrar al flujo normal de actas, una vez recibidas en los CCV primario o secundario, se procederá a su captura, verificación y publicación, dando también prioridad a estas para que no entren al flujo normal de procesamiento.

Esta fase se ajustará, de ser necesario, una vez que el INE apruebe los Lineamientos y Modelos de Operación correspondientes para la implementación de esta modalidad, donde se definirá el procedimiento definitivo por el que se incorporen los resultados al PREP para el Proceso Electoral Local 2024-2025.

