

CONSEJO GENERAL

ACUERDO N°. IEEM/CG/88/2021

Por el que se aprueban los “Lineamientos Operativos del Programa de Resultados Electorales Preliminares 2021”

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México emite el presente acuerdo, con base en lo siguiente:

G L O S A R I O

CATD: Centro de Acopio y Transmisión de Datos.

CCV: Centro de Captura y Verificación.

CEEM: Código Electoral del Estado de México.

Comisión: Comisión Especial para la atención del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Convocatoria: Documento por el que se “*Convoca: a la ciudadanía residente en el Estado de México que deseen participar en el proceso por el cual se designará a quienes ocuparán 837 puestos eventuales operativos en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) para operar el PREP en el Estado de México, en las 45 Juntas Distritales y 125 Juntas Municipales y hasta 160 puestos eventuales operativos para los dos Centros de Captura y Verificación (CCV), en el proceso electoral 2021.*”

COTAPREP: Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares, para el Proceso Electoral 2021.

DA: Dirección de Administración del Instituto Electoral del Estado de México.

DO: Dirección de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

Gaceta del Gobierno: Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.

IEEM: Instituto Electoral del Estado de México.

INE: Instituto Nacional Electoral.

LGIFE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Lineamientos: Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares. Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.

Lineamientos Operativos: “*Lineamientos Operativos del Programa de Resultados Electorales Preliminares 2021*”.

Manual de Organización: Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

OPL: Organismo(s) Público(s) Local(es) Electoral(es).

PREP: Programa de Resultados Electorales Preliminares.

PTO: Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares 2021.

Reglamento de Elecciones: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Reglamento Interno: Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.

SE: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

UIE: Unidad de Informática y Estadística del Instituto Electoral del Estado de México.

UTVOPL: Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

A N T E C E D E N T E S

1. Modificaciones al Reglamento de Elecciones

En sesión ordinaria del ocho de julio de dos mil veinte, el Consejo General del INE aprobó el acuerdo INE/CG164/2020, por el que modificó diversas disposiciones del Reglamento de Elecciones, relacionadas con el PREP.

2. Aprobación del acuerdo INE/CG188/2020

En sesión extraordinaria del siete de agosto de dos mil veinte, mediante acuerdo INE/CG188/2020, el Consejo General del INE aprobó el Plan Integral y los Calendarios de Coordinación de los Procesos Electorales Locales concurrentes con el Federal 2020-2021, el cual permitirá planear, coordinar, dar seguimiento y llevar el control de las actividades de los procesos electorales locales, entre las cuales se encuentran las relacionadas con el PREP.

3. Designación de la instancia interna, responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP

En sesión extraordinaria del cuatro de septiembre de dos mil veinte, mediante acuerdo IEEM/CG/20/2020, este Consejo General designó a la UIE como instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, así como de su implementación y operación, en el proceso electoral 2021.

4. Creación e integración de la Comisión

En sesión extraordinaria del catorce de octubre de dos mil veinte, mediante acuerdo IEEM/CG/24/2020, el Consejo General integró las Comisiones Permanentes, y creó las Comisiones Especiales, entre ellas la de atención del PREP, misma que quedó integrada de la siguiente manera:

Presidencia	Integrantes	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica suplente
Mtra. Karina Ivonne Vaquera Montoya.	Mtro. Francisco Bello Corona. Lic. Sandra López Bringas. Las representaciones de los partidos políticos.	Titular de la Jefatura de la UIE.	Titular de la Subjefatura de Informática e Infraestructura, de la UIE.

5. Integración del COTAPREP

En sesiones ordinaria y extraordinaria del seis y veinte de noviembre de dos mil veinte, mediante acuerdos IEEM/CG/34/2020 e IEEM/CG/47/2020, respectivamente, este Consejo General designó a las y los integrantes del COTAPREP.

En sesión extraordinaria del diecisiete de marzo de dos mil veintiuno, mediante acuerdo IEEM/CG/76/2021, este Consejo General realizó la sustitución de un integrante del COTAPREP.

6. Aprobación del PTO

En sesión extraordinaria del diecisiete de diciembre de dos mil veinte, mediante acuerdo IEEM/CG/57/2020, este Consejo General aprobó el PTO.

7. Modificación a los Lineamientos

En sesión extraordinaria del once de enero de dos mil veintiuno, mediante acuerdo INE/CCOE004/2021, la Comisión de Capacitación y Organización Electoral del INE aprobó modificaciones a los anexos del Reglamento de Elecciones, entre ellas a los Lineamientos, que en su Punto Tercero estableció:

“Tercero.- El presente Acuerdo y las modificaciones al Anexo 13 relativo a los Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares y Anexo 18.5 correspondiente a la estructura de los archivos CSV para el tratamiento de la base de datos relativa al Programa de Resultados Electorales Preliminares que forman parte integral del Reglamento de Elecciones, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de esta Comisión.”

8. Aprobación de la ubicación, instalación y habilitación de los CATD y CCV

En sesión especial del cuatro de febrero de dos mil veintiuno, por acuerdo IEEM/CG/50/2021, este Consejo General aprobó la ubicación, instalación y habilitación de CATD así como CCV, e instruyó a los consejos distritales y municipales del IEEM para supervisar la implementación y operación del PREP.

9. Designación del Ente Auditor

En sesión especial del doce de febrero de dos mil veintiuno, mediante acuerdo IEEM/CG/53/2021, este Consejo General designó al Ente Auditor del Sistema Informático del PREP.

10. Designación de la instancia encargada de supervisar los CCV

En sesión extraordinaria del veintiséis de marzo de dos mil veintiuno, a través del acuerdo IEEM/CG/80/2021, este Consejo General designó a la instancia encargada de supervisar los CCV del PREP, para el proceso electoral 2021.

11. Análisis de los Lineamientos Operativos por el COTAPREP

En sesión ordinaria del veintiséis de marzo del año en curso, las y los integrantes del COTAPREP analizaron la propuesta de Lineamientos Operativos.

12. Aprobación de la propuesta de Lineamientos Operativos por la Comisión

En sesión extraordinaria del veintinueve de marzo de dos mil veintiuno, la Comisión aprobó la propuesta de Lineamientos Operativos y ordenó su remisión al Consejo General para su aprobación, en su caso.

13. Remisión de la propuesta de Lineamientos Operativos al Consejo General

El mismo día, mediante oficio IEEM/CEPAPREP/ST/037/2021, la UIE en su carácter de Secretaría Técnica de la Comisión, remitió a la SE la propuesta de Lineamientos Operativos, a efecto de que se someta a consideración de este Consejo General.

El presente acuerdo se funda y motiva en las siguientes:

CONSIDERACIONES

I. COMPETENCIA

Este Consejo General es competente para aprobar los Lineamientos Operativos, en términos de los artículos 104, numeral 1, inciso k) de la LGIPE; 338, numerales 1 y 2, inciso b), fracciones II y III, 348, numeral 1, del Reglamento de Elecciones; numeral 33, documento 15 de los Lineamientos; 11, párrafo décimo tercero, de la Constitución Local; así como 168, párrafo tercero, fracción XI y 185, fracciones LII y LX, del CEEM.

II. FUNDAMENTO

Constitución Federal

El artículo 41, párrafo tercero, Base V, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL.

El apartado B, inciso a), numeral 5, prevé que para los procesos electorales federales y locales corresponde al INE en los términos que establecen la Constitución Federal y las leyes, entre otros aspectos, lo relativo a las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares.

El Apartado C, párrafo primero, numeral 8, determina que en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de los OPL en los términos que señala la Constitución Federal, que ejercerán entre otras funciones, las relacionadas a los resultados preliminares, conforme a los lineamientos establecidos en el Apartado B, de la propia Base.

LGIFE

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

El artículo 104, numeral 1, inciso k), establece que corresponde a los OPL 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.

El artículo 219 señala lo siguiente:

- El PREP es el mecanismo de información electoral encargado de proveer los resultados preliminares y no definitivos, de carácter estrictamente informativo a través de la captura, digitalización y publicación de los datos asentados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas que se reciben en los CATD 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.

- Su objetivo 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, candidaturas, medios de comunicación y a la ciudadanía.

El artículo 305, numeral 4, señala que 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.

Reglamento de Elecciones

El artículo 338, numeral 1, refiere que el INE y los OPL -en el ámbito de sus respectivas competencias- son responsables directos de la supervisión a la implementación y operación del PREP.

El numeral 2, inciso b), fracciones II y III, determina que con base en sus atribuciones legales y en función al tipo de elección de que se trate, la implementación y operación del PREP, será responsabilidad de los OPL cuando se trate de:

- Elección de diputaciones de los congresos locales.
- Elección de integrantes de los ayuntamientos.

El artículo 348, numeral 1, precisa 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 y 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 los Lineamientos. El artículo 354, numeral 3, inciso a), dispone que el INE podrá proporcionar a los OPL asesoría técnica relativa a la implementación y operación del PREP, la cual versará sobre los temas relacionados con la aplicación y cumplimiento de las disposiciones del Capítulo II, Título III, Libro Tercero, del Reglamento de Elecciones, entre los cuales se encuentran los acuerdos que deban emitirse.

Constitución Local

El artículo 11, en sus párrafos primero y décimo tercero, señala que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de diputaciones a la Legislatura del Estado e integrantes de ayuntamientos, entre otras, son una función que se realiza a través del INE y el IEEM quien tendrá a su cargo, además de las que determine la ley de la materia, entre otras actividades, los resultados preliminares.

CEEM

El artículo 168, párrafos primero y tercero, fracción XI, establece que el IEEM es el organismo público responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales y tiene, entre otras, la función de implementar y operar el PREP de las elecciones locales, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE.

El artículo 185, fracciones LII y LX, prevé que son atribuciones de este Consejo General atender los lineamientos, acuerdos y criterios que emita el Consejo General del INE, contenidos en los mecanismos de coordinación para cada proceso electoral local; así como los demás que le confieren el CEEM y las disposiciones relativas.

Reglamento Interno

El artículo 46, párrafo primero, dispone que la UIE es la encargada de coordinar la operación del PREP conforme lo determine el órgano superior de dirección, durante los procesos electorales correspondientes, en concordancia con las disposiciones que emita el INE, entre otras actividades.

Manual de Organización

El Apartado VII, numeral 10, señala como una de las funciones de la UIE coordinar las acciones necesarias para implementar la operación del PREP de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emitan el IEEM y el INE.

III. MOTIVACIÓN

En términos de lo establecido en las Constituciones Federal y Local, así como en la normatividad aplicable, el IEEM -en el ámbito de su competencia- es responsable de implementar y operar el PREP con motivo del proceso electoral 2021, para la elección de Diputaciones a la

Legislatura Local e Integrantes de los ayuntamientos de la entidad, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE.

En este sentido, con base en el PTO previamente aprobado por este Consejo General y lo establecido en el artículo 348, numeral 1, del Reglamento de Elecciones, la UIE en su calidad de instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, elaboró una propuesta de Lineamientos Operativos, la cual fue analizada por el COTAPREP, quien determinó que son adecuados para los objetivos y metas del PREP.

Hecho lo anterior, en sesión extraordinaria del veintinueve de marzo del año en curso, la Comisión aprobó la propuesta de Lineamientos Operativos, y a través de su Secretaría Técnica la remitió a la SE a efecto de ponerla a consideración de este Consejo General.

Una vez que este Consejo General la ha conocido advierte que sus objetivos y contenido son los siguientes:

- Objetivo general:

Proporcionar información veraz y oportuna a los integrantes del Consejo General, a los medios de comunicación y a la ciudadanía de los resultados preliminares que se obtengan el seis de junio de dos mil veintiuno, de la elección de Diputaciones Locales e Integrantes de ayuntamientos, cumpliendo en todo momento con los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máximo publicidad y objetividad en lo relativo al diseño, operación e implementación del PREP.

- Objetivos específicos:

- Ejercer la atribución de implementar y operar el PREP, misma que está establecida en la Constitución Federal, en la LGIPE, la Constitución Local, en el CEEM, en el Reglamento de Elecciones y en su Anexo 13 relativo a los Lineamientos.
- Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 196, fracción XX del CEEM, así como en el acuerdo IEEM/CG/20/2020 del Consejo General; esto de acuerdo a las normas y procedimientos que aprueba el mismo, a los mecanismos de supervisión y seguimiento que determine la Comisión,

al Reglamento de Elecciones y a su Anexo 13 relativo a los Lineamientos.

- Revisar permanentemente el cumplimiento normativo, las fases y los procedimientos del PREP por parte de los integrantes del Consejo General, de la Comisión y de los consejos distritales y municipales.
 - Establecer el mecanismo para brindar seguridad a los resultados preliminares, incluyendo confidencialidad, integridad y disponibilidad, todo ello, en las fases de digitalización de las Actas de Escrutinio y Cómputo, el registro de los datos y la transmisión de la información mediante los esquemas que se aprueben por el Consejo General, siguiendo las normas y procedimientos que sean autorizados por el órgano colegiado.
 - Atender lo establecido en el numeral 1 fracción I, del Anexo 13 relativo a los Lineamientos, referente a la documentación a partir de la cual se procesarán los resultados electorales preliminares, así como establecer la necesidad de que exista apoyo para el traslado de los paquetes electorales y de la documentación del PREP, de manera que su arribo a las sedes de los consejos distritales y municipales sea oportuno.
 - Definir el funcionamiento de los sistemas informáticos y telecomunicaciones que realizarán la digitalización, captura, verificación, transmisión, integración y publicación de los resultados electorales preliminares, así como de sus elementos de seguridad y continuidad.
 - Precisar la estructura de los recursos humanos, sus funciones y responsabilidades, así como la de los recursos técnicos que se utilizarán para llevar a buen término el PTO.
 - Describir la operación del PREP el día de la jornada electoral.
- Contenido:

TITULO I. Disposiciones Generales

Capítulo Único. De la naturaleza, objeto y ámbito de aplicación

TITULO II. De las Características Generales del PREP

Capítulo 1. Descripción del PREP

Capítulo 2. Estrategias y ámbito de responsabilidades

TITULO III. Insumos del Programa

Capítulo 1. De la copia del acta de escrutinio y cómputo

Capítulo 2. De la capacitación para el uso de la App PREP-IEEM

Capítulo 3. Del operativo de apoyo para el traslado de paquetes electorales

Capítulo 4. De la Bolsa PREP

Capítulo 5. Del sistema Informático de registro de los resultados preliminares

TITULO IV. PTO

Capítulo 1. De las acciones del programa

Capítulo 2. De los procedimientos del PTO

Sección A. Del Acopio

Sección B. De la Digitalización del Acta PREP en la casilla

Sección C. De la Digitalización del Acta PREP en los CATD

Sección D. De la Captura de Datos

Sección E. De la Verificación de Datos

Sección F. De la Publicación de Resultados

Sección G. Del Empaquetado de Actas

Sección H. Consideraciones Específicas de las Inconsistencias y los Incidentes respecto del Acta PREP

Sección I. De los roles que se deben considerar para la ejecución del PTO

TITULO V. Recursos técnicos y personal

Capítulo 1. CATD

Capítulo 2. CCV

Capítulo 3. Distribución de recursos técnicos por CATD

Capítulo 4. Personal responsable de la Digitalización, Captura, Verificación de resultados y Acopio

Capítulo 5. Bitácora PREP

TITULO VI. Seguridad de la Información

Capítulo 1. Del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

Capítulo 2. De los equipos informáticos

Capítulo 3. De los enlaces de telecomunicaciones para transmisión de imágenes y datos

Capítulo 4. De la energía eléctrica

Capítulo 5. De la transmisión de la información

Capítulo 6. Del Plan de Continuidad

Sección A. En caso de falta de enlaces de telecomunicaciones en los CATD

Sección B. En caso de fallo en el CESCO y/o en la Nube

TITULO VII. De la Auditoría

Capítulo Único. Auditorías del programa

TITULO VIII. De la Operación del PREP

Capítulo 1. De los requerimientos para la operación del PREP

Capítulo 2. De las pruebas y simulacros del funcionamiento del sistema

Capítulo 3. De la Operación el día de la jornada electoral

TITULO IX. Supervisión y Vigilancia del PREP

Capítulo 1. Disposiciones generales

Capítulo 2. De la supervisión y vigilancia del funcionamiento de los CATD

Capítulo 3. De la supervisión y vigilancia de los CESCO, CCV y la Nube

ANEXO 1: Diagrama de los Elementos del PREP

ANEXO 2: PTO

ANEXO 3: Diagrama del CESCO

4. Recursos necesarios para el PREP

ANEXO 4.1: Asignación de Recursos Humanos para los Órganos Desconcentrados

ANEXO 4.2: Equipamiento del PREP para Órganos Desconcentrados

5. Documentos de reclutamiento y selección de personal

ANEXO 5.1: Convocatoria

ANEXO 5.2: Solicitud

ANEXO 5.3: Carta declaratoria

ANEXO 5.4: Carta de confidencialidad

ANEXO 6: Regionalización

Se incluye un esbozo relativo a planes de seguridad y de continuidad aplicables en los distintos procedimientos del PREP, conforme a las

consideraciones descritas en los Lineamientos; así como la convocatoria.

En ese sentido, este Consejo General considera que los Lineamientos Operativos permitirán revisar permanentemente el cumplimiento normativo, las fases y los procedimientos del PREP, por parte de los integrantes de este Consejo General y de la Comisión; así como de los consejos distritales y municipales del IEEM.

Además, brindarán seguridad a los resultados preliminares, incluyendo confidencialidad, integridad y disponibilidad, todo ello, en las fases de digitalización de las actas de escrutinio y cómputo, el registro de los datos y la transmisión de la información mediante los esquemas que se aprueben por este Consejo General.

Igualmente, precisa la estructura de los recursos humanos, sus funciones y responsabilidades, así como la de los recursos técnicos que se utilizarán para llevar a buen término el PTO.

También, describe la operación del PREP el día de la jornada electoral.

Derivado de lo anterior, este Consejo General considera que la propuesta de Lineamientos Operativos se ajusta a la normativa aplicable y es adecuada a las necesidades operativas y funcionales del PREP; en consecuencia, resulta procedente su aprobación definitiva para su aplicación correspondiente.

Por lo fundado y motivado se:

ACUERDA

- PRIMERO.** Se aprueban los Lineamientos Operativos, en términos del documento anexo al presente acuerdo.
- SEGUNDO.** Se incluye el PTO, como parte de los Lineamientos Operativos aprobados en el punto anterior.
- TERCERO.** Se determina que en la operación general del PREP, los datos que se capturarán y publicarán, la manera y periodicidad de la publicidad de los datos e imágenes digitalizadas, los procedimientos de preparación, operación, auditorías y de seguimiento, así como la definición de los recursos necesarios para su implementación y seguridad de la información, se realicen conforme lo previsto en los Lineamientos Operativos.

- CUARTO.** Se aprueba y expide la Convocatoria, en términos del documento adjunto al presente acuerdo.
- QUINTO.** Notifíquese a la UIE, la aprobación del presente acuerdo, a efecto de que instrumente lo necesario para la publicación de la Convocatoria.
- También, para que en su calidad de instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, supervise y dé seguimiento a los trabajos de implementación y operación del PREP, en los términos establecidos en los Lineamientos Operativos aprobados por el punto Primero del presente acuerdo, manteniendo informada a la Comisión.
- De igual forma, para que en su carácter de Secretaría Técnica de la Comisión y del COTAPREP, lo haga del conocimiento de sus integrantes, para los efectos conducentes.
- SEXTO.** Remítase en vía de notificación a la DA la aprobación del presente acuerdo para los efectos administrativos que se deriven en el ámbito de sus atribuciones.
- SÉPTIMO.** Hágase del conocimiento de la DO la aprobación del presente instrumento, para que por su conducto notifique a las juntas y consejos distritales y municipales del IEEM, para los efectos que deriven en el ámbito de sus atribuciones.
- OCTAVO.** Notifíquese la aprobación del presente acuerdo a la UTVOPL y a la Junta Local Ejecutiva en el Estado de México, ambas del INE, para los efectos a que haya lugar.

T R A N S I T O R I O S

- PRIMERO.** El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por el Consejo General.
- SEGUNDO.** Publíquese este acuerdo en la Gaceta del Gobierno, así como en la página electrónica del IEEM.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, la consejera presidenta provisional Mtra. Laura Daniella Durán Ceja, así como el consejero y las consejeras

electorales del Consejo General Mtro. Francisco Bello Corona, Lic. Sandra López Bringas, Dra. Paula Melgarejo Salgado, Lic. Patricia Lozano Sanabria y Mtra. Karina Ivonne Vaquera Montoya, en la décima sexta sesión extraordinaria celebrada el treinta y uno de marzo de dos mil veintiuno, en modalidad de videoconferencia, conforme al acuerdo IEEM/CG/11/2020, firmándose para constancia legal en términos de los artículos 191 fracción X y 196, fracción XXX, del CEEM y 7 fracción XIV, del Reglamento de Sesiones del Consejo General y del acuerdo INE/CG12/2021.

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

A T E N T A M E N T E

CONSEJERA PRESIDENTA PROVISIONAL DEL CONSEJO GENERAL

(Rúbrica)

MTRA. LAURA DANIELLA DURÁN CEJA

SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

(Rúbrica)

MTRO. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL



Lineamientos Operativos del Programa de Resultados Electorales Preliminares 2021

ÍNDICE

TITULO I. Disposiciones Generales.....	4
Capítulo Único. De la naturaleza, objeto y ámbito de aplicación.....	4
TITULO II. De las Características Generales del PREP	9
Capítulo 1. Descripción del PREP	9
Capítulo 2. Estrategias y ámbito de responsabilidades	10
TITULO III. Insumos del Programa	12
Capítulo 1. De la copia del acta de escrutinio y cómputo	12
Capítulo 2. De la capacitación para el uso de la App PREP-IEEM	12
Capítulo 3. Del operativo de apoyo para el traslado de paquetes electorales.....	12
Capítulo 4. De la Bolsa PREP	12
Capítulo 5. Del sistema informático de registro de los resultados preliminares.....	13
TITULO IV. Proceso Técnico Operativo	13
Capítulo 1. De las acciones del programa	13
Capítulo 2. De los procedimientos del PTO.....	14
Sección A. Del Acopio	14
Sección B. De la Digitalización del Acta PREP en la casilla.....	14
Sección C. De la Digitalización del Acta PREP en los CATD	16
Sección D. De la Captura de Datos	16
Sección E. De la Verificación de Datos.....	17
Sección F. De la Publicación de Resultados.....	18
Sección G. Del Empaquetado de Actas	20
Sección H. Consideraciones Específicas de las Inconsistencias y los Incidentes respecto del Acta PREP	20
Sección I. De los roles que se deben considerar para la ejecución del PTO.....	23
TITULO V. Recursos técnicos y personal	25
Capítulo 1. Centros de Acopio y Transmisión de Datos.....	25
Capítulo 2. CCV	26
Capítulo 3. Distribución de recursos técnicos por CATD	27
Capítulo 4. Personal responsable de la Digitalización, Captura, Verificación de resultados y Acopio	28
Capítulo 5. Bitácora PREP	28
TITULO VI. Seguridad de la Información	29

Capítulo 1. Del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.....	29
Capítulo 2. De los equipos informáticos	29
Capítulo 3. De los enlaces de telecomunicaciones para transmisión de imágenes y datos	30
Capítulo 4. De la energía eléctrica	30
Capítulo 5. De la transmisión de la información.....	31
Capítulo 6. Del Plan de Continuidad	31
Sección A. En caso de falta de enlaces de telecomunicaciones en los CATD	31
Sección B. En caso de fallo en el CESCO y/o en la Nube	32
TITULO VII. De la Auditoría	33
Capítulo Único. Auditorías del programa	33
TITULO VIII. De la Operación del PREP.....	34
Capítulo 1. De los requerimientos para la operación del PREP	34
Capítulo 2. De las pruebas y simulacros del funcionamiento del sistema	36
Capítulo 3. De la Operación el día de la jornada electoral	38
TITULO IX. Supervisión y Vigilancia del Programa	39
Capítulo 1. Disposiciones generales	39
Capítulo 2. De la supervisión y vigilancia del funcionamiento de los CATD.....	40
Capítulo 3. De la supervisión y vigilancia de los CESCO, CCV y la Nube	40
ANEXO 1: Diagrama de los Elementos del PREP	41
ANEXO 2: PTO	42
ANEXO 3: Diagrama del CESCO	43
4. Recursos necesarios para el PREP.....	44
ANEXO 4.1: Asignación de Recursos Humanos para los Órganos Desconcentrados ..	44
ANEXO 4.2: Equipamiento del PREP para Órganos Desconcentrados.....	48
5. Documentos de reclutamiento y selección de personal	52
ANEXO 5.1: Convocatoria.....	52
ANEXO 5.2: Solicitud	63
ANEXO 5.3: Carta declaratoria	64
ANEXO 5.4: Carta de confidencialidad.....	65
ANEXO 6: Regionalización.....	66

TITULO I. Disposiciones Generales

Capítulo Único. De la naturaleza, objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Los presentes Lineamientos Operativos son de orden público, de observancia general y obligatorio en materia de la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares en el ámbito estatal para el proceso electoral 2021 de Diputados Locales y Miembros de Ayuntamientos, así como para el personal que participe en las etapas de preparación, operación y evaluación de dicho Programa.

Artículo 2. Las disposiciones del presente ordenamiento jurídico relativas al Programa de Resultados Electorales Preliminares son aplicables a la elección que se celebre en el Estado de México durante el proceso electoral 2021, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Electoral del Estado de México y el Reglamento de Elecciones -incluidos sus Anexos 13 y 18.5- emitido por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral y los Acuerdos del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Artículo 3. Los objetivos de los Lineamientos Operativos son los siguientes:

a) Objetivo general

Proporcionar información veraz y oportuna a los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, a los medios de comunicación y a la ciudadanía de los resultados preliminares que se obtengan el 6 de junio de 2021 de la elección de Diputados Locales y Miembros de Ayuntamientos, cumpliendo en todo momento con los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad en lo relativo al diseño, operación e implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

b) Objetivos específicos

- I. Ejercer la atribución de implementar y operar el Programa de Resultados Electorales Preliminares, misma que está establecida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en el Código Electoral del Estado de México, en el Reglamento de Elecciones y en su Anexo 13 relativo a los Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares emitidos por el Instituto Nacional Electoral.
- II. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 196, fracción XX del Código Electoral del Estado de México, así como en el Acuerdo IEEM/CG/20/2020 del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México; esto de acuerdo a las normas y procedimientos que aprueba el mismo Consejo, a los mecanismos de supervisión y seguimiento que determine la Comisión Especial para la Atención del Programa de Resultados Electorales Preliminares, al Reglamento de Elecciones y a su Anexo 13 relativo a los Lineamientos del Programa de

Resultados Electorales Preliminares, ambos emitidos por el Instituto Nacional Electoral.

- III. Revisar permanentemente el cumplimiento normativo, las fases y los procedimientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares por parte de los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, de la Comisión Especial para la Atención del Programa de Resultados Electorales Preliminares. y de los Consejos Distritales y Municipales.
- IV. Establecer el mecanismo para brindar seguridad a los resultados preliminares, incluyendo confidencialidad, integridad y disponibilidad, todo ello, en las fases de digitalización de las Actas de Escrutinio y Cómputo, el registro de los datos y la transmisión de la información mediante los esquemas que se aprueben por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, siguiendo las normas y procedimientos que sean autorizados por el órgano colegiado.
- V. Atender lo establecido en el numeral 1 fracción I del Anexo 13 relativo a los Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Reglamento de Elecciones, emitido por el Instituto Nacional Electoral, referente a la documentación a partir de la cual se procesarán los resultados electorales preliminares, así como establecer la necesidad de que exista apoyo para el traslado de los paquetes electorales y de la documentación del Programa de Resultados Electorales Preliminares, de manera que su arribo a las sedes de los Consejos Distritales y Municipales sea oportuno.
- VI. Definir el funcionamiento de los sistemas informáticos y telecomunicaciones que realizarán la digitalización, captura, verificación, transmisión, integración y publicación de los resultados electorales preliminares, así como de sus elementos de seguridad y continuidad.
- VII. Precisar la estructura de los recursos humanos, sus funciones y responsabilidades, así como la de los recursos técnicos que se utilizarán para llevar a buen término el Proceso Técnico Operativo.
- VIII. Describir la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares el día de la jornada electoral.

Artículo 4. Para efectos de estos Lineamientos se entiende

- a) En lo que se refiere a los ordenamientos jurídicos:
 - I. **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - II. **LGIFE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
 - III. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

- IV. **Código:** Código Electoral del Estado de México.
- V. **Lineamientos del PREP:** Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares emitidos por el Instituto Nacional Electoral contenidos como Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.
- VI. **Lineamientos Operativos:** Lineamientos Operativos del Programa de Resultados Electorales Preliminares emitidos por el Instituto Electoral del Estado de México contenidos en el presente documento.
- VII. **Reglamento:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

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

- I. **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- II. **IEEM:** Instituto Electoral del Estado de México.
- III. **Consejo General:** Consejo General del IEEM.
- IV. **Consejo Distrital:** Consejos Distritales del IEEM, instalados en las 45 juntas distritales.
- V. **Consejo Municipal:** Consejos Municipales del IEEM, instalados en las 125 juntas municipales.
- VI. **Comisión:** Comisión Especial para la Atención del Programa de Resultados Electorales Preliminares (CEPAPREP).
- VII. **Junta Distrital:** Junta Distrital del IEEM, 45 en total.
- VIII. **Junta General:** Junta General del IEEM.
- IX. **Junta Municipal:** Junta Municipal del IEEM, 125 en total.
- X. **Unidad:** Unidad de Informática y Estadística del IEEM.
- XI. **Representantes:** Representantes de los partidos políticos y candidatos independientes, en su caso.

c) En lo referente a las siglas, acrónimos y definiciones:

- I. **AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo
- II. **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.
- III. **App PREP-IEEM:** Aplicación móvil que permitirá realizar la digitalización del Acta PREP mediante la toma fotográfica del Acta PREP, tanto en las casillas como en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos.
- IV. **Acopio:** Recepción de las Actas PREP en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos.
- V. **ADSL:** Tecnología que permite al usuario transferir datos digitalmente hacia y desde Internet.
- VI. **Auditoría:** Revisión práctica que se realiza sobre los recursos informáticos con que cuenta el PREP del IEEM, con el fin de emitir un informe o dictamen sobre la situación en la que se desarrollan y se utilizan esos recursos.
- VII. **BIOS:** *Basic Input Output System*; instalado en una memoria ROM del ordenador, frecuentemente en un chip dedicado.

- VIII. **Bolsa PREP:** Bolsa traslúcida diseñada especialmente para cada Proceso Electoral en el que se guardará el Acta PREP. Se colocará por fuera del paquete electoral.
- IX. **Captura de datos:** Registro de los datos plasmados en las Actas PREP a través del sistema informático.
- X. **CAE Local:** Capacitador(a) Asistente Electoral del IEEM.
- XI. **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos, ubicados en las 45 Juntas distritales y 125 municipales.
- XII. **CCV:** Centro de Captura y Verificación.
- XIII. **CESCO:** Centro Estatal de Cómputo.
- XIV. **Cifrado:** Método que permite aumentar la seguridad de un mensaje o de un archivo mediante la codificación de su contenido, de manera que sólo pueda leerlo quien cuente con la clave adecuada para decodificarlo.
- XV. **Cifrado informático:** Es un procedimiento que utiliza un algoritmo de cifrado con cierta clave para transformar un mensaje, sin atender a su estructura lingüística o significado, de tal forma que sea incomprensible o, al menos, difícil de comprender a toda persona que no tenga la clave secreta del algoritmo.
- XVI. **Coordinadora/Coordinador:** Es la figura que da seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CATD o, en su caso CCV; en lo que se refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de pruebas, ejercicios y simulacros; 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 vínculo con las oficinas de la misma; 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 o, en su caso, CCV; atiende las acciones correctivas resultado de la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo; Elabora un informe final de los avances de instalación, habilitación y operación de los CATD o, en su caso, CCV, de la ejecución de los simulacros, así como de lo acontecido durante la operación del PREP, y; toma decisiones en el ámbito de operación del CATD o, en su caso, CCV.
- XVII. **Concentración de datos:** Agrupamiento y organización de los datos capturados e imágenes para su difusión.
- XVIII. **Código QR:** Combinación de barras y cuadros que acompaña a un producto o unidad de consumo para que pueda ser leído y descifrado mediante un lector óptico que transmite los datos a una máquina o una computadora. Es un módulo para almacenar información de identificación de las Actas del PREP.
- XIX. **CSV:** Comma-separated values (valores separados por coma). Es un tipo de archivo que permite el intercambio de información entre algunas aplicaciones de datos. En los archivos CSV la información se organiza de forma tabular. Cada línea del archivo es un registro y cada registro consiste de uno o más

- campos (columnas) separados por el carácter coma (“,”) o algún otro carácter separador.
- XX. **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 con los requerimientos establecidos por el Instituto.
 - XXI. **Digitalización:** Captura digital de imágenes de las AEC.
 - XXII. **Dispositivo móvil:** Aparato con capacidad de comunicación a través de redes celulares y equipado con sistema de geo posicionamiento (GPS).
 - XXIII. **DSA:** Dispositivo de Sellado Automático. Este deberá imprimir de forma automática la fecha y la hora, en formato de 24 horas. Se encontrará configurado con la hora del Tiempo del Centro de la República Mexicana.
 - XXIV. **Empaquetado de actas:** Archivado de las Actas PREP para su entrega al presidente del Consejo Distrital o Municipal.
 - XXV. **Firewall:** Es un dispositivo (software y/o hardware) que comprueba la información procedente de Internet o de una red, bloquea o permite el paso de ésta al equipo, en función de la configuración que tenga.
 - XXVI. **FMDC:** Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.
 - XXVII. **GPS:** Sistema de geo posicionamiento híbrido para dispositivos móviles basado en triangulación de antenas de redes celulares y satélite.
 - XXVIII. **Hardware:** El conjunto de los componentes físicos que integran la infraestructura informática.
 - XXIX. **Hash:** Es un valor o código de representación único que permite identificar cada imagen del Acta PREP digitalizada. Dicho hash o código es obtenido a partir de algún algoritmo criptográfico denominado comúnmente funciones hash. Un ejemplo de función hash es SHA.
 - XXX. **Horario:** El establecimiento de la hora que se cite en este documento se refiere al huso horario del Centro de la República Mexicana.
 - XXXI. **Mbps:** Megabytes por segundo.
 - XXXII. **MDC:** Mesa Directiva de Casilla.
 - XXXIII. **Nube:** Sistema informático alojado en las instalaciones de proveedores de servicios que se pone a disposición de los usuarios a través de internet.
 - XXXIV. **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral 2021 en el Estado de México.
 - XXXV. **PREP Casilla:** Aplicación móvil que permitirá realizar la digitalización a través de la toma fotográfica del Acta PREP y su envío al CESCO para su posterior captura en los CATD y CCV.
 - XXXVI. **Password:** Conocido como contraseña, es la forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso a algún recurso.
 - XXXVII. **Pruebas:** Aquellas actividades que se llevan a cabo para validar y garantizar el análisis, el diseño, la construcción y el funcionamiento del sistema informático previo a la liberación del mismo.
 - XXXVIII. **PTO:** Proceso Técnico Operativo del PREP. Es el conjunto de actividades y procedimientos secuenciados para llevar a cabo el proceso que inicia con la

- digitalización de las AEC y finaliza con la publicación de los datos, imágenes y bases de datos.
- XXXIX. **Publicación de resultados:** Hacer del conocimiento del Consejo General, de los medios de comunicación y en general de toda la ciudadanía interesada, las imágenes y los resultados preliminares de la jornada electoral.
- XL. **SE Local:** Supervisor(a) Electoral del IEEM.
- XLI. **Servidor:** Computadora central en un sistema de red que provee servicios a otras computadoras.
- XLII. **SGSI:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- XLIII. **Simulacro:** Evento previo al día de la Jornada Electoral, en el que se reproduce el PTO de manera integral, para evaluar el óptimo funcionamiento del sistema informático y los procedimientos respectivos.
- XLIV. **Sistema informático:** Conjunto de programas e infraestructura tecnológica que se utilizará para la digitalización de las Actas PREP, así como para la captura, verificación y publicación de los datos asentados en las Actas PREP y las imágenes de las mismas.
- XLV. **Software:** Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.
- XLVI. **Telecomunicaciones:** Servicios de telefonía convencional, celular, comunicaciones y enlaces dedicados, para la conectividad punto a punto, Internet y demás requerimientos de comunicación digital.
- XLVII. **TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- XLVIII. **Verificación de datos:** Corroboración de que todos los datos capturados coincidan con los datos asentados en cada una de las Actas PREP.
- XLIX. **VPN:** Virtual Private Network (red privada virtual) que consiste en un túnel encriptado sobre Internet para proveer una comunicación segura entre dos puntos.

TITULO II. De las Características Generales del PREP

Capítulo 1. Descripción del PREP

Artículo 5. El PREP constituye el mecanismo de información electoral de carácter estrictamente informativo que se encarga de proveer los resultados preliminares y no definitivos de un proceso electoral, a través de la digitalización de las AEC realizada en las casillas o en los CATD, así como la captura, verificación, transmisión y consolidación de los datos asentados en ellas y su posterior publicación.

Es un programa único, conformado por recursos humanos, materiales, procedimientos operativos, procedimientos de digitalización, captura y publicación por medio del uso de TIC, que garantiza la seguridad, la transparencia, la confiabilidad, la credibilidad y la integridad de las elecciones estatales, y cuyas reglas de operación e implementación son emitidas por el INE a través del Reglamento.

Artículo 6. Las actividades y elementos del PREP están descritas en el PTO y son los siguientes:

- a) **Digitalización mediante toma fotográfica del Acta PREP en la casilla.** Una vez concluido el llenado del AEC, con base en lo establecido en Programa de Asistencia Electoral 2020-2021 (PAE), el CAE Local solicitará el Acta PREP a la presidencia de la MDC, pegará el código QR correspondiente y, haciendo uso del dispositivo móvil y la App PREP-IEEM, realizará la toma fotográfica del Acta PREP en presencia de la representación de los partidos políticos, sin obstaculizar las actividades en el cierre de la casilla electoral. La fecha y hora del acopio será la misma hora de la toma de la imagen.
- b) **Acopio.** Consistirá en la recepción de las Actas PREP en los CATD.
- c) **Digitalización mediante toma fotográfica del Acta PREP en los CATD.** En caso de que la Digitalización del Acta PREP en la casilla no haya tenido lugar, ésta se realizará en los CATD, en presencia de las representaciones de los partidos políticos. La fecha y hora del acopio será la misma hora de la toma de la imagen.
- d) **Captura de datos.** En esta fase se registrarán todos los datos asentados de las Actas PREP en dos ocasiones, la captura se llevará a cabo en el CATD o en el CCV.
- e) **Verificación de datos.** En esta fase se corroborará que todos los datos asentados y capturados de las Actas PREP y la imagen del Acta, coincidan con los datos registrados en el sistema informático, dicha verificación se llevará a cabo en el CATD y en los casos de aquellos CATD que cuenten con un mayor número de AEC la verificación se realizará en el CCV correspondiente.
- f) **Publicación de resultados.** La publicación de resultados electorales preliminares se inicia a las 20:00 horas del domingo 6 de junio de 2021. La divulgación de los datos, imágenes y bases de datos descargables del PREP estarán a cargo del IEEM y, en su caso, de los difusores oficiales.
- g) **Empaquetado de actas.** Es la última fase del proceso en la que se archivarán las Actas PREP para su posterior entrega a la presidencia del Consejo Distrital o Municipal que corresponda.

Los elementos del PREP se pueden ver gráficamente en el **ANEXO 1: Diagrama de los Elementos del PREP**

Capítulo 2. Estrategias y ámbito de responsabilidades

Artículo 7. Con el fin de llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento del PREP, se establecen las siguientes estrategias:

- a) Mediante Acuerdo IEEM/CG/24/2020, el Consejo General creó la Comisión. Esta auxilia al Consejo General en la coordinación de las actividades relativas a la implementación y operación del PREP, supervisa su implementación y operación y en relación a esto, verifica la aplicación del Reglamento. Dicha Comisión podrá hacer las propuestas que estime pertinentes, estas mismas actividades serán realizadas también por los Consejos Distritales o Municipales, según sea el caso, quienes darán seguimiento y supervisión a los trabajos en el ámbito de sus responsabilidades.
- b) El Consejo General integró el Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral 2021, mediante los Acuerdos IEEM/CG/34/2020, IEEM/CG/47/2020 e IEEM/CG/76/2021. Dicho Comité colabora y asesora en trabajos propios del PREP en materia de TIC, seguridad de la información, así como en aspectos logístico-operativo.
- c) Los integrantes del Consejo General y de la Junta General podrán supervisar el desarrollo del PREP, contarán con las facilidades para acceder a la información publicada en el PREP. Asimismo, contarán con la asesoría y el soporte técnico que requieran en actividades de seguimiento al mismo.
- d) Todas las Juntas Distritales y Municipales participarán de manera activa con los recursos humanos, técnicos y materiales en el cumplimiento de las acciones que les sean asignadas dentro de estos Lineamientos Operativos, en atención a lo indicado por los artículos 207 y 215 del Código y el Acuerdo IEEM/CG/50/2021.
- e) Los CAE Locales participarán de manera activa con los recursos técnicos y materiales que les sean proporcionados para el cumplimiento de las acciones que les sean asignadas dentro de estos Lineamientos Operativos.
- f) La Unidad, en cumplimiento a lo establecido por el Consejo General en su Acuerdo No. IEEM/CG/20/2020, por el que se designa a la Unidad de Informática y Estadística como instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del Programa de Resultados Electorales Preliminares, así como de su implementación y operación en el Proceso Electoral 2021, será el área que tendrá a su cargo la coordinación del desarrollo de las actividades del PREP para el proceso electoral 2021 y la responsable operativa del diseño, implementación y operación tanto del sistema informático en el que se registren, transmitan, consoliden y difundan los resultados preliminares, como de la App PREP-IEEM.
- g) Se contratará al personal operativo necesario para la ejecución de los procedimientos del PREP.
- h) Se contemplará dentro de la documentación electoral el Acta PREP que se digitalizará mediante toma fotográfica y de la cual se registrarán los resultados preliminares.

- i) La infraestructura de telecomunicaciones destinada para la operación del PREP se deberá utilizar solo para la transmisión de imágenes y datos del PREP.

TITULO III. Insumos del Programa

Capítulo 1. De la copia del acta de escrutinio y cómputo

Artículo 8. Conforme a lo establecido en el numeral 1, fracción I, de los Lineamientos del PREP, se considera que el Acta PREP es la primera copia del AEC destinada para el PREP, o en ausencia de ésta, cualquier copia del AEC.

Capítulo 2. De la capacitación para el uso de la App PREP-IEEM

Artículo 9. La capacitación de los SE Local y los CAE Local en relación con el uso de la App PREP-IEEM, serán instruidos mediante la estrategia de capacitación definida por la Unidad.

Capítulo 3. Del operativo de apoyo para el traslado de paquetes electorales

Artículo 10. En coordinación entre el INE y el IEEM se realiza el diseño y la aplicación del operativo para el traslado y entrega de paquetes electorales, el cual deberá garantizar que sea eficaz y eficiente, de manera tal que se realice en el menor tiempo posible para la entrega oportuna de datos al PREP, toda vez que determinará la disponibilidad de los paquetes electorales en los Consejos Distritales y Municipales.

Para ello, el operativo se realizará conforme a los artículos 326 al 335 del Reglamento y el Acuerdo IEEM/CG/23/2020, "*Por el que se aprueba el Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del proceso electoral concurrente 2020-2021 en el Estado de México, para la renovación de los cargos de diputaciones locales y miembros de los ayuntamientos, cuya jornada electoral será el seis de junio de 2021 y, en su caso, los mecanismos de participación ciudadana*".

Capítulo 4. De la Bolsa PREP

Artículo 11. El diseño de la Bolsa PREP será traslúcido por ambas caras, lo que permitirá confirmar que el documento que se encuentre dentro corresponde al Acta PREP. Las bolsas cerradas serán firmadas por los integrantes de la MDC y, en su caso, por las representaciones. La bolsa PREP está considerada dentro del diseño de la documentación electoral.

Capítulo 5. Del sistema informático de registro de los resultados preliminares

Artículo 12. La Unidad desarrollará el sistema informático, conceptualizado como un procedimiento único, que registrará las imágenes de las AEC y los resultados, verificará la votación total emitida contra el total de boletas asignadas en la casilla, integrado por la lista nominal más la cantidad de representantes.

Tanto para el sistema informático, como para la App PREP-IEEM, se consideran en su desarrollo las etapas de Análisis, Diseño, Construcción, Pruebas e Implementación. Además, se establecerá un procedimiento de control de cambios del código fuente y de las configuraciones del sistema.

TITULO IV. Proceso Técnico Operativo

Capítulo 1. De las acciones del programa

Artículo 13. De conformidad con los Lineamientos del PREP, los cuales, de manera enunciativa, más no limitativa, establecen las fases del PTO del PREP, se señalan las fases definidas por el IEEM para su ejecución:

- a) Digitalización mediante toma fotográfica del Acta PREP en la casilla
- b) Acopio de Actas
- c) Digitalización del Acta PREP en los CATD
- d) Captura de datos
- e) Verificación de datos
- f) Publicación de resultados
- g) Empaquetado de actas

Artículo 14. El cierre de la publicación de los resultados electorales preliminares ocurrirá, a más tardar, a las 20:00 horas del lunes 7 de junio de 2021. La publicación del PREP podrá cerrar antes de dicha hora, siempre y cuando se logre el 100% de la publicación de las Actas PREP esperadas o se hayan agotado los recursos de obtención del Acta PREP.

Artículo 15. Para los casos no previstos en el presente PTO, el Titular de la Unidad, tiene la facultad de tomar las decisiones técnicas operativas que correspondan, debiendo en todo momento informar al Secretario Ejecutivo, quien, a su vez, informará a los integrantes del Consejo General.

Capítulo 2. De los procedimientos del PTO

Sección A. Del Acopio

Artículo 16. El proceso de Acopio se realiza una vez que el acta haya sido digitalizada por el CAE Local. Sin embargo, en caso de que la Digitalización mediante toma fotográfica del Acta PREP en la casilla no haya tenido lugar, la persona digitalizadora podrá digitalizar el acta en el CATD correspondiente, como se indica en el artículo 26. El proceso de Acopio es el siguiente:

- a) Esta fase iniciará en el CATD cuando la persona acopiadora reciba la Bolsa-PREP y lo abra para obtener el Acta PREP.
- b) La persona acopiadora verificará que los datos de identificación del Acta PREP estén completos y sean legibles. En caso de detectar que algún campo se encuentre vacío o ilegible, lo consultará con la persona responsable de la entrega de la Bolsa-PREP.
- c) En el caso en que se cuente con un DSA, la persona acopiadora lo utilizará para imprimir de manera automática la fecha y hora, en el Acta PREP en formato de 24 horas, en caso contrario, se registrará la fecha y hora de llegada del AEC en la App PREP-IEEM, al digitalizarse.
- d) La persona acopiadora colocará las Actas PREP dentro de la bandeja de entrada de la digitalización en el mismo orden en que fueron recibidas.

Sección B. De la Digitalización del Acta PREP en la casilla

Artículo 17. La Digitalización mediante toma fotográfica del Acta PREP en la casilla se privilegiará sin obstaculizar las actividades que se llevarán a cabo en la MDC.

Esta actividad se ejecutará cuando:

- a) El CAE Local se encuentre en una de las casillas que tiene asignadas.
- b) Se haya cerrado la votación.
- c) Se haya llenado el AEC.
- d) El CAE Local tenga acceso a las Actas PREP que no hayan sido guardadas en la Bolsa-PREP correspondiente.

Artículo 18. El CAE Local 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) Sección.

- e) Tipo de casilla (identificador y número de casilla).
- f) Municipio, en su caso.

Si se cumplen las condiciones anteriores, el CAE Local deberá hacer uso de la App PREP-IEEM, para la digitalización del Acta PREP.

Artículo 19. En caso de que los datos de identificación del Acta PREP no coincidan, el CAE Local deberá verificar con los FMDC los datos correctos de la casilla.

Artículo 20. El CAE Local identificará la etiqueta con código QR con los datos correspondientes a la casilla del Acta PREP y procederá a adherirla en el espacio asignado dentro del Acta PREP en la esquina superior izquierda, la información contenida en el código QR será leído por la aplicación de forma automática, adicionalmente de los datos de identificación.

Artículo 21. El CAE Local 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.

Artículo 22. El CAE Local realizará la Digitalización mediante toma fotográfica del Acta PREP en la casilla, en presencia de las representaciones de los partidos políticos acreditados que estén presentes, y verificará que la imagen sea legible.

Artículo 23. Previa interpretación exitosa del código QR en la imagen por la App PREP-IEEM y una revisión en pantalla de la misma, el CAE Local 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. Para el caso de que el Código QR sea erróneo, el CAE local deberá ingresar los datos manualmente.

Artículo 24. Concluidos los pasos anteriores, el CAE Local realizará el envío de la imagen al CESCO a través de la App PREP-IEEM. La calidad de la imagen se revisará, de nueva cuenta, en el CATD correspondiente o en el CCV.

Artículo 25. Si no se cuenta con servicio de datos móviles para el envío de la imagen del Acta PREP, el CAE Local podrá continuar con la toma fotográfica del Acta PREP de la siguiente casilla, dado que la aplicación App PREP-IEEM 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.

Artículo 26. Para los casos en los que el CAE local no alcance a visitar todas las casillas que le hayan sido asignadas, el Acta PREP de esas casillas se procesará mediante el mismo procedimiento descrito en los artículos 18 al 24 de estos Lineamientos Operativos, pero se digitalizará en el CATD correspondiente, en presencia de la representación de los partidos políticos acreditados en los consejos distritales o consejos municipales según sea el caso.

Sección C. De la Digitalización del Acta PREP en los CATD

Artículo 27. La persona digitalizadora tomará de la bandeja de entrada el Acta PREP para verificar si cuenta con el código QR, en el caso de no contar con el mismo, deberá colocarle el código QR correspondiente en el recuadro superior izquierdo, destinado para ello.

Artículo 28. En caso de que el Acta PREP ya contenga un código QR, por haber sido digitalizada con PREP Casilla, y la persona digitalizadora observe que los datos de identificación del Acta PREP y del código QR no son coincidentes, deberá solicitar autorización de la o el Coordinador para pegar el código correcto encima del incorrecto, este incidente deberá ser registrado en la bitácora correspondiente y deberá ser incluido en el informe de la o el Coordinador.

Artículo 29. La Digitalización del Acta PREP en el CATD se llevará a cabo mediante la toma fotográfica del Acta PREP.

Artículo 30. La persona digitalizadora realizará la captura digital de la imagen del Acta PREP, por medio de la App PREP-IEEM, para su envío al CESCO, la digitalización se realizará utilizando dispositivos móviles que tendrán las mismas características que los utilizados por los CAE locales, la cantidad de dispositivos móviles que se utilizarán para esta actividad serán asignados de acuerdo a la cantidad de digitalizadores que se asignen en cada municipio y distrito electoral local.

Artículo 31. La persona digitalizadora revisará en la App PREP-IEEM la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada. En caso de requerirse, podrá realizar la digitalización nuevamente.

Artículo 32. Cuando la App PREP- IEEM no realice una lectura correcta del código QR, se ingresará la información de manera manual en la App PREP-IEEM. Las imágenes recibidas por PREP Casilla no tendrán la impresión del DSA, para estos casos la fecha y hora de acopio será la misma que la de la toma fotográfica realizada a través de la App PREP-IEEM, además, esta característica servirá para diferenciar el origen de la imagen de la AEC, bien sea de la casilla o del CATD.

Artículo 33. A partir de la versión digital del Acta PREP, el sistema informático generará de manera única y automática el hash y transmitirá el Acta PREP al CESCO para iniciar el proceso de captura de datos. En el CESCO, con la imagen recibida de la App PREP-IEEM desde la casilla, identificará de manera automática si el Acta PREP digitalizada fue procesada anteriormente, si es el caso, no se procesará para la captura de datos.

Artículo 34. Concluida la fase de digitalización, deberá colocarse el Acta PREP en la bandeja de salida para su posterior empaquetado.

Sección D. De la Captura de Datos

Artículo 35. Cada imagen del Acta PREP recibida en el CESCO se enviará a una estación de trabajo disponible en los CATD o CCV, conforme a la disponibilidad de la persona que captura los datos. Si la persona que captura no se encuentra disponible en un lapso de 5

minutos, el Acta PREP será retirada y asignada a otra persona que realice esta actividad.

Artículo 36. En las estaciones de trabajo, la persona que captura registrará los datos correspondientes a los resultados de la votación, boletas sobrantes, total de personas que votaron, total de representaciones de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes acreditados ante la casilla que votaron y el total de votos sacados de la urna.

Artículo 37. Concluida la primera captura, el sistema de manera automática, asignará la imagen de la misma Acta PREP a otra persona que captura, quien volverá a registrar los datos asentados en el Acta PREP. El sistema hará una verificación comparando que los datos capturados por las dos personas coincidan. Si los datos son iguales, la fase de captura de esa Acta PREP concluye.

Artículo 38. En caso de que los datos capturados por las dos personas Capturistas no coincidan, el sistema de manera automática enviará la imagen a una tercera persona Capturista, para registrar nuevamente los datos. El sistema comparará los datos registrados por la tercera persona Capturista con los datos registrados por las dos personas Capturistas anteriores, si coinciden en su totalidad con alguno de éstos, concluirá la fase de captura de esta Acta.

Artículo 39. Si los datos capturados en las tres ocasiones son diferentes, la imagen del Acta PREP será asignada a la o el Coordinador del CATD en tanto que para el caso del CCV se asignará a la o el Coordinador o la o el Supervisor para su resolución.

Artículo 40. Concluido el proceso de captura, los datos se enviarán automáticamente al CESCO para iniciar con el proceso de verificación.

Artículo 41. En caso de que la imagen del Acta PREP sea de mala calidad e imposibilite la captura de datos, la persona Capturista deberá clasificarla en el sistema como “ilegible”. El sistema enviará automáticamente la misma imagen del Acta PREP a una segunda y hasta una tercera persona Capturista. Si en dos ocasiones la imagen se clasifica como “ilegible” se remite a la o el supervisor para su resolución definitiva. En caso de que se defina que es posible obtener los datos necesarios para capturar, se procederá a su captura, verificación y publicación; en caso contrario quedará identificada como “ilegible”.

Sección E. De la Verificación de Datos

Artículo 42. Una vez capturada el Acta PREP, se enviará a una estación de trabajo disponible en los CATD o en los CCV, conforme a la solicitud de quienes verificarán la captura.

Artículo 43. Durante la operación del PREP, el sistema informático asignará al o la verificadora la imagen del Acta PREP y los resultados capturados para realizar el cotejo de la información, en caso de que coincidan los datos de la imagen con los datos capturados, se envían a una persona verificadora diferente para que realice el mismo procedimiento, cuando coincidan ambas verificaciones, se envía el Acta y los resultados al proceso de publicación.

Artículo 44. Las y los verificadores tendrán como objetivo corroborar que los datos a publicar coincidan con los datos asentados en el Acta PREP. Si los datos coinciden, se registrará el Acta como correcta, si se detecta error, se registrará el acta como incorrecta en el sistema informático.

Artículo 45. El sistema informático, al recibir un acta como incorrecta, la marcará como disponible para repetir las actividades desde las fases de digitalización, captura o verificación de datos, según corresponda, hasta que sea marcada como correcta en el proceso de verificación. En caso de repetir el proceso tres veces, el acta se asignará a la persona Supervisora o Coordinadora, para su resolución de acuerdo a su criterio el acta se marcará como correcta o incorrecta.

Artículo 46. El sistema informático deberá mantener un registro de la actividad de todas las Actas PREP, con el propósito de garantizar la confianza, transparencia y certeza respecto al presente PTO.

Artículo 47. Durante la operación del PREP y conforme las cargas de trabajo en los CATD lo permitan, el o la persona Coordinadora del CATD asignará las Actas PREP 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, captura y verificación.

Sección F. De la Publicación de Resultados

Artículo 48. Los datos a publicar son los que se encuentran indicados en los numerales 28, 29 y 30 del capítulo II, Título III de los Lineamientos del PREP.

- Los datos que se capturarán serán los siguientes:

- a. La hora y fecha de acopio del Acta PREP. Para el caso de elecciones en el ámbito local deberá ser de acuerdo a la hora local utilizando el formato de veinticuatro horas. Asimismo, se deberá validar que la fecha y hora de acopio se encuentre dentro del periodo de la ejecución del simulacro o de la operación del PREP.
- b. Como mínimo, del Acta PREP, se deberá capturar lo siguiente:
 - Los datos de identificación del Acta PREP; distrito electoral, sección, tipo y número de casilla y, en su caso, municipio.
 - Total de boletas sobrantes, total de personas que votaron, total de representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron, y total de votos sacados de la urna.
 - Los votos obtenidos por los partidos políticos y las candidaturas, sean estas independientes, por partido político, por candidatura común o coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso.
 - Total de votos, total de votos nulos y total de votos para candidaturas no registradas, La imagen del Acta PREP.

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

- Total numérico de actas esperadas.

- Total numérico de actas capturadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas.
- Total numérico de actas contabilizadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas.
- Total de actas fuera de catálogo.
- El porcentaje calculado de participación ciudadana.
- Total de votos por AEC.
- 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.
- Agregados a nivel nacional, circunscripción, entidad federativa, municipio o alcaldía, distrito electoral, sección y acta, según corresponda.

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:

- Elección de diputaciones locales:
 - Por el principio de mayoría relativa, a nivel distrital y entidad.
 - Por el principio de representación proporcional, a nivel entidad.
- Elección de ayuntamientos y alcaldías, a nivel municipio o alcaldía, así como a nivel entidad en ambos casos.
- Otros cargos de elección, a nivel del cargo que se elige y entidad.

- Los datos a PUBLICAR serán al menos los siguientes:

- Lista nominal.
- Lista nominal de las actas contabilizadas.
- Participación ciudadana.
- 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.
- Datos calculados.
- Imágenes de las Actas PREP.
- Identificación del Acta PREP con inconsistencias, así como el porcentaje de actas con inconsistencias con respecto al total de actas esperadas.
- En su caso, el resultado de las consultas populares.
- Las bases de datos con los resultados electorales preliminares, en un formato de archivo CSV y de conformidad con lo señalado en el Anexo 18.5 del RE y de acuerdo a la estructura establecida por el INE.
- Hash o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las Actas PREP, con el estándar definido por el IEEM.

Para el cálculo del porcentaje de actas con inconsistencias, no se tomarán en cuenta las actas que presenten las inconsistencias que se presenten en los siguientes casos:

- Entre la cantidad asentada en letra y número.
- La cantidad de votos que solo ha sido asentada en letra, pero no en número, o en número, pero no en letra.

- Actas fuera del catálogo.
- Las actas PREP que no han sido entregadas junto con el paquete electoral, ni ha sido posible que sean proporcionadas por el Consejo Electoral.
- Para el caso de ayuntamientos y diputaciones la información deberá publicarse por cada nivel de agregación.

Artículo 49. La publicación de los datos e imágenes iniciará a partir de las 20:00 horas del 6 de junio de 2021.

Artículo 50. En cada lapso de una hora se generarán tres publicaciones tanto de los datos e imágenes, así como cada 20 minutos se generarán las actualizaciones de las bases de datos descargables en formato CSV que contengan los resultados electorales preliminares, con la finalidad de darlos a conocer en el sitio de publicación y en su caso, a través de los difusores oficiales.

Artículo 51. En virtud de que la fase de publicación implicará la transmisión de datos e imágenes, es posible que cuando los datos estén publicados en el portal del PREP puede haber imágenes de las Actas PREP en proceso de carga, las cuales serán consideradas para ser presentadas en el siguiente corte.

Sección G. Del Empaquetado de Actas

Artículo 52. Concluidas las fases de acopio, digitalización, captura, verificación y publicación, se llevará a cabo el empaquetado de actas, ordenándolas por tipo de elección, sección, tipo de casilla y número de casilla.

Artículo 53. Concluido el empaquetado, se hará entrega de las Actas PREP a la Presidencia del Consejo Distrital o Municipal para su guarda y custodia.

El procedimiento del PTO puede verse gráficamente en el **ANEXO 2: PTO**

Sección H. Consideraciones Específicas de las Inconsistencias y los Incidentes respecto del Acta PREP

Artículo 54. Si durante el PTO, se detectara alguna inconsistencia respecto de los datos incluidos en el Acta PREP, se deberán considerar, en términos del numeral 31 de los Lineamientos del PREP, así como los criterios que se deben aplicar para su tratamiento, de acuerdo con lo siguiente:

- a) El Acta PREP contiene alguna omisión, ilegibilidad o error en alguno de los campos correspondientes a la identificación del AEC, provocando que no sea posible ubicarla dentro de la lista de actas de casillas aprobadas, o bien el Acta carece de algún código, etiqueta o pre-impresión que contenga la información del acta, por lo que no es posible asociarla por algún medio a alguna casilla aprobada.

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: entidad federativa, tipo de elección, municipio o distrito electoral local, sección, tipo de casilla y número de casilla.

- Para elecciones en el Estado de México: Diputaciones locales: distrito electoral local, o en su caso Municipio, sección, tipo de casilla y número de casilla. Elección de ayuntamientos: Municipio, sección, tipo de casilla y número de casilla.
- b) El cálculo de la suma de todos los votos asentados en el Acta PREP, excede el número de ciudadanos en la lista nominal correspondiente a esa casilla, más el número máximo de la representación de los partidos y, en su caso, candidaturas independientes; o para el caso de casillas especiales, excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de representación de los partidos y, en su caso, 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 contabilizarán y el Acta PREP se incluye dentro del grupo de actas no contabilizadas.

- c) 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 “Todo ilegible y/o sin datos” en el campo de Observaciones.
- d) La cantidad de votos para un partido, para una coalición, para una candidatura común, para candidaturas independientes, 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.
- e) 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.

- f) 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 datos”, en el campo de "Observaciones".
- g) Demás criterios de inconsistencias que, en su caso, deriven del diseño del AEC aprobada por el Consejo General.

Artículo 55. 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, quien coordine el CATD podrá solicitar el apoyo del Consejo 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 PTO.

Artículo 56. 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.

Artículo 57. El manejo de los incidentes presentados respecto del Acta PREP, atiende a los siguientes criterios:

- a) Si no fue posible instalar la casilla, se deberá registrar el Acta PREP en la App PREP-IEEM, de forma manual, como “Sin Acta”.
- b) Para los casos en que el Acta PREP no es entregada en el CATD, se realizará el siguiente procedimiento:
 - i. Para el caso en el que no se recibe el Acta PREP, quien coordine el CATD solicitará al Consejo Distrital o Municipal el AEC o una copia de la misma para su procesamiento de conformidad con el presente procedimiento.
 - ii. El Consejo Distrital o Municipal, podrá en calidad de préstamo, entregar a quien coordine el 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 de la Secretaría o en su defecto con la firma de la Presidencia del Consejo.
 - iii. Si el Consejo presta el AEC, esta deberá ser digitalizada por la persona digitalizadora en la App PREP-IEEM, los datos de identificación del acta se registrarán manualmente, la fecha y hora de acopio se registrará

automáticamente al digitalizarse. Por lo que no se deberá imprimir la fecha y hora de acopio utilizando el DSA ni pegar el código QR. Dicha AEC deberá ser devuelta al Consejo correspondiente a la brevedad posible.

- iv. Si lo que se obtiene del Consejo Distrital o Municipal es una copia del AEC, el personal del CATD deberá colocarle el código QR correspondiente, al digitalizarse se registrará la fecha y hora de acopio, utilizando la App PREP-IEEM. La fecha y hora es aquella en que se recibe el acta en el CATD por parte del Consejo Distrital o Municipal.
- v. Quien coordine el CATD deberá especificar en el informe de la jornada electoral, todos los casos donde se digitalizó un acta prestada por el Consejo Distrital o Municipal, que contenga los datos de identificación del Acta.
- vi. La o el Coordinador del CATD deberá especificar en el informe de la jornada electoral, todos los casos donde se digitalizó un acta prestada por el Consejo Distrital o Municipal, que contenga los datos de identificación del Acta.

Artículo 58. En caso de que la persona acopiadora o digitalizador detecte que alguno de los datos de identificación del Acta PREP no es legible y no fue posible consultar la información con la persona responsable de la entrega del Acta PREP para obtener la información, deberá remitir el Acta PREP a quien coordine el CATD para su revisión. Si se considera ilegible, se deberá realizar la “Identificación forzada”.

Artículo 59. La o el Coordinador realizará la “Identificación forzada” de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Se cotejarán los datos de los FMDC y/o la dirección donde se instaló la casilla contra el encarte.
- b) En el caso de no ser posible la identificación del acta por medio del procedimiento descrito en el inciso anterior, previo al final del periodo de operación del PREP, el Coordinador(a) del CATD deberá buscar, en su listado de casillas, cuál es el acta faltante por procesar y así realizar la “Identificación forzada”.
- c) Si es posible identificar el Acta, se le deberá pegar el código QR correspondiente y se procesará de acuerdo al presente proceso técnico operativo, de lo contrario deberá registrarse la inconsistencia como acta fuera de catálogo, y se mostrará al final del listado de actas de casillas aprobadas, por lo que no se contabilizará.

Sección I. De los roles que se deben considerar para la ejecución del PTO.

Artículo 60. Los roles mínimos que se consideran para la ejecución del PTO, así como sus actividades mínimas, son:

- a) La persona acopiadora:

- I. Recibe el Acta PREP;
- II. Verifica los datos de identificación del Acta PREP, y
- III. Registra la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP.

b) La persona Digitalizadora:

- I. Realiza la captura digital de imágenes de las Actas PREP, y
- II. 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.

c) La o el Capturista de datos:

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

d) La o el Verificador:

- I. 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;

e) La o el Coordinador:

- I. Da seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CATD o, en su caso CCV; en lo que se refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de pruebas, ejercicios y simulacros;
- III. 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;
- IV. 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 o, en su caso, CCV;
- V. Atiende las acciones correctivas resultado de la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo;
- VI. Elabora un informe final de los avances de instalación, habilitación y operación de los CATD o, en su caso, CCV, de la ejecución de los simulacros, así como de lo acontecido durante la operación del PREP, y
- VII. Toma de decisiones en el ámbito de operación del CATD o, en su caso CCV.

Artículo 61. En la ejecución del PTO, en cada CCV podrá haber adicionalmente, el rol de supervisión.

a) Las funciones de quien supervise son:

- I. Supervisa al personal adscrito al CCV;
- II. Controla la distribución de las cargas de trabajo durante la operación del PREP;
- III. Ejecuta las acciones necesarias para asegurar la continuidad de la operación del CCV;

- IV. Apoya a la o el Coordinador en el desarrollo de otras actividades, como la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo;
- V. Verifica el correcto funcionamiento de los equipos del CCV;
- VI. Supervisa la capacitación al personal operativo;
- VII. Vigila la seguridad del personal, del equipo de cómputo, de los materiales de la información;
- VIII. En ausencia de la o el Coordinador, le suplirá en sus funciones;
- IX. En caso de no existir el rol de supervisión, la o el Coordinador deberá ejecutar esta función.

b) Enlace Técnico Regional y el Auxiliar del Enlace Técnico

- I. Implantar la infraestructura de cómputo en los órganos desconcentrados;
- II. Mantener en operación y en óptimas condiciones la infraestructura informática que incluye los servicios de las redes y el equipo informático (hardware y software);
- III. Brindar soporte técnico a la infraestructura informática, así como asesorías a las y los usuarios;
- IV. Instruir al personal, CAE locales y SE locales en las labores que participarán dentro del PREP;
- V. Colaborar en la actualización del inventario de los bienes informáticos;
- VI. Participar en la aplicación y mantenimiento de la normatividad interna sobre seguridad de la información.

c) Personal de operación del CESCO y CESCO de respaldo

- I. Mantener en operación y disponible la infraestructura tecnológica del área que incluye los siguientes servicios de red: correo electrónico, publicación de la página web institucional, Internet, Intranet, sistema de resolución de nombres, seguridad informática, de bases de datos, hospedaje de servidores, de videostreaming y de videoconferencia;
- II. Monitorear los equipos servidores donde se tienen instalados los servicios de red;
- III. Actualizar el software de los equipos servidores;
- IV. Brindar soporte técnico a los equipos servidores;
- V. Contratar y monitorear los servicios telefónicos y de datos;
- VI. Definir y monitorear los servicios que se contraten en la Nube;
- VII. Participar en la aplicación y mantenimiento de la normatividad interna sobre seguridad de la información.

TITULO V. Recursos técnicos y personal

Capítulo 1. Centros de Acopio y Transmisión de Datos

Artículo 62. En las oficinas de cada Junta Distrital y Municipal se instalará un CATD, donde se llevarán a cabo las actividades como se describieron en el capítulo 2 del Título IV de estos Lineamientos Operativos, desde donde se transmitirán al CESCO.

Artículo 63. Para la instalación de los CATD se atenderá a lo establecido en los numerales 18 y 19 de los Lineamientos del PREP, así como las medidas sanitarias derivadas de la pandemia del COVID-19, tomándose en cuenta los siguientes criterios:

- a) El espacio físico destinado al CATD deberá ser de fácil acceso para recibir a los funcionarios de casilla con las Actas PREP;
- b) Dicho espacio físico deberá contar con todas las facilidades para que los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales, según corresponda, puedan acceder a supervisar su operación, sin obstaculizar el correcto desarrollo de cualquiera de las fases del PTO;
- c) El espacio físico deberá estar acondicionado con una adecuada iluminación y ventilación, así como con el mobiliario suficiente para la operación. De la misma manera, deberá acondicionarse de tal forma que garantice la integridad y seguridad del personal, equipos, materiales e información; y
- d) Las dimensiones del espacio destinado a la instalación del CATD y, en su caso CCV, dependerán del número de personas que participen en el desarrollo de las fases del proceso técnico operativo, considerando suficiente espacio para realizar todas las actividades del proceso de manera ininterrumpida, efectiva y sin poner en riesgo la salud y seguridad del personal, así como el equipo del CATD, o en su caso CCV.

Capítulo 2. CCV

Artículo 64. Para la instalación de los CCV se atenderá a lo establecido en el numeral 19 de los Lineamientos del PREP, tomando en cuenta los mismos criterios descritos en el artículo anterior de estos Lineamientos Operativos. En los espacios habilitados para los CCV se realizará la captura y verificación de las AEC, de acuerdo a las fases descritas en el PTO, enviadas ya sea desde las casillas o desde los CATD, uno de estos centros se instalará en el edificio central del Instituto y el adicional se instalará en un lugar cercano pero externo al Instituto. Cada uno contará con los recursos descritos a continuación.

- a) Un Coordinador, que se responsabilizará del funcionamiento de las actividades del PREP en todo el CCV, que deberá cumplir con el perfil requerido para este puesto, de acuerdo con el Reglamento.
- b) Siete Supervisores que será personal de la UIE y deberán ser designados por el Titular de la Unidad o, en su caso, comisionados por la Secretaría Ejecutiva.
- c) Cuarenta Capturistas y cuarenta Verificadores.

Artículo 65. Dentro de cada CCV se instalará la infraestructura informática y de comunicaciones que permita la interconexión con el CESCO.

Los CCV estarán equipados con:

- a) Noventa y ocho computadoras, ochenta y ocho estarán conectadas en red, diez estarán de respaldo.
- b) Un Firewall.
- c) Equipo de red y el cableado respectivo.
- d) Tres impresoras.
- e) Circuito cerrado de televisión con grabación continua.
- f) Sistema de audio.
- g) Contará con dos enlaces de telecomunicaciones para la interconexión con el CESCO.

Los elementos del CESCO se pueden ver gráficamente en el **ANEXO 3: Diagrama del CESCO**

Artículo 66. Los CCV estarán separados geográficamente, lo cual permite un esquema de alta disponibilidad, que mitiga riesgos relativos al inmueble y a la infraestructura global de cómputo.

Artículo 67. Los CCV trabajarán en forma simultánea y balanceada sumando capacidades y proveyendo una redundancia en caso de falla en uno de éstos.

Capítulo 3. Distribución de recursos técnicos por CATD

Artículo 68. Cada CATD contará con los recursos establecidos en concordancia con lo siguiente.

- a) Un Coordinador que se responsabilizará del funcionamiento del Programa en cada CATD. Para el caso de los CATD Distritales, la o el Coordinador será el Vocal de Capacitación; para el caso de los CATD Municipales, la o el Coordinador será designada(o) por el Vocal Ejecutivo y, lo seleccionará de entre los SE Local que sean asignados(as) a la Junta Municipal, con un perfil que será validado por la Unidad.
- b) Las o los Acopiadores, Digitalizadores, Capturistas y Verificadores serán contratados a través de convocatoria pública y su cantidad estará en función del número de casillas que se instalen en la demarcación territorial correspondiente, debiendo tener al menos uno. Las o los Acopiadores, Digitalizadores, Capturistas y Verificadores realizarán las actividades descritas en el artículo 60 de estos Lineamientos Operativos.
- c) Se habilitará una computadora para la o el Coordinador que estará conectada al PREP donde podrá imprimir los avances para darlos a conocer al Consejo Distrital o Municipal, según sea el caso, así como a las representaciones de los partidos políticos y, si es el caso, candidatos independientes y servirá como equipo de reserva.

- d) Al menos un dispositivo móvil para la digitalización de las AEC, además se asignará un equipo adicional de respaldo a los CATD donde se considere un digitalizador.
- e) Dos enlaces a Internet que funcionarán para la operación de una red privada virtual (VPN). Uno de estos enlaces servirá como respaldo.
- f) Una impresora.

Artículo 69. La cantidad de dispositivos móviles destinados para la digitalización del Acta PREP en cada CATD, así como el equipo de cómputo para la captura y verificación, se asignará en función del número de casillas que se instalarán en cada Consejo Distrital o Municipal. Estas casillas serán aprobadas previamente por el Consejo Distrital del INE que corresponde a cada demarcación.

Capítulo 4. Personal responsable de la Digitalización, Captura, Verificación de resultados y Acopio

Artículo 70. Para contar con los recursos humanos necesarios y adecuados en cada CATD y en los CCV, se invitará a los interesados en participar en las actividades del PREP mediante convocatoria pública.

Artículo 71. El reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos mediante los procedimientos que se aprueben, se incluirán en la convocatoria, la declaratoria bajo protesta de decir verdad, la carta de confidencialidad y la solicitud respectiva estarán disponibles en la página web del IEEM. Esta actividad se llevará a cabo con el apoyo de la Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral (UTAPE).

Artículo 72. La capacitación del personal seleccionado estará a cargo de la Unidad a través de la o el Coordinador de los CATD y CCV, respectivamente, y se realizará en los sitios de trabajo e incluirá los temas indicados en el artículo 352 del Reglamento de Elecciones y los Lineamientos del PREP, además del uso de la App PREP-IEEM.

Todo el personal y prestadores de servicios involucrados en el PTO para la implementación y operación del PREP, deberá recibir capacitación en los siguientes temas:

- Inducción al IEEM.
- Tipo de elecciones.
- PREP.
- CATD en su caso CCV, y PTO.
- Seguridad de la información, en el ámbito de competencia que corresponda.
- Manejo del sistema informático, en el ámbito de competencia que corresponda.

Capítulo 5. Bitácora PREP

Artículo 73. En cada CATD y CCV, la o el Coordinador y los Supervisores registrarán los

eventos que sean representativos de las actividades de la digitalización, captura o verificación de los resultados electorales, tanto en las pruebas, simulacros como el día de la jornada electoral. El Formato de bitácora será elaborado por la UIE, la o el Coordinador y los Supervisores deberán enviar dichos formatos de manera impresa y rubricada con la información de cada uno de los eventos al día siguiente de la realización de cada uno de éstos. La información que deberá contener los formatos es la siguiente:

- a) Nombre y firma de los servidores públicos electorales que laboran en el PREP en la oficina correspondiente, Acopiadores, Digitalizadores, Capturistas y Verificadores.
- b) Hora de inicio de la digitalización, captura, verificación de datos y empaquetado de Actas PREP.
- c) Incidentes durante la labor de digitalización, captura, verificación y empaquetado de Actas PREP, así como de transmisión.
- d) Registro y explicación de las AEC no digitalizadas y también de aquellas en las cuales no se contabilizaron los resultados.
- e) Hora de cierre de la digitalización, captura, verificación de datos y empaquetado de Actas PREP.
- f) Nombre de los vocales integrantes de la Junta Distrital o Municipal, según sea el caso, y de los consejeros electorales que estuvieron presentes, si se trata de un CATD.
- g) Nombre de las representaciones que testificaron el evento en el CATD.
- h) Nombre del servidor público electoral que estuvo a cargo de la coordinación del CATD y para el caso de los CCV, de quien coordina y supervisa.
- i) Llevar un registro de la publicación de los resultados cada periodo establecido.

TITULO VI. Seguridad de la Información

Capítulo 1. Del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

Artículo 74. En términos del artículo 348 del Reglamento de Elecciones y del numeral 12 de los Lineamientos del PREP, el PREP requiere un alto nivel de seguridad en el manejo de la información, por lo que es necesario implementar medidas que permitan fortalecer la seguridad y disminuir el riesgo, para lo cual se tendrá como guía la norma ISO/IEC 27001:2013, así como las experiencias de expertos sobre soluciones para la contención de ataques informáticos.

Capítulo 2. De los equipos informáticos

Artículo 75. Cada dispositivo móvil tendrá instalada la App PREP-IEEM junto con las modificaciones a la configuración necesarias para impedir la instalación o manipulación de aplicaciones. Además, tendrá especificada una clave de acceso en el momento mismo de su encendido, evitando de esta forma que personal ajeno a esta actividad se involucre en ella. En caso de ausentarse el operador se bloqueará el dispositivo móvil automáticamente.

Asimismo, cada computadora habilitada en los CATD tendrá especificada una clave de

acceso al BIOS (Sistema Básico de entrada y salida) de encendido y acceso, contará únicamente con navegador para la captura y verificación de resultados, la configuración del software en el equipo no será manipulable.

Artículo 76. La Unidad dispondrá de 40 equipos de reserva para atender eventualidades en el conjunto de los CATD, además de diez computadoras y dos impresoras para el mismo fin en cada uno de los dos CCV que se instalarán.

Artículo 77. En el CESCO Respaldo se contará con equipo de cómputo que servirá de respaldo al equipo que procese la información. Toda la información que se almacene en los servidores del CESCO se replicará en dispositivos del CESCO Respaldo, garantizando así que no exista pérdida de información.

Capítulo 3. De los enlaces de telecomunicaciones para transmisión de imágenes y datos

Artículo 78. Si se presentase daño en el enlace principal de los CATD, entonces el dispositivo de red cambiará automáticamente al enlace previsto como salvaguarda, de forma tal que la transmisión digital no sufra mayor retraso. Este hecho se inscribirá en la Bitácora. Para el caso de los dispositivos móviles contarán con datos para operar a través de la red celular.

Artículo 79. Los enlaces de telecomunicaciones entre los CATD y el CESCO serán enlaces del tipo simétricos (Internet empresarial IDN) y del tipo ADSL por fibra y cobre; se contará con infraestructura suficiente para la recepción de los enlaces de las Juntas Distritales y Municipales. Existirán redes privadas virtuales (VPN) sobre los enlaces para la transmisión segura de la información.

En caso de que el CESCO quede fuera de servicio por completo, los datos serán dirigidos a una URL que esté habilitada en el CESCO de Respaldo; en la misma circunstancia, la App PREP-IEEM deberá dirigir sus imágenes a una URL habilitada en el CESCO de Respaldo.

Artículo 80. Las comunicaciones entre el CESCO principal y el CESCO de respaldo será a través de enlaces punto a punto inalámbricos, de cobre o fibra óptica, por lo menos a 100 Mbps (Megabits por segundo) y se contará con un enlace en redundancia. La seguridad en estos enlaces está garantizada intrínsecamente.

Artículo 81. Los enlaces de telecomunicaciones serán probados en su funcionamiento durante las pruebas y simulacros. Con estas medidas se hace confiable la transmisión de los resultados electorales.

Capítulo 4. De la energía eléctrica

Artículo 82. En cada CATD y en el CCV adicional, se instalará una planta generadora de

energía eléctrica manual que tendrá capacidad suficiente para abastecer el total de su demanda, incluyendo lámparas y equipamiento y puntos de acceso a Internet. El funcionamiento de la misma será probado antes de la jornada electoral.

Se capacitará a dos personas en el arranque y funcionamiento de la planta de energía, además de dotarles de un manual de uso de la planta misma.

Se indicará a los CAE locales que recarguen los dispositivos móviles desde la noche anterior y que porten el cargador correspondiente.

Artículo 83. En el CCV principal que se ubicará en la sede del IEEM, cuenta con una planta automática generadora de energía que entrará en funcionamiento en un minuto a partir de una falta de corriente eléctrica.

Capítulo 5. De la transmisión de la información

Artículo 84. Los medios de transmisión utilizados para la digitalización del Acta PREP en la casilla, así como los utilizados en los CATD serán seguros. Los aspectos de seguridad a garantizar, será la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información con mecanismos que impidan que se pueda alterar la información en tránsito en la red de telecomunicaciones utilizando canales cifrados de transmisión, así como la restricción de acceso sobre los componentes tecnológicos relacionados.

La red de telecomunicaciones que se utilizará en el PREP será construida específicamente para este propósito, buscando evitar que haya alguna intromisión no deseada o accesos no permitidos.

Artículo 85. El cifrado de la información durante la transmisión, disminuye el riesgo de intromisiones y, en caso de que éstas ocurran, los datos que los intrusos pudieran obtener representarán información ilegible e incoherente.

Artículo 86. Para confirmar que la información recibida proviene de un CATD o un CCV, todos los equipos utilizados para la digitalización, captura y verificación se validarán ante el CESCO de la misma manera que la autenticación de los usuarios. Igualmente se validará la autenticidad de las imágenes recibidas desde los dispositivos móviles.

Capítulo 6. Del Plan de Continuidad

Sección A. En caso de falta de enlaces de telecomunicaciones en los CATD

Artículo 87. Si por algún caso fortuito o un problema en alguna central de comunicaciones, no se pudiera utilizar ninguno de los enlaces de telecomunicaciones con que se cuente en cada CATD ni con el servicio de datos del dispositivo móvil, entonces se continuará con la digitalización de las AEC hasta su finalización. Cuando se concluya dicha actividad se trasladará a un lugar donde se tenga cobertura o a la Junta Distrital o Municipal más cercana, para enviarla al CESCO.

Artículo 88. En caso de que surja la necesidad de utilizar el procedimiento del artículo anterior, la o el Coordinador deberá realizar el envío de información cuando se haya concluido con la digitalización de todas las Actas PREP; en ambos casos se atenderá lo establecido en cuanto al levantamiento del acta circunstanciada correspondiente, así como a la formación de una Comisión que realice el traslado.

Artículo 89. El procedimiento para esta operación de transmisión de datos descritos en los dos artículos anteriores, estará integrado por las siguientes actividades:

- a) Avisar a la Unidad que se inició el procedimiento extraordinario de envío.
- b) Desmontar el o los dispositivos móviles del soporte.
- c) Levantar un Acta Circunstanciada donde se dé cuenta de los hechos y de quiénes acompañan el traslado, se deberá enviar una copia del acta a la Unidad y ser entregada físicamente cuando se realice la entrega de las Actas del PREP.
- d) Realizar el traslado del o de los dispositivos móviles a la Junta Distrital o Municipal más cercana. Durante el trayecto, la o el Coordinador verificará constantemente las condiciones del envío de la información en la App PREP-IEEM, que se activará automáticamente al detectar señal celular, en caso extremo, hasta el final del mismo, donde detectará la señal WiFi del CATD. En el traslado podrán participar las representaciones de los partidos que así lo deseen.

Artículo 90. Lo descrito en los tres artículos anteriores formará parte obligatoria en alguno de los simulacros que se realizarán al PREP. En el primer simulacro lo hará el 50% de los CATD, y en el segundo simulacro lo hará el restante.

Artículo 91. En caso de que falle el equipo de digitalización, la digitalización de las Actas PREP se realizará en cuanto se cuente con la disponibilidad de los elementos necesarios enviando las imágenes en un lapso de tiempo menor a la duración del PREP.

Sección B. En caso de fallo en el CESCO y/o en la Nube

Artículo 92. Se instalarán dos CESCO, el principal se ubicará en la sede del IEEM y el de respaldo se ubicará en donde se instale el CCV adicional, ambos contarán con infraestructura de comunicaciones descrita en el artículo 79 de estos Lineamientos Operativos. La finalidad de tener dos centros es contar con redundancia, de manera que, en el caso de presentarse un fallo en uno de ellos, el sitio alterno seguiría de manera automática con la operación del PREP.

Artículo 93. La información que se reciba en el CESCO será replicada al CESCO de respaldo, de forma tal que, si ocurriese una situación inmanejable en el principal, los resultados serán recibidos y consolidados en este último. El CESCO de Respaldo tendrá la posibilidad de enviar los cortes de información al servicio de publicación de resultados en la Nube y a los difusores externos.

Los servicios de publicación de resultados en la Nube se contratarán con un nivel de servicio

de 99.99 % de disponibilidad; sin embargo, se contará con la posibilidad de emitir los cortes de información a los difusores externos.

Artículo 94. Las condiciones de seguridad de los dos CESCO serán acentuadas para que el acceso al mismo sea debidamente autorizado.

Se deberá contar con software de monitoreo de la infraestructura tecnológica utilizada en el CESCO. Además, se cuenta con personal de apoyo que monitorea el desempeño de la publicación de los resultados atendiendo a los CATD.

TITULO VII. De la Auditoría

Capítulo Único. Auditorías del programa

Artículo 95. Para verificar y analizar los sistemas informáticos utilizados en la implementación del PREP, un ente auditor externo aplicará una auditoría con la finalidad de evaluar la integridad en el procesamiento de la información y la generación de los resultados. Dicha auditoría incluye los sistemas y la infraestructura informática y de telecomunicaciones (red de cómputo, equipos servidores y de telecomunicaciones) que se utilizará en el desarrollo del PREP. La auditoría deberá contener las siguientes líneas de trabajo:

- a) Pruebas funcionales de caja negra al sistema informático del PREP 2021 y a la aplicación móvil que se utilizará para operar el mecanismo de digitalización de las Actas desde la casilla.
- b) Validación del sistema informático del PREP y de sus bases de datos, ante un tercero con fe pública.
- c) Análisis de vulnerabilidades a la infraestructura tecnológica y pruebas de configuraciones seguras.
- d) Pruebas de negación de servicio al sitio de publicación del PREP y al sitio principal del IEEM.
- e) Revisión de la integridad de la información presentada en las Pantallas de Publicación del PREP.
- f) Auditoría al código fuente.

Artículo 96. El ente auditor externo designado para desarrollar la Auditoría al sistema informático del PREP contará con experiencia en auditorías a sistemas informáticos.

Artículo 97. Se elaborará un convenio con el ente auditor designado, en el cual se establecerán las cláusulas necesarias con el propósito de asegurar que se realice la auditoría sin contratiempos. El convenio que se firme entre el IEEM y el ente auditor deberá apegarse a lo establecido en el numeral 8 de los Lineamientos del PREP.

Se deberá formalizar un instrumento jurídico donde se establezca las cláusulas que el IEEM pacte con el ente auditor, con el propósito que se realice la auditoría. Asimismo, dicho

instrumento deberá estar acompañado del anexo técnico establecido el cual, a su vez, deberá considerar los requisitos mínimos establecidos por el IEEM.

El IEEM, en el instrumento jurídico antes referido deberá establecer al ente auditor como mínimo los siguientes elementos:

- a. Los alcances mínimos de la auditoría, establecidos en el Reglamento y en los Lineamientos del PREP.
- b. Metodología.
- c. Un plan de trabajo base que establezca las actividades, fechas, responsabilidades, así como los recursos necesarios para llevarla a cabo.
- d. La información que la autoridad electoral administrativa pone a disposición del ente auditor, salvaguardando en todo momento los derechos de la propiedad intelectual.
- e. Las obligaciones de las partes.
- f. Las fechas, contenido y términos en los que se presentará los informes de la auditoría, tanto parciales como final, como de evaluación de la operación del PREP por parte del ente auditor.
- g. La vigencia de dicho instrumento jurídico.
- h. La posibilidad de que el instrumento jurídico pueda modificarse siempre y cuando las partes estén de acuerdo y manifiesten su consentimiento por escrito.

Artículo 98. El ente auditor que desarrolle la Auditoría deberá entregar los informes señalados por el numeral 10 de los Lineamientos del PREP.

TITULO VIII. De la Operación del PREP

Capítulo 1. De los requerimientos para la operación del PREP

Artículo 99. Los recursos técnicos necesarios para llevar a cabo el PREP incluyen los siguientes conceptos:

- a) Computadoras en los CATD.
 - 170, una para cada uno de las o los Coordinadores.
 - 177 para los Capturistas.
 - 177 para los Verificadores.
 - 40 de respaldo para los CATD Distritales y Municipales en su conjunto.
- b) 170 impresoras, una en cada uno de los CATD.
- c) Computadoras en los CCV.
 - 2 para las o los Coordinadores.
 - 14 para las o los Supervisores.
 - 80 para la captura.
 - 80 para verificación.

- 20 equipos de reserva, 10 en cada uno.

La distribución se detalla en el siguiente **ANEXO 4.2: Equipamiento del PREP para órganos desconcentrados**

- d) 5,406 dispositivos móviles: 5,044 para los CAE Locales, 255 para la digitalización en los CATD Distritales y Municipales y 107 de respaldo.
- e) 172 plantas generadoras de energía, 170 para los CATD Distritales y Municipales, además una para cada uno de los dos CCV.
- f) 352 enlaces a Internet.
 - 340 enlaces de telecomunicaciones, dos para cada uno de los 170 CATD.
 - Dos para la recepción de la información de la APP-PREP.
 - Dos para la recepción de la información de los CATD.
 - Dos para cada uno de los CCV en la interconexión con el CESCO.
 - Dos para subir las imágenes de las Actas PREP al sitio de publicación principal en la Nube.
 - 4 para subir la información a los Difusores oficiales.

Artículo 100. Los recursos humanos necesarios para la operación del PREP incluyen los siguientes:

- a) En los CATD.
 - 45 coordinadores para los CATD Distritales, esta función la realizarán los Vocales de Capacitación.
 - 125 coordinadores que serán seleccionados por el Vocal Ejecutivo de entre los SE Local asignados a la Junta Municipal.
 - 228 acopiadores.
 - 255 Digitalizadores.
 - 177 Capturistas.
 - 177 Verificadores que laborarán en los 170 CATD.

La contratación del personal en cada uno de los CATD se puede observar en los siguientes documentos:

5. Documentos de reclutamiento y selección

ANEXO 5.1: Convocatoria

ANEXO 5.2: Solicitud

ANEXO 5.3: Carta declaratoria

ANEXO 5.4: Carta de confidencialidad

- b) En los CCV.
 - 2 Coordinadores, 1 por cada CCV.

- 14 Supervisores, 7 en cada CCV.
- 80 Capturistas, 40 por CCV.
- 80 Verificadores, 40 por CCV.

c) Soporte Técnico

- 20 Enlaces Técnicos Regionales y 20 Auxiliares que darán soporte técnico y apoyo informático a los 170 CATD, el detalle se puede consultar en el **ANEXO 6: Regionalización**
- Personal del Departamento de Soporte Técnico darán soporte técnico y apoyo informático en los CCV.

d) Personal de la Unidad operará el CESCO, así como el CESCO de Respaldo y el monitoreo de la publicación en la Nube.

- Subjefatura de Desarrollo.
 - Departamento de Desarrollo.
 - Departamento de Bases de Datos.
- Subjefatura de Informática e Infraestructura.
 - Departamento de Soporte Técnico.
 - Departamento de Servicios Informáticos.

Artículo 101. Otros Recursos para la operación del PREP incluyen los siguientes conceptos:

- a) Apoyo de transporte a los Enlaces Técnicos para proporcionar soporte técnico a los CATD a su cargo.
- b) Telefonía y acceso a internet móvil para los Enlaces Técnicos y Auxiliares, así como para el personal del CESCO.

Artículo 102. La Unidad podrá realizar los ajustes necesarios a las cantidades y plazos en el ejercicio de los recursos técnicos, humanos y de operación para el mejor funcionamiento del PREP, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal, dichos ajustes se someterán a consideración de la Comisión, que serán los encargados de su aprobación en su caso.

Capítulo 2. De las pruebas y simulacros del funcionamiento del sistema

Artículo 103. La evolución de las pruebas y simulacros del registro de datos será gradual, se contempla realizar cinco en las siguientes fechas:

- Prueba funcional 1: el 21 de abril de 2021.
- Prueba funcional 2: el 8 de mayo de 2021.

- Primer Simulacro: el 16 de mayo de 2021.
- Segundo Simulacro: el 23 de mayo de 2021.
- Tercer Simulacro: el 30 de mayo de 2021.

Los tres últimos se realizarán en horario de las 17:00 horas, con la finalidad de reproducir condiciones similares al día de la jornada electoral. El intervalo de tiempo que se propone entre los simulacros, se considera necesario para poder realizar las adecuaciones al sistema informático que surjan en cada uno de éstos.

Artículo 104. Los datos de prueba serán ficticios y diseñados para probar situaciones extremas. Con estas medidas se comprobará el desempeño del sistema en condiciones normales y en las situaciones de excepción donde no se contabilizarán las actas.

Artículo 105. En estas pruebas y simulacros se verificará:

- a) El funcionamiento del sistema informático y de la aplicación para la digitalización.
- b) El funcionamiento del sistema en relación con las inconsistencias de los datos contenidos en la Actas PREP, así como los criterios que se deben aplicar para su tratamiento.
- c) Cobertura de datos en los dispositivos de digitalización.
- d) Que todos los CATD y los CCV logren establecer conexión con el CESCO y CESCO de Respaldo.
- e) La velocidad de captura y de verificación por los operadores en cada uno de los CCV.
- f) El comportamiento de la infraestructura a carga total de trabajo (se capturarán todas las casillas en cada simulacro).
- g) Se realizará la detección y depuración de aspectos técnicos de las diferentes fases del PREP.
- h) A partir de la primera prueba el sistema ya contará con herramientas y dispositivos de seguridad informática, la salida hacia la red intranet, y la extracción correcta de las bases de datos.
- i) Para confirmar el funcionamiento de la planta de energía se simulará una interrupción de corriente eléctrica el día miércoles previo a cada prueba y simulacro, con el fin de tener tiempo para subsanar alguna eventualidad.
- j) Lo descrito en el artículo 90 de estos Lineamientos Operativos será puesto en práctica, en el primer simulacro para el 50% de los CATD, y en el segundo simulacro para el 50% restante. Capturar el 70% y el resto aplicarlo en un traslado.
- k) Probar los escenarios del Plan de Continuidad del PREP.
- l) Realizar pruebas de la generación de cortes de información de resultados y su correcta publicación a través de los servicios de Nube.

Artículo 106. Para la realización de las pruebas y simulacros se llevará a cabo reunión de trabajo de la Comisión donde se invitará a los integrantes del Consejo General, de igual manera, en las Juntas se deberá invitar a los Consejos Distritales y Municipales, la presencia de todos los Vocales Distritales y Municipales será de carácter obligatorio.

Artículo 107. Los resultados y análisis correspondientes de las pruebas y simulacros se entregarán a los integrantes del Consejo General, a los miembros de la Comisión y del

COTAPREP, dos días después de efectuados para su revisión y análisis, así como para atender los puntos de falla antes del día de la jornada electoral.

Capítulo 3. De la Operación el día de la jornada electoral

Artículo 108. Previo al registro de resultados, se certificará por parte del Consejo General y de los Consejos Distritales y Municipales que todas las bases de datos centrales se encuentran vacías. El Consejo General verificará en la sede central del IEEM, que las bases de datos del CESCO estén limpias, previo al ingreso inicial de los datos que se reciban el día de la jornada electoral. Esta actividad será realizada por el ente auditor, quien informará al Notario Público que a su vez estará constatando los hechos y dando fe que se está utilizando la aplicación correcta y que la Base de Datos está en ceros. Esta actividad se llevará a cabo el día de la jornada electoral a las 18:00 horas en la Unidad.

Artículo 109. En los órganos desconcentrados la correspondiente verificación sobre los dispositivos móviles y el sistema informático se llevará a cabo a las 16:30 horas, dando fe de ello el secretario de cada Consejo, acompañado por las representaciones de los partidos.

En los CATD, a partir de las 17:30 horas, el personal verificará que sus equipos estén debidamente instalados y que funciona adecuadamente la conectividad al sistema PREP, además, que la papelería necesaria esté lista para su uso.

La hora en que iniciarán las operaciones en los CATD será a las 18:30 horas, hora en que probarán conexión con el CESCO y CESCO de Respaldo, estando a disposición de que se verifique que las bases de datos de los resultados electorales se encuentran vacías. A partir de ese momento estarán listos para que conforme vayan llegando las AEC se digitalicen, capturen y verifiquen sin dilación.

Artículo 110. El acceso a los CATD estará restringido de tal forma que sólo tendrá derecho a entrar al mismo, el Vocal Ejecutivo y las personas autorizadas por el Consejo Distrital o Municipal respectivo, a saber: los y las consejeras electorales y las representaciones acreditadas para este fin. Todos y todas podrán presenciar el procedimiento de digitalización, captura y verificación, pero no podrán tocar ningún equipo del CATD. Se deberán acatar las medidas sanitarias que apliquen en la operación de los CATD.

Artículo 111. El número de actualizaciones de los datos a publicar será de tres por hora.

Artículo 112. Cada veinte minutos se actualizarán las bases de datos que contienen los resultados electorales preliminares.

Artículo 113. La difusión de los resultados iniciará a las 20:00 horas del día de la jornada electoral, y se actualizará hasta las 20:00 horas del 7 de junio de 2021, momento en el que se detendrá el PREP, de acuerdo a lo que establece el artículo 353 del Reglamento. Se podrá detener antes, si se tiene el cien por ciento de la información, siempre y cuando el Consejo General así lo determine.

Artículo 114. Con el fin de que una mayor cantidad de ciudadanos tengan acceso a los resultados preliminares se podrá convenir con instituciones educativas del Estado de

México, así como con medios de comunicación regionales o nacionales, para que coloquen en sus portales web los resultados electorales; siempre que se apruebe promover convenios de colaboración para que funjan como Difusores Oficiales, realizando la publicación de los resultados preliminares en sus correspondientes portales web, previo cumplimiento de las condiciones de seguridad para el envío y recepción de los resultados, así como para evitar la manipulación de los datos y garantizar que el acceso a la información sea público y gratuito.

Por este motivo se establecerá un procedimiento mediante el cual el IEEM entregará vía electrónica los resultados a las organizaciones interesadas, así como las referencias a las imágenes de las Actas PREP en los periodos establecidos en los artículos 111 y 112 de los presentes Lineamientos Operativos, garantizando la inalterabilidad de los resultados.

Los datos de la presentación estatal se difundirán en los siguientes sitios:

- a) En la sala de sesiones del Consejo General, donde se colocarán pantallas de video.
- b) En las oficinas de los integrantes del Consejo General y de la Junta General.
- c) En la página institucional (www.ieem.org.mx), en donde se colocarán las direcciones electrónicas (URL) para conectarse con los Difusores Oficiales que, en su caso, presentarán los resultados preliminares, mismos que serán también anunciados en al menos dos sitios de buscadores robustos de Internet con debida anticipación.
- d) En el centro de comunicaciones (sala de prensa), donde se colocarán computadoras que contarán con servicios de acceso a Internet, correo electrónico y servicios de impresión.
- e) Los sitios web que en su caso se acuerden conforme a los presentes Lineamientos Operativos.

El IEEM contratará, en términos del artículo 93 de estos Lineamientos Operativos, el servicio de publicación de los resultados, el cual, además de contar con condiciones de seguridad informática robustas, ampliará el ancho de banda de acceso, así como el procesamiento y memoria RAM, conforme la demanda de consulta se incremente.

TITULO IX. Supervisión y Vigilancia del Programa

Capítulo 1. Disposiciones generales

Artículo 115. La Unidad informará acerca del desarrollo de las actividades del PREP en cada prueba y simulacro de acuerdo con el artículo 107 de estos Lineamientos Operativos. Asimismo, el Programa contará con elementos sujetos de verificación o de auditoría, lo cual permitirá que los integrantes del Consejo General tengan la seguridad de que el proceso en sí mismo es transparente. Los integrantes de la Comisión podrán revisar los procedimientos de cómputo y de transmisión de datos durante la fase de pruebas y simulacros, con el fin de verificar las condiciones de transparencia y desempeño de los mismos. Se generará por parte de la Unidad un informe del desempeño del PREP durante

la jornada electoral diez días después de la misma.

Capítulo 2. De la supervisión y vigilancia del funcionamiento de los CATD

Artículo 116. El Consejo General, la Junta General, la Comisión, y particularmente los Consejos Distritales y Municipales, podrán realizar visitas de inspección a los CATD antes y durante las pruebas, simulacros y el día de la jornada electoral, a efecto de verificar el cumplimiento de los presentes Lineamientos Operativos.

Artículo 117. Para la jornada electoral las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes podrán acreditar y sustituir representantes –ante el Secretario del Consejo Distrital o Municipal– en cualquier momento, hasta un día antes de la jornada electoral, para poder verificar el cumplimiento del Programa en los CATD durante los procesos de acopio, digitalización, captura, verificación y empaquetado de actas. Asimismo, para el proceso de captura y verificación en los CCV deberán solicitar su acreditación ante la Unidad, con el fin de contar con las debidas medidas sanitarias y de afluencia permitida.

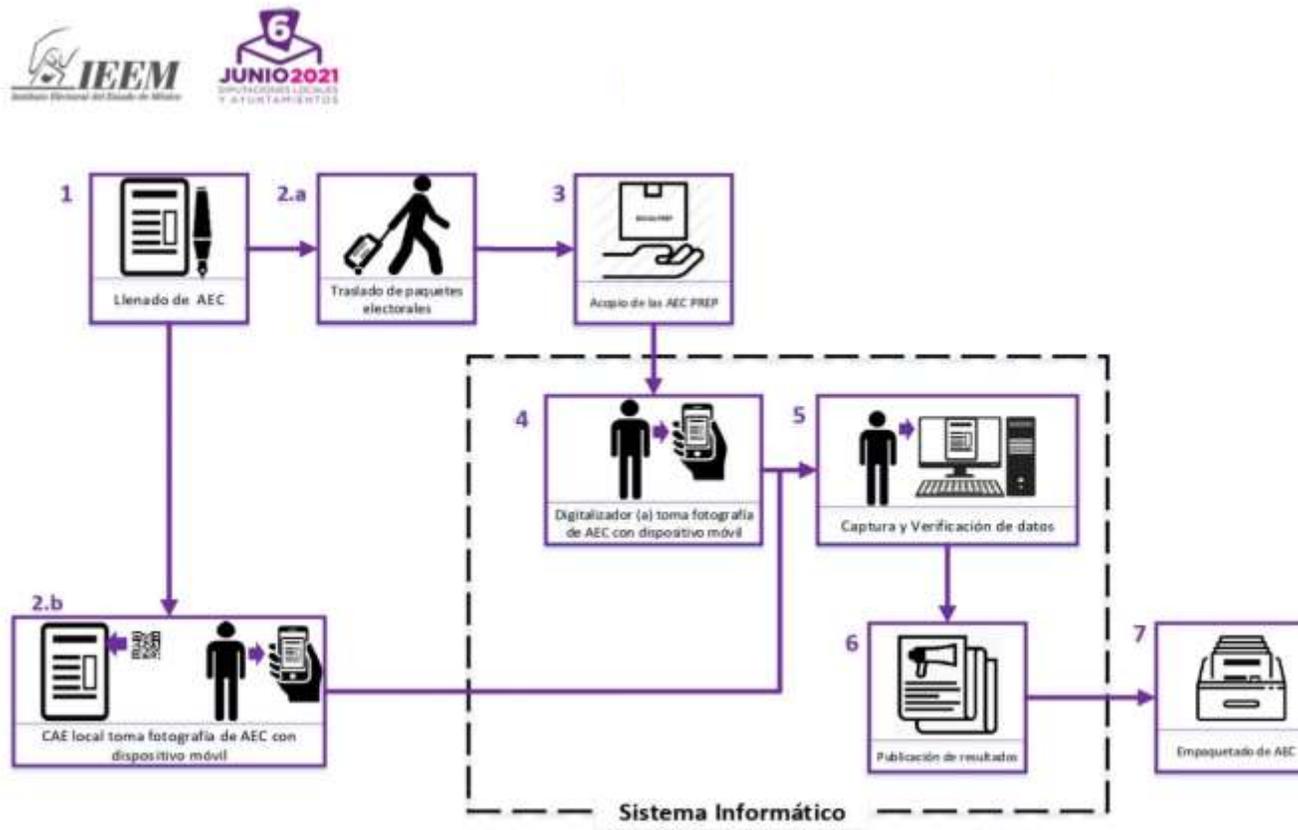
Artículo 118. En los Consejos Distritales y Municipales podrán designar, de entre sus integrantes, a quienes supervisarán estas actividades. El día de la jornada electoral contarán con una identificación (gafete) que les permitirá el acceso al lugar donde se llevará a cabo el concentrado y procesamiento de los resultados preliminares.

La Unidad elaborará los gafetes y los entregará a los Vocales Ejecutivos de las Juntas Distritales y Municipales, para que, realicen la entrega formal al personal de su Junta, al Coordinador del PREP y a las representaciones que sean acreditados.

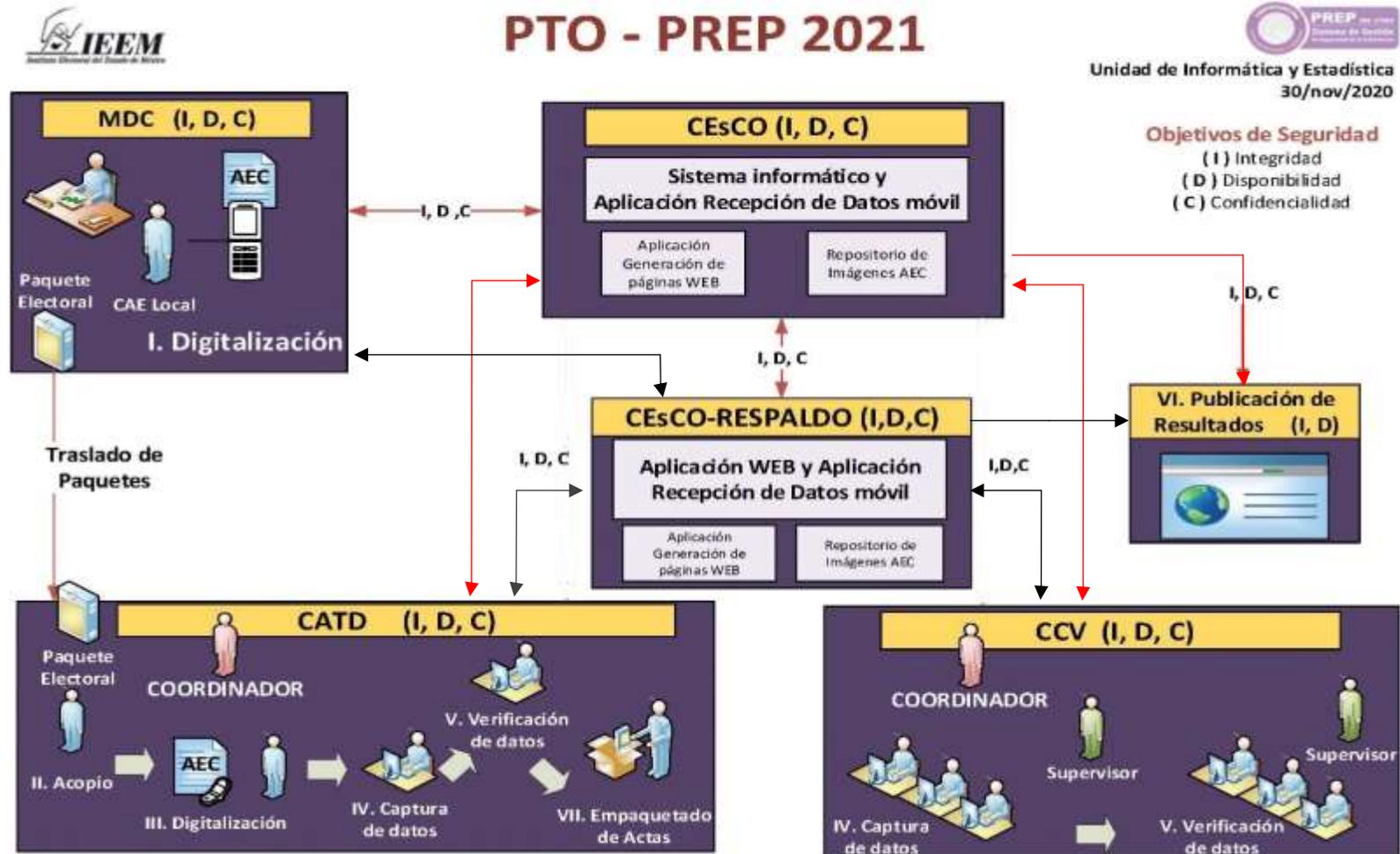
Capítulo 3. De la supervisión y vigilancia de los CESCO, CCV y la Nube

Artículo 119. En los CESCO, CCV y en la Nube, la supervisión correrá a cargo de la Comisión, del Consejo General y de la Junta General, quienes acompañados de los representantes acreditados ex profeso, tendrán la posibilidad de seguir detalladamente tanto las pruebas, simulacros y el PREP el día de la jornada electoral.

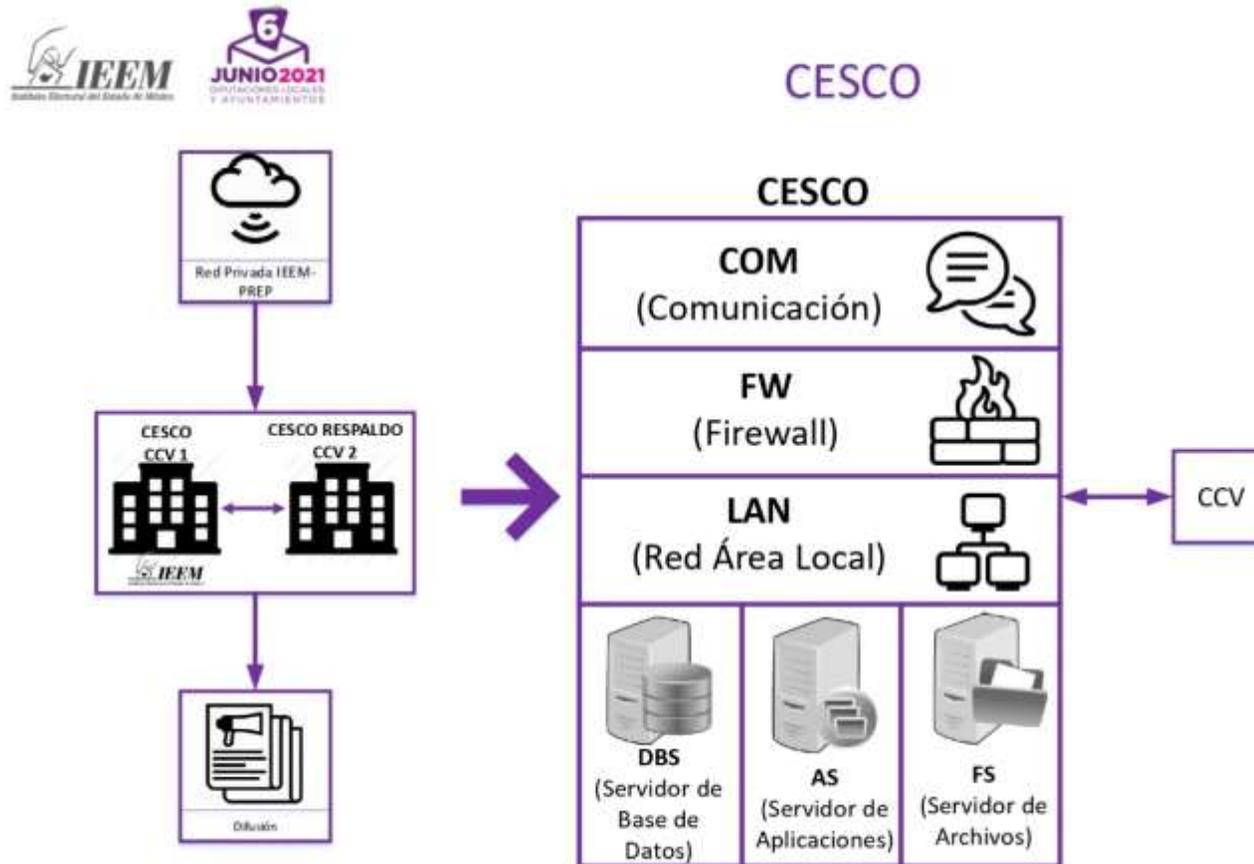
ANEXO 1: Diagrama de los Elementos del PREP



ANEXO 2: PTO



ANEXO 3: Diagrama del CESCO



4. Recursos necesarios para el PREP

ANEXO 4.1: Asignación de Recursos Humanos para los Órganos Desconcentrados

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría Ejecutiva

Unidad de Informática y Estadística

Programa de Resultados Electorales Preliminares 2021

Cantidad de personal para los CATD Distritales

Dtto.	Cabecera	Recursos Humanos					TOTAL	Personal dentro del CATD	Personal a Contratar
		Coordinador	Acopiador	Digitalizador	Capturista	Verificador			
1	CHALCO DE DIAZ COVARRUBIAS	1	2	2	1	1	7	5	6
2	TOLUCA DE LERDO	1	1	2	1	1	6	5	5
3	CHIMALHUACAN	1	2	2	1	1	7	5	6
4	LERMA DE VILLADA	1	2	2	1	1	7	5	6
5	CHICOLAPAN DE JUAREZ	1	2	2	1	1	7	5	6
6	ECATEPEC DE MORELOS	1	1	2	1	1	6	5	5
7	TENANCIINGO DE DEGOLLADO	1	2	2	1	1	7	5	6
8	ECATEPEC DE MORELOS	1	2	2	1	1	7	5	6
9	TEJUPILCO DE HIDALGO	1	2	2	1	1	7	5	6
10	VALLE DE BRAVO	1	2	2	1	1	7	5	6
11	TULTITLAN DE MARIANO ESCOBEDO	1	2	2	1	1	7	5	6
12	TEOLOYUCAN	1	2	2	1	1	7	5	6
13	ATLACOMULCO DE FABELA	1	2	2	1	1	7	5	6
14	JILOTEPEC DE ANDRES MOLINA ENRIQUE	1	2	2	1	1	7	5	6
15	IXTLAHUACA DE RAYON	1	2	2	1	1	7	5	6
16	CIUDAD ADOLFO LOPEZ MATEOS	1	2	2	1	1	7	5	6
17	HUIXQUILUCAN DE DEGOLLADO	1	2	2	1	1	7	5	6
18	TLALNEPANTLA DE BAZ	1	2	2	1	1	7	5	6
19	SANTA MARIA TULTEPEC	1	2	2	1	1	7	5	6
20	ZUMPANGO DE OCAMPO	1	2	2	1	1	7	5	6
21	ECATEPEC DE MORELOS	1	2	2	1	1	7	5	6
22	ECATEPEC DE MORELOS	1	2	2	1	1	7	5	6
23	TEXCOCO DE MORA	1	2	2	1	1	7	5	6
24	CD. NEZAHUALCOYOTL	1	2	2	1	1	7	5	6
25	CD. NEZAHUALCOYOTL	1	2	2	1	1	7	5	6
26	CUAUTITLAN IZCALLI	1	2	2	1	1	7	5	6
27	VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD	1	2	2	1	1	7	5	6
28	AMECAMECA DE JUAREZ	1	2	2	1	1	7	5	6
29	NAUCALPAN DE JUAREZ	1	2	2	1	1	7	5	6
30	NAUCALPAN DE JUAREZ	1	2	2	1	1	7	5	6
31	LOS REYES ACAQUILPAN	1	2	2	1	1	7	5	6
32	NAUCALPAN DE JUAREZ	1	2	2	1	1	7	5	6
33	TECAMAC DE FELIPE VILLANUEVA	1	2	2	1	1	7	5	6
34	TOLUCA DE LERDO	1	2	2	1	1	7	5	6
35	METEPEC	1	2	2	1	1	7	5	6
36	SAN MIGUEL ZINACANTEPEC	1	2	2	1	1	7	5	6
37	TLALNEPANTLA DE BAZ	1	2	2	1	1	7	5	6
38	COACALCO DE BERRIOZABAL	1	2	2	1	1	7	5	6
39	ACOLMAN DE NEZAHUALCOYOTL	1	2	2	1	1	7	5	6
40	IXTAPALUCA	1	2	2	1	1	7	5	6
41	CD. NEZAHUALCOYOTL	1	2	2	1	1	7	5	6
42	ECATEPEC DE MORELOS	1	1	2	1	1	6	5	5
43	CUAUTITLAN IZCALLI	1	2	2	1	1	7	5	6
44	NICOLAS ROMERO	1	2	2	1	1	7	5	6
45	ALMOLOYA DE JUAREZ	1	1	2	1	1	6	5	5
TOTAL		45	86	90	45	45	311		266

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría Ejecutiva

Unidad de Informática y Estadística

Programa de Resultados Electorales Preliminares 2021

Cantidad de personal para los CATD Municipales

Mpio.	Municipio	Recursos Humanos (CATD)					TOTAL	Personal dentro del CATD	Personal a Contratar
		Coordinador	Acopiador	Digitalizador	Capturista	Verificador			
1	ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA	1	1	1	1	1	5	4	4
2	ACOLMAN	1	1	1	1	1	5	4	4
3	ACULCO	1	1	1	1	1	5	4	4
4	ALMOLOYA DE ALQUISIRAS	1	1	1	1	1	5	4	4
5	ALMOLOYA DE JUAREZ	1	1	1	1	1	5	4	4
6	ALMOLOYA DEL RIO	1	1	1	1	1	5	4	4
7	AMANALCO	1	1	1	1	1	5	4	4
8	AMATEPEC	1	1	1	1	1	5	4	4
9	AMECAMECA	1	1	1	1	1	5	4	4
10	APAXCO	1	1	1	1	1	5	4	4
11	ATENCO	1	1	1	1	1	5	4	4
12	ATIZAPAN	1	1	1	1	1	5	4	4
13	ATIZAPAN DE ZARAGOZA	1	2	3	1	1	8	6	7
14	ATLACOMULCO	1	1	1	1	1	5	4	4
15	ATLAUTLA	1	1	1	1	1	5	4	4
16	AXAPUSCO	1	1	1	1	1	5	4	4
17	AYAPANGO	1	1	1	1	1	5	4	4
18	CALIMAYA	1	1	1	1	1	5	4	4
19	CAPULHUAC	1	1	1	1	1	5	4	4
20	COACALCO DE BERRIOZABAL	1	1	2	1	1	6	5	5
21	COATEPEC HARINAS	1	1	1	1	1	5	4	4
22	COCOTITLAN	1	1	1	1	1	5	4	4
23	COYTEPEC	1	1	1	1	1	5	4	4
24	CUAUTITLAN	1	1	1	1	1	5	4	4
25	CUAUTITLAN IZCALLI	1	2	3	1	1	8	6	7
26	CHALCO	1	1	2	1	1	6	5	5
27	CHAPA DE MOTA	1	1	1	1	1	5	4	4
28	CHAPULTEPEC	1	1	1	1	1	5	4	4
29	CHIAUTLA	1	1	1	1	1	5	4	4
30	CHICHOLOAPAN	1	1	1	1	1	5	4	4
31	CHICONCUAC	1	1	1	1	1	5	4	4
32	CHIMALHUACAN	1	2	3	1	1	8	6	7
33	DONATO GUERRA	1	1	1	1	1	5	4	4
34	ECATEPEC DE MORELOS	1	3	8	3	3	18	15	17
35	ECATZINGO	1	1	1	1	1	5	4	4
36	HUEHUETOCA	1	1	1	1	1	5	4	4
37	HUEYPOXTLA	1	1	1	1	1	5	4	4
38	HUIXQUILUCAN	1	1	2	1	1	6	5	5
39	ISIDRO FABELA	1	1	1	1	1	5	4	4
40	IXTAPALUCA	1	2	3	1	1	8	6	7
41	IXTAPAN DE LA SAL	1	1	1	1	1	5	4	4
42	IXTAPAN DEL ORO	1	1	1	1	1	5	4	4
43	IXTLAHUACA	1	1	1	1	1	5	4	4
44	XALATLACO	1	1	1	1	1	5	4	4
45	JALTENCO	1	1	1	1	1	5	4	4
46	JILOTEPEC	1	1	1	1	1	5	4	4
47	JILOTZINGO	1	1	1	1	1	5	4	4
48	JIQUIPILCO	1	1	1	1	1	5	4	4
49	JOCOTITLAN	1	1	1	1	1	5	4	4
50	JOQUICINGO	1	1	1	1	1	5	4	4

Mpio.	Municipio	Recursos Humanos (CATD)					TOTAL	Personal dentro del CATD	Personal a Contratar
		Coordinador	Acopiador	Digitalizador	Capturista	Verificador			
51	JUCHITEPEC	1	1	1	1	1	5	4	4
52	LERMA	1	1	1	1	1	5	4	4
53	MALINALCO	1	1	1	1	1	5	4	4
54	MELCHOR OCAMPO	1	1	1	1	1	5	4	4
55	METEPEC	1	1	1	1	1	5	4	4
56	MEXICALTZINGO	1	1	1	1	1	5	4	4
57	MORELOS	1	1	1	1	1	5	4	4
58	NAUCALPAN DE JUAREZ	1	3	5	2	2	13	10	12
59	NEXTLALPAN	1	1	1	1	1	5	4	4
60	NEZAHUALCOYOTL	1	3	6	3	3	16	13	15
61	NICOLAS ROMERO	1	2	2	1	1	7	5	6
62	NOPALTEPEC	1	1	1	1	1	5	4	4
63	OCOYOACAC	1	1	1	1	1	5	4	4
64	OCUILAN	1	1	1	1	1	5	4	4
65	EL ORO	1	1	1	1	1	5	4	4
66	OTUMBA	1	1	1	1	1	5	4	4
67	OTZOLOAPAN	1	1	1	1	1	5	4	4
68	OTZOLOTEPEC	1	1	1	1	1	5	4	4
69	OZUMBA	1	1	1	1	1	5	4	4
70	PAPALOTLA	1	1	1	1	1	5	4	4
71	LA PAZ	1	1	2	1	1	6	5	5
72	POLOTITLAN	1	1	1	1	1	5	4	4
73	RAYON	1	1	1	1	1	5	4	4
74	SAN ANTONIO LA ISLA	1	1	1	1	1	5	4	4
75	SAN FELIPE DEL PROGRESO	1	1	1	1	1	5	4	4
76	SAN MARTIN DE LAS PIRAMIDES	1	1	1	1	1	5	4	4
77	SAN MATEO ATENCO	1	1	1	1	1	5	4	4
78	SAN SIMON DE GUERRERO	1	1	1	1	1	5	4	4
79	SANTO TOMAS	1	1	1	1	1	5	4	4
80	SOYANIQUILPAN DE JUAREZ	1	1	1	1	1	5	4	4
81	SULTEPEC	1	1	1	1	1	5	4	4
82	TECAMAC	1	2	2	1	1	7	5	6
83	TEJUPILCO	1	1	1	1	1	5	4	4
84	TEMAMATLA	1	1	1	1	1	5	4	4
85	TEMASCALAPA	1	1	1	1	1	5	4	4
86	TEMASCALCINGO	1	1	1	1	1	5	4	4
87	TEMASCALTEPEC	1	1	1	1	1	5	4	4
88	TEMOAYA	1	1	1	1	1	5	4	4
89	TENANCINGO	1	1	1	1	1	5	4	4
90	TENANGO DEL AIRE	1	1	1	1	1	5	4	4
91	TENANGO DEL VALLE	1	1	1	1	1	5	4	4
92	TEOLOYUCAN	1	1	1	1	1	5	4	4
93	TEOTIHUACAN	1	1	1	1	1	5	4	4
94	TEPETLAOXTOC	1	1	1	1	1	5	4	4
95	TEPETLIXPA	1	1	1	1	1	5	4	4
96	TEPOTZOTLAN	1	1	1	1	1	5	4	4
97	TEQUIXQUIAC	1	1	1	1	1	5	4	4
98	TEXCALITLAN	1	1	1	1	1	5	4	4
99	TEXCALYACAC	1	1	1	1	1	5	4	4
100	TEXCOCO	1	1	2	1	1	6	5	5
101	TEZOYUCA	1	1	1	1	1	5	4	4
102	TIANGUISTENCO	1	1	1	1	1	5	4	4
103	TIMILPAN	1	1	1	1	1	5	4	4
104	TLALMANALCO	1	1	1	1	1	5	4	4
105	TLALNEPANTLA DE BAZ	1	2	4	2	2	11	9	10
106	TLATLAYA	1	1	1	1	1	5	4	4
107	TOLUCA	1	3	4	2	2	12	9	11
108	TONATICO	1	1	1	1	1	5	4	4
109	TULTEPEC	1	1	1	1	1	5	4	4
110	TULTITLAN	1	2	3	1	1	8	6	7

Mpio.	Municipio	Recursos Humanos (CATD)					TOTAL	Personal dentro del CATD	Personal a Contratar
		Coordinador	Acopiador	Digitalizador	Capturista	Verificador			
111	VALLE DE BRAVO	1	1	1	1	1	5	4	4
112	VILLA DE ALLENDE	1	1	1	1	1	5	4	4
113	VILLA DEL CARBON	1	1	1	1	1	5	4	4
114	VILLA GUERRERO	1	1	1	1	1	5	4	4
115	VILLA VICTORIA	1	1	1	1	1	5	4	4
116	XONACATLAN	1	1	1	1	1	5	4	4
117	ZACAZONAPAN	1	1	1	1	1	5	4	4
118	ZACUALPAN	1	1	1	1	1	5	4	4
119	ZINACANTEPEC	1	1	1	1	1	5	4	4
120	ZUMPAHUACAN	1	1	1	1	1	5	4	4
121	ZUMPANGO	1	1	1	1	1	5	4	4
122	VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD	1	2	2	1	1	7	5	6
123	LUVIANOS	1	1	1	1	1	5	4	4
124	SAN JOSE DEL RINCON	1	1	1	1	1	5	4	4
125	TONANITLA	1	1	1	1	1	5	4	4
TOTAL		125	142	165	132	132	696		571

ANEXO 4.2: Equipamiento del PREP para Órganos Desconcentrados

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría Ejecutiva

Unidad de Informática y Estadística

Programa de Resultados Electorales Preliminares 2021

Cantidad de equipo informático para los CATD Distritales

Dtto.	Cabecera	EQUIPO INFORMÁTICO		
		COMPUTA DORAS	Impresoras	Dispositivos Móviles
1	CHALCO DE DIAZ COVARRUBIAS	3	1	2
2	TOLUCA DE LERDO	3	1	2
3	CHIMALHUACAN	3	1	2
4	LERMA DE VILLADA	3	1	2
5	CHICOLOAPAN DE JUAREZ	3	1	2
6	ECATEPEC DE MORELOS	3	1	2
7	TENANCINGO DE DEGOLLADO	3	1	2
8	ECATEPEC DE MORELOS	3	1	2
9	TEJUPILCO DE HIDALGO	3	1	2
10	VALLE DE BRAVO	3	1	2
11	TULTITLAN DE MARIANO ESCOBEDO	3	1	2
12	TELOYUCAN	3	1	2
13	ATLACOMULCO DE FABELA	3	1	2
14	JILOTEPEC DE ANDRES MOLINA ENRIQUEZ	3	1	2
15	IXTLAHUACA DE RAYON	3	1	2
16	CIUDAD ADOLFO LOPEZ MATEOS	3	1	2
17	HUIXQUILUCAN DE DEGOLLADO	3	1	2
18	TLALNEPANTLA DE BAZ	3	1	2
19	SANTA MARIA TULTEPEC	3	1	2
20	ZUMPANGO DE OCAMPO	3	1	2
21	ECATEPEC DE MORELOS	3	1	2
22	ECATEPEC DE MORELOS	3	1	2
23	TEXCOCO DE MORA	3	1	2
24	CD. NEZAHUALCOYOTL	3	1	2
25	CD. NEZAHUALCOYOTL	3	1	2
26	CUAUTITLAN IZCALLI	3	1	2
27	VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD	3	1	2
28	AMECAMECA DE JUAREZ	3	1	2
29	NAUCALPAN DE JUAREZ	3	1	2
30	NAUCALPAN DE JUAREZ	3	1	2
31	LOS REYES ACAQUILPAN	3	1	2
32	NAUCALPAN DE JUAREZ	3	1	2
33	TECAMAC DE FELIPE VILLANUEVA	3	1	2
34	TOLUCA DE LERDO	3	1	2
35	METEPEC	3	1	2
36	SAN MIGUEL ZINACANTEPEC	3	1	2
37	TLALNEPANTLA DE BAZ	3	1	2
38	COACALCO DE BERRIOZABAL	3	1	2
39	ACOLMAN DE NEZAHUALCOYOTL	3	1	2
40	IXTAPALUCA	3	1	2
41	CD. NEZAHUALCOYOTL	3	1	2
42	ECATEPEC DE MORELOS	3	1	2
43	CUAUTITLAN IZCALLI	3	1	2
44	NICOLAS ROMERO	3	1	2
45	ALMOLOYA DE JUAREZ	3	1	2
TOTAL		135	45	90

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría Ejecutiva

Unidad de Informática y Estadística

Programa de Resultados Electorales Preliminares 2021

Cantidad de equipo informático para los CATD Municipales

Mpio.	Municipio	EQUIPO INFORMÁTICO			
		COMPUTADORAS	Impresoras	Dispositivos Móviles	Dispositivos Móviles
					Reserva
1	ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA	3	1	1	1
2	ACOLMAN	3	1	1	1
3	ACULCO	3	1	1	1
4	ALMOLOYA DE ALQUISIRAS	3	1	1	1
5	ALMOLOYA DE JUAREZ	3	1	1	1
6	ALMOLOYA DEL RIO	3	1	1	1
7	AMANALCO	3	1	1	1
8	AMATEPEC	3	1	1	1
9	AMECAMECA	3	1	1	1
10	APAXCO	3	1	1	1
11	ATENCO	3	1	1	1
12	ATIZAPAN	3	1	1	1
13	ATIZAPAN DE ZARAGOZA	3	1	3	
14	ATLACOMULCO	3	1	1	1
15	ATLAUTLA	3	1	1	1
16	AXAPUSCO	3	1	1	1
17	AYAPANGO	3	1	1	1
18	CALIMAYA	3	1	1	1
19	CAPULHUAC	3	1	1	1
20	COACALCO DE BERRIOZABAL	3	1	2	
21	COATEPEC HARINAS	3	1	1	1
22	COCOTITLAN	3	1	1	1
23	COYOTEPEC	3	1	1	1
24	CUAUTITLAN	3	1	1	1
25	CUAUTITLAN IZCALLI	3	1	3	
26	CHALCO	3	1	2	
27	CHAPA DE MOTA	3	1	1	1
28	CHAPULTEPEC	3	1	1	1
29	CHIAUTLA	3	1	1	1
30	CHICOLOAPAN	3	1	1	1
31	CHICONCUAC	3	1	1	1
32	CHIMALHUACAN	3	1	3	
33	DONATO GUERRA	3	1	1	1
34	ECATEPEC DE MORELOS	7	1	8	
35	ECATZINGO	3	1	1	1
36	HUEHUETOCA	3	1	1	1
37	HUEYPOXTLA	3	1	1	1
38	HUIXQUILUCAN	3	1	2	
39	ISIDRO FABELA	3	1	1	1
40	IXTAPALUCA	3	1	3	

Mpio.	Municipio	EQUIPO INFORMÁTICO			
		COMPUTADORAS	Impresoras	Dispositivos Móviles	Dispositivos Móviles
					Reserva
41	IXTAPAN DE LA SAL	3	1	1	1
42	IXTAPAN DEL ORO	3	1	1	1
43	IXTLAHUACA	3	1	1	1
44	XALATLACO	3	1	1	1
45	JALTENCO	3	1	1	1
46	JILOTEPEC	3	1	1	1
47	JILOTZINGO	3	1	1	1
48	JIQUIPILCO	3	1	1	1
49	JOCOTITLAN	3	1	1	1
50	JOQUICINGO	3	1	1	1
51	JUCHITEPEC	3	1	1	1
52	LERMA	3	1	1	1
53	MALINALCO	3	1	1	1
54	MELCHOR OCAMPO	3	1	1	1
55	METEPEC	3	1	1	1
56	MEXICALTZINGO	3	1	1	1
57	MORELOS	3	1	1	1
58	NAUCALPAN DE JUAREZ	5	1	5	
59	NEXTLALPAN	3	1	1	1
60	NEZAHUALCOYOTL	7	1	6	
61	NICOLAS ROMERO	3	1	2	
62	NOPALTEPEC	3	1	1	1
63	OCOYOACAC	3	1	1	1
64	OCUILAN	3	1	1	1
65	EL ORO	3	1	1	1
66	OTUMBA	3	1	1	1
67	OTZOLOAPAN	3	1	1	1
68	OTZOLOTEPEC	3	1	1	1
69	OZUMBA	3	1	1	1
70	PAPALOTLA	3	1	1	1
71	LA PAZ	3	1	2	
72	POLOTITLAN	3	1	1	1
73	RAYON	3	1	1	1
74	SAN ANTONIO LA ISLA	3	1	1	1
75	SAN FELIPE DEL PROGRESO	3	1	1	1
76	SAN MARTIN DE LAS PIRAMIDES	3	1	1	1
77	SAN MATEO ATENCO	3	1	1	1
78	SAN SIMON DE GUERRERO	3	1	1	1
79	SANTO TOMAS	3	1	1	1
80	SOYANIQUEL PAN DE JUAREZ	3	1	1	1
81	SULTEPEC	3	1	1	1
82	TECAMAC	3	1	2	
83	TEJUPILCO	3	1	1	1
84	TEMAMATLA	3	1	1	1
85	TEMASCALAPA	3	1	1	1
86	TEMASCALCINGO	3	1	1	1
87	TEMASCALTEPEC	3	1	1	1
88	TEMOAYA	3	1	1	1
89	TENANCINGO	3	1	1	1
90	TENANGO DEL AIRE	3	1	1	1

Mpio.	Municipio	EQUIPO INFORMÁTICO			
		COMPUTADORAS	Impresoras	Dispositivos Móviles	Dispositivos Móviles
					Reserva
91	TENANGO DEL VALLE	3	1	1	1
92	TEOLOYUCAN	3	1	1	1
93	TEOTIHUACAN	3	1	1	1
94	TEPETLAOXTOC	3	1	1	1
95	TEPETLIXPA	3	1	1	1
96	TEPOTZOTLAN	3	1	1	1
97	TEQUIXQUIAC	3	1	1	1
98	TEXCALTITLÁN	3	1	1	1
99	TEXCALYACAC	3	1	1	1
100	TEXCOCO	3	1	2	
101	TEZOYUCA	3	1	1	1
102	TIANGUISTENCO	3	1	1	1
103	TIMILPAN	3	1	1	1
104	TLALMANALCO	3	1	1	1
105	TLALNEPANTLA DE BAZ	5	1	4	
106	TLATLAYA	3	1	1	1
107	TOLUCA	5	1	4	
108	TONATICO	3	1	1	1
109	TULTEPEC	3	1	1	1
110	TULTITLÁN	3	1	3	
111	VALLE DE BRAVO	3	1	1	1
112	VILLA DE ALLENDE	3	1	1	1
113	VILLA DEL CARBON	3	1	1	1
114	VILLA GUERRERO	3	1	1	1
115	VILLA VICTORIA	3	1	1	1
116	XONACATLÁN	3	1	1	1
117	ZACAZONAPAN	3	1	1	1
118	ZACUALPAN	3	1	1	1
119	ZINACANTEPEC	3	1	1	1
120	ZUMPAHUACAN	3	1	1	1
121	ZUMPANGO	3	1	1	1
122	VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD	3	1	2	
123	LUVIANOS	3	1	1	1
124	SAN JOSE DEL RINCON	3	1	1	1
125	TONANITLA	3	1	1	1
TOTAL		389	125	165	107

5. Documentos de reclutamiento y selección de personal

ANEXO 5.1: Convocatoria



El Instituto Electoral del Estado de México (IEEM) con fundamento en lo dispuesto en el artículo 351 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, en los acuerdos IEEM/CG/20/2020 por el que se designa a la Unidad de Informática y Estadística como instancia interna, responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del Programa de Resultados Electorales Preliminares 2021 (PREP), así como de su implementación y operación, en el Proceso Electoral 2021, IEEM/CG/31/2020, por el que se autoriza a las áreas y órganos desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México, el uso e implementación de herramientas tecnológicas para el desarrollo de sus actividades, como medida sanitaria extraordinaria durante el periodo de contingencia con motivo de la pandemia por COVID-19, IEEM/CG/57/2020 por el que se aprueba el Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares, para el proceso electoral 2021, aprobados por el Consejo General de este Instituto.

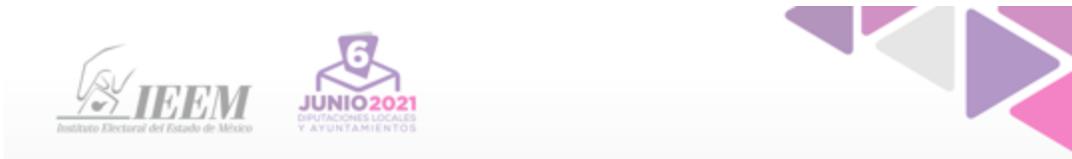
CONVOCA:

A la ciudadanía residente en el Estado de México que deseen participar en el proceso por el cual se designará a quienes ocuparán 837 puestos eventuales operativos en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) para operar el PREP en el Estado de México, en las 45 Juntas Distritales y 125 Juntas Municipales y hasta 160 puestos eventuales operativos para los dos Centros de Captura y Verificación (CCV), quienes ejercerán funciones como Acopiador, Digitalizador, Capturista y Verificador, en el proceso electoral 2021, conforme a las siguientes:

BASES:

Primera. De los participantes.

Podrán participar las y los ciudadanos originarios o residentes en el Estado de México, en pleno goce de sus derechos políticos y civiles, inscritos en el Registro Federal de Electores que cuenten con credencial para votar vigente, preferentemente con residencia en el distrito o municipio donde pretenden prestar sus servicios, que no cuenten con empleo remunerado alguno y que estén interesados en ocupar un puesto eventual de tiempo completo, incluyendo los



fin de semana. A través de los siguientes enlaces podrá consultar los domicilios de las [Juntas Distritales](#), [Municipales](#) y [Centros de Captura y Verificación](#).

Segunda. 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 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;

Es importante señalar que los aspirantes contratados se les podrá asignar cualquiera de los roles anteriores.

Tercera. De los requisitos.

Las personas interesadas en desempeñar las actividades establecidas en el Proceso Técnico Operativo para la implementación y operación del PREP, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;



- b) Estar inscrita en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;
- c) Tener 18 años cumplidos al día de la designación.
- d) Ser originaria del Estado de México, o contar con una residencia efectiva preferentemente en el distrito o municipio, según corresponda.
- e) No haber sido registrada como candidata ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los tres años anteriores a la designación.
- f) No ser ni haber sido miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de partido político alguno en los últimos tres años anteriores.
- g) No ser consejera propietaria o suplente, de algún consejo electoral local, distrital, estatal o municipal.
- h) No estar inhabilitada para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local.
- i) Contar con escolaridad mínima de nivel medio superior.
- j) Manifiestar en la Carta declaratoria bajo protesta de decir verdad, que cumple con lo referente a los incisos anteriores de esta base, en el formato que se encuentra disponible en el micrositio "PREP 2021".

Es importante señalar que, las y los aspirantes deberán contar con un correo electrónico para realizar su registro.

Cuarta. Del registro electrónico.

Las y los interesados deberán acceder al formulario del registro electrónico, que estará disponible en el micrositio "PREP 2021" ubicado en la página web del Instituto www.ieem.org.mx a partir del **1 de abril** a las **10:00 hrs.** y hasta el **15 de abril** a las **16:00 hrs. del presente año**, en éste apartado ingresarán la información requerida, la cual quedará registrada en la base de datos correspondiente, conforme al aviso de privacidad, así como la Carta declaratoria bajo protesta de decir verdad.

El registro de solicitudes de ingreso se realizará a través del sistema informático para el Registro de Personal Operativo PREP, disponible en el micrositio "PREP 2021" una vez realizado éste, le será asignado un folio, mismo que servirá como elemento de identificación durante el proceso de selección y designación. El formato de registro con el folio señalado se deberá firmar e imprimir, ya que le será requerido en las distintas etapas de esta convocatoria.



La cantidad máxima de registros para cada Junta Distrital y Municipal será de hasta cuatro tantos el número de vacantes en cada una. Para el caso de los dos CCV se podrán registrar hasta tres tantos el número de vacantes requeridas por cada uno.

La publicación de los folios de las y los aspirantes que podrán presentar el examen de conocimientos virtual se realizará el día **16 de abril de 2021** a partir de las **10:00 hrs.**, en el micrositio "PREP 2021".

El ingreso al registro no es una promesa de trabajo, quienes participen en esta convocatoria, se sujetarán y aceptarán cada una de las bases. Los resultados obtenidos serán definitivos.

Es importante destacar que, con el propósito de agilizar el acceso al formulario de registro electrónico, éste cuenta con instrucciones que facilitan el registro de los datos, además se proporcionará atención telefónica a las y los ciudadanos que lo requieran en los números telefónicos 01 800 712 43 36 y/o (722) 275 73 00 extensión 8400 de la Unidad de Informática y Estadística en un horario de 10:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

Quinta. Del simulacro y aplicación del examen virtual de conocimientos sobre temas relacionados a la materia de informática.

Con el objetivo de preservar las medidas de higiene establecidas derivadas de la pandemia originada por el virus SARS-CoV-2, el examen de conocimientos se realizará bajo modalidad virtual en la plataforma que para tal efecto proponga la Unidad de Informática y Estadística del Instituto. Para ello, será necesario que las y los interesados cuenten con un equipo de cómputo de escritorio o portátil, cámara web, micrófono y conexión a internet.

Las y los interesados que aplicaron para laborar en una Junta Distrital, Municipal o en los CCV, y que cumplieron con la base cuarta deberán presentar el examen de conocimientos virtual en materia informática (procesador de textos, hoja de cálculo, ortografía, percepción visual y habilidades de mecanografía), para continuar en el proceso de selección. Los requerimientos técnicos específicos estarán señalados en el "Instructivo para presentar el examen de conocimientos virtual", mismo que será publicado en el micrositio "PREP 2021".



Previo a la aplicación del examen de conocimientos virtual, las y los aspirantes podrán realizar un simulacro el día **19 de abril de 2021** en los horarios que le sean asignados con la finalidad de que conozcan las particularidades que conlleva el examen, se familiaricen con la plataforma y corroboren el buen funcionamiento del equipo que utilizarán el día del examen.

Las y los aspirantes recibirán un correo electrónico el día previo al simulacro y a la aplicación del examen virtual de conocimientos, mismo que contendrá el horario, la liga, usuario y contraseña que utilizarán para el ingreso.

La aplicación del examen virtual se llevará a cabo el día **21 de abril de 2021** en dos horarios: **9:00 hrs.** y **12:00 hrs.**, el cual tendrá una duración máxima de dos horas, su presentación es obligatoria y la calificación mínima aprobatoria será mayor o igual a 60 puntos en una escala de 0 a 100.

Las y los aspirantes tendrán asignado un solo horario para presentar el examen, quienes no se presenten en el día y horario asignado para el desarrollo de esta etapa serán dados de baja del concurso. Es responsabilidad de las y los aspirantes contar con los requerimientos técnicos indicados. No son causas imputables al IEEM las fallas técnicas que impidan la realización del examen.

Sexta. De la selección de los aspirantes.

Se seleccionará a las y los aspirantes que hayan obtenido las mejores calificaciones aprobatorias; y que cumplan con los requisitos señalados en la presente convocatoria, mismos que deberán ser comprobados para su eventual contratación. En caso de empate, se tomará en cuenta el orden de prelación del registro dentro de la lista correspondiente, ordenadas por fecha, hora, distrito, municipio y CCV.

La cantidad de vacantes requeridas en cada uno de los 45 distritos, así como de los 125 municipios, será como se muestra a continuación:



JUNTAS DISTRITALES (CATD)

No. DISTRITO	DISTRITO	VACANTES A CONTRATAR	No. DISTRITO	DISTRITO	VACANTES A CONTRATAR
1	CHALCO DE DIAZ COVARRUBIAS	6	33	TECAMAC DE FELIPE VILLANUEVA	6
2	TOLUCA DE LERDO	5	34	TOLUCA DE LERDO	6
3	CHIMALHUACAN	6	35	METEPEC	6
4	LERMA DE VILLADA	6	36	SAN MIGUEL ZINACANTEPEC	6
5	CHICULOAPAN DE JUAREZ	6	37	TLALNEPANTLA DE BAZ	6
6	ECATEPEC DE MORELOS	5	38	COACALCO DE BERRIOZABAL	6
7	TENANCINGO DE DEGOLLADO	6	39	ACOLMAN DE NEZAHUALCOYOTL	6
8	ECATEPEC DE MORELOS	6	40	IXTAPALUCA	6
9	TEJUPILCO DE HIDALGO	6	41	CD. NEZAHUALCOYOTL	6
10	VALLE DE BRAVO	6	42	ECATEPEC DE MORELOS	5
11	TULTITLAN DE MARIANO ESCOBEDO	6	43	CUAUTITLAN IZCALLI	6
12	TELOYUCAN	6	44	NICOLAS ROMERO	6
13	ATLACOMULCO DE FABELA	6	45	ALMOLOYA DE JUAREZ	5
14	JILOTEPEC DE ANDRES MOLINA ENRIQUEZ	6			
15	IXTLAHUACA DE RAYON	6			
16	CIUDAD ADOLFO LOPEZ MATEOS	6			
17	HUIXQUILUCAN DE DEGOLLADO	6			
18	TLALNEPANTLA DE BAZ	6			
19	SANTA MARIA TULTEPEC	6			
20	ZUMPANGO DE OCAMPO	6			
21	ECATEPEC DE MORELOS	6			
22	ECATEPEC DE MORELOS	6			
23	TEXCOCO DE MORA	6			
24	CD. NEZAHUALCOYOTL	6			
25	CD. NEZAHUALCOYOTL	6			
26	CUAUTITLAN IZCALLI	6			
27	VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD	6			
28	AMECAMECA DE JUAREZ	6			
29	NAUCALPAN DE JUAREZ	6			
30	NAUCALPAN DE JUAREZ	6			
31	LOS REYES ACAQUILPAN	6			
32	NAUCALPAN DE JUAREZ	6			

Tabla 1

[Anexo 1: Consulta de domicilios de las Juntas Distritales](#)



JUNTAS MUNICIPALES (CATD)

No. MUNICIPIO	MUNICIPIO	VACANTES A CONTRATAR	No. MUNICIPIO	MUNICIPIO	VACANTES A CONTRATAR
1	ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA	4	33	DONATO GUERRA	4
2	ACOLMAN	4	34	ECATEPEC DE MORELOS	17
3	ACULCO	4	35	ECATZINGO	4
4	ALMOLOYA DE ALQUISIRAS	4	36	HUEHUETOCA	4
5	ALMOLOYA DE JUAREZ	4	37	HUEYPOXTLA	4
6	ALMOLOYA DEL RIO	4	38	HUIXQUILUCAN	5
7	AMANALCO	4	39	ISIDRO FABELA	4
8	AMATEPEC	4	40	IXTAPALUCA	7
9	AMECAMECA	4	41	IXTAPAN DE LA SAL	4
10	APAXCO	4	42	IXTAPAN DEL ORO	4
11	ATENCO	4	43	IXTLAHUACA	4
12	ATIZAPAN	4	44	XALATLACO	4
13	ATIZAPAN DE ZARAGOZA	7	45	JALTENCO	4
14	ATLACOMULCO	4	46	JILOTEPEC	4
15	ATLAUTLA	4	47	JILOTZINGO	4
16	AXAPUSCO	4	48	JIQUIPILCO	4
17	AYAPANGO	4	49	JOCOTITLAN	4
18	CALIMAYA	4	50	JOQUICINGO	4
19	CAPULHUAC	4	51	JUCHITEPEC	4
20	COACALCO DE BERRIOZABAL	5	52	LERMA	4
21	COATEPEC HARINAS	4	53	MALINALCO	4
22	COCOTITLAN	4	54	MELCHOR OCAMPO	4
23	COYOTEPEC	4	55	METEPEC	4
24	CUAUTITLAN	4	56	MEXICALTZINGO	4
25	CUAUTITLAN IZCALLI	7	57	MORELOS	4
26	CHALCO	5	58	NAUCALPAN DE JUAREZ	12
27	CHAPA DE MOTA	4	59	NEXTLALPAN	4
28	CHAPULTEPEC	4	60	NEZAHUALCOYOTL	15
29	CHIAUTLA	4	61	NICOLAS ROMERO	6
30	CHICOLCAPAN	4	62	NOPALTEPEC	4
31	CHICONCUAC	4	63	OCCOYACAC	4
32	CHIMALHUACAN	7	64	OCUILAN	4

Tabla 2

[Anexo 1: Consulta de domicilios de las Juntas Municipales](#)



JUNTAS MUNICIPALES (CATD)

No. MUNICIPIO	MUNICIPIO	VACANTES A CONTRATAR	No. MUNICIPIO	MUNICIPIO	VACANTES A CONTRATAR
65	EL ORO	4	97	TEQUIXQUIAC	4
66	OTUMBA	4	98	TEXCALTITLAN	4
67	OTZOLOAPAN	4	99	TEXCALYACAC	4
68	OTZOLOTEPEC	4	100	TEXCOCO	5
69	OZUMBA	4	101	TEZOYUCA	4
70	PAPALOTLA	4	102	TIANGUISTENCO	4
71	LA PAZ	5	103	TIMILPAN	4
72	POLOTITLAN	4	104	TLALMANALCO	4
73	RAYON	4	105	TLALNEPANTLA DE BAZ	10
74	SAN ANTONIO LA ISLA	4	106	TLATLAYA	4
75	SAN FELIPE DEL PROGRESO	4	107	TOLUCA	11
76	SAN MARTIN DE LAS PIRAMIDES	4	108	TONATICO	4
77	SAN MATEO ATENCO	4	109	TULTEPEC	4
78	SAN SIMON DE GUERRERO	4	110	TULTITLAN	7
79	SANTO TOMAS	4	111	VALLE DE BRAVO	4
80	SOYANIQUELIPAN DE JUAREZ	4	112	VILLA DE ALLENDE	4
81	SULTEPEC	4	113	VILLA DEL CARBON	4
82	TECAMAC	6	114	VILLA GUERRERO	4
83	TEJUPILCO	4	115	VILLA VICTORIA	4
84	TEMAMATLA	4	116	XONACATLAN	4
85	TEMASCALAPA	4	117	ZACAZONAPAN	4
86	TEMASCALCO	4	118	ZACUALPAN	4
87	TEMASCALTEPEC	4	119	ZINACANTEPEC	4
88	TEMOAYA	4	120	ZUMPAHUACAN	4
89	TENANCINGO	4	121	ZUMPANGO	4
90	TENANGO DEL AIRE	4	122	VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD	6
91	TENANGO DEL VALLE	4	123	LUVIANOS	4
92	TEOLOYUCAN	4	124	SAN JOSE DEL RINCON	4
93	TEOTIHUACAN	4	125	TONANITLA	4
94	TEPETLAOXTOC	4			
95	TEPETLIXPA	4			
96	TEPOTZOTLAN	4			

Tabla 3

[Anexo 1: Consulta de domicilios de las Juntas Municipales](#)



Para el caso de los dos CCV ubicados en la Ciudad de Toluca, la cantidad de vacantes requeridas será de hasta 80 en cada uno.

Séptima. De la designación.

La publicación de los folios y nombres de las personas designadas que hayan obtenido las mejores calificaciones ordenadas de mayor a menor, así mismo los folios que conformarán la lista de reserva, se realizará el día **22 de abril de 2021** a través de la página web del Instituto www.ieem.org.mx, en el micrositio "PREP 2021".

Octava. De la contratación.

Para el proceso de contratación, las personas que hayan sido designadas deberán digitalizar en formato PDF los siguientes documentos probatorios:

1. Currículum vitae firmado.
2. Acta de nacimiento certificada.
3. Comprobante de estudios.
4. Credencial para votar vigente.
5. Fotografía a color con fondo blanco, en formato JPG.
6. Certificado médico expedido por una Institución Pública.
7. Clave Única de Registro de Población (CURP).
8. Comprobante domiciliario (no mayor a tres meses).
9. Comprobante de inscripción ante el SAT que incluya RFC con homoclave.
10. Certificado de no Deudor Alimentario Moroso, mismo que se podrá obtener en la siguiente liga:
<http://sistemas2.edomex.gob.mx/ventanilla/ejecutarTramite.action?valorTramite=2957&tipoTramite=1>
11. Cuenta o clave interbancaria (18 dígitos).
12. Carta de Confidencialidad con firma autógrafa, en el formato que se encuentra disponible en el micrositio "PREP 2021".



Dichos documentos deberán entregarse el día **26 de abril de 2021**; en el caso de las Juntas Distritales al Vocal de Capacitación y en las Juntas Municipales al Vocal Ejecutivo, y para los dos CCV a la Unidad de Informática y Estadística del IEEM, para ser remitidos a la Dirección de Administración.

El periodo para desempeñarse en el puesto, será del **26 de abril al 9 de junio de 2021**, las personas contratadas deberán presentarse en la Junta Distrital, Municipal o en el CCV al que hayan aplicado.

Las personas contratadas acatarán los principios institucionales, de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad; el Código de Ética del IEEM y demás normativa aplicable del Instituto.

Novena. De las vacantes y sustituciones.

Cuando se presente una vacante, ésta será cubierta con la o el aspirante que haya cubierto las bases cuarta y quinta y que haya obtenido la calificación más alta en la lista de reserva, del distrito, municipio o CCV, en caso de empate se considerará el orden de prelación del registro.

En caso de haberse agotado la lista de reserva de un distrito o municipio, se podrá designar al aspirante de la junta o CCV más cercano a éste.

Décima. De las percepciones.

El monto mensual neto a percibir por cada una de las vacantes será de **\$6,285.38** pesos mensuales.

Transitorio.

El incumplimiento de cualquier requisito de la presente convocatoria, será motivo para ser dado de baja del concurso, o en su caso, de la rescisión del contrato.

Lo no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por la Comisión Especial para la Atención del Programa de Resultados Electorales Preliminares.



**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”
A T E N T A M E N T E**

**CONSEJERA PRESIDENTA PROVISIONAL DEL CONSEJO GENERAL
MTRA. LAURA DANIELLA DURÁN CEJA**

**SECRETARIO EJECUTIVO
MTRO. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL**

INFORMES:

Unidad de Informática y Estadística

722-275-73-00 extensión 8400

Horario de lunes a viernes de 10:00 a 19:00 horas.

Paseo Tollocan No. 944, Col. Santa Ana Tlapaltitlán,
Toluca de Lerdo, México, C.P. 50160

www.ieem.org.mx

ANEXO 5.2: Solicitud



Anexo 5.2

Solicitud para aspirador (a), capturista, digitalizador (a) y verificador (a) del PREP 2021

SOLICITUD DE REGISTRO DEL PERSONAL ASPIRANTE A INTEGRAR LA PLANTILLA DEL PREP 2021

Código: FO-PREP-RDI-08 Versión: 08

Fecha de Registro			2021
	Día	Mes	Año
Hora de Registro			
	Hora	Minutos	

JM/JD o CCV donde desea participar							
------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Folio							
	Junta o Centro (JM-JD-CV)	No. de Junta		Consecutivo			

Clave elector																			
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DATOS PERSONALES

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Sexo	
			M	F

DOMICILIO

Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia	Municipio de Residencia	Código Postal	

CURP				RFC con homoclave			
Correo electrónico		Teléfonos para localización (Incluir lada)					
		Tel. 1		Tel. 2			

ESCOLARIDAD

SELECCIONE EL GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO O TRUNCO, QUE PUEDE COMPROBAR CON ALGÚN DOCUMENTO COMO: CONSTANCIA, CERTIFICADO, DIPLOMA, TÍTULO, CÉDULA PROFESIONAL, CARTA DE PASANTE, ETC.

<input type="radio"/> Bachillerato	<input type="radio"/> Carrera Técnica	<input type="radio"/> Licenciatura	<input type="radio"/> Maestría	<input type="radio"/> Doctorado
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------	---------------------------------

ESCRIBA EL NOMBRE COMPLETO DEL GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS, COMO APARECE EN SU DOCUMENTO PROBATORIO

Nombre y firma del solicitante

Nota: Deberá presentar este formato y su credencial para votar original, al momento de acudir a presentar el examen correspondiente.

Mayores informes en www.ieem.org.mx o en los teléfonos 01 800 712 49 36 y/o (722) 275 73 00, extensión 8400 en la Unidad de Informática y Estadística de Lunes a Viernes de 10:00 a 19:00 horas.

ANEXO 5.4: Carta de confidencialidad



Anexo 5.4 Carta de Confidencialidad
Declaración de Confidencialidad

Código: FO-PREP-RDI-07
Versión: 08

Carta de Confidencialidad

**SECRETARIO EJECUTIVO
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO
PRESENTE**

Por medio de la presente, declaro que toda la información recibida y tratada durante la ejecución de mi ejercicio profesional y por el cual tendré acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, del Programa de Resultados Electorales Preliminares 2021 me comprometo a darle un tratamiento reservado y no revelaré a terceros, excepto hasta lo establecido en esta Declaración, o en las leyes correspondientes.

En tal virtud por este medio me obligo a no divulgar, revelar, comunicar, transmitir, grabar, duplicar, copiar o cualquier otra forma de reproducción sin la autorización expresa y por escrito por el Responsable de la Seguridad de la Información de la Unidad de Informática y Estadística.

Si tuviera que colaborar con terceros, no compartiré ningún tipo de información recibida por escrito u oralmente, ya sea técnica, comercial, legal, organizacional, personal o de cualquier otro tipo, que pudiera ocasionar un daño si fuera divulgada a persona no autorizada.

Las obligaciones de confidencialidad bajo la presente Declaración seguirán teniendo vigencia aún después del vencimiento del Contrato por el Instituto Electoral del Estado de México.

Nombre: _____

Fecha: _____

Firma: _____

ANEXO 6: Regionalización



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
Región de Soporte Técnico
PROCESOS ELECTORALES 2021 - 2021

CATD		Cabecera
Dist.	Mun.	
9		Tejupulco de Hidalgo
	4	Almoloya de Alquisiras
	8	Amatepec
	81	Sultepec
	83	Tejupulco de Hidalgo
	98	Texcatitlán
	106	Tlalaya
	117	Zacazonapan
	118	Zacualpan
	123	Luvianos

CATD		Cabecera
Dist.	Mun.	
10		Valle de Bravo
	7	Amanalco
	33	Donato Guerra
	42	Ixtapan de Oro
	67	Otzoapan
	78	San Simón de Guerrero
	79	Santo Tomas
	87	Temascaltepec
	111	Valle de Bravo

CATD		Cabecera
Dist.	Mun.	
15		Ixtahuaca
	43	Ixtahuaca
	48	Jiquipico
	57	Morelos
	88	Temoaya
	112	Villa de Allende
	115	Villa Victoria
	124	San José del Rincón

CATD		Cabecera
Dist.	Mun.	
13		Atacomulco de Fabela
	1	Acambay
	14	Atacomulco de Fabela
	49	Jocotitlán
	65	El Oro
	75	San Felipe del Progreso
	86	Temascalcingo
	103	Timilpan

CATD		Cabecera
Dist.	Mun.	
14		Jilotepec
	3	Aculco
	27	Chapa de Mota
	46	Jilotepec
	72	Polotitlán
	80	Soyaniquilpan de Juárez
	113	Villa del Carbón

CATD		Cabecera
Dist.	Mun.	
2		Toluca
34		Toluca
36		Zinacantepec
45		Almoloya de Juárez
	5	Almoloya de Juárez
	68	Otzoapan
	107	Toluca
	116	Xonacatlán
	119	Zinacantepec

CATD		Cabecera
Dist.	Mun.	
35		Metepc
	18	Calimaya de Díaz González
	28	Chapultepec
	50	Jocuingo
	55	Metepc
	56	Mexicalcingo
	73	Santa María Rayón
	74	San Antonio la Isla
	91	Tenango de Valle

CATD		Cabecera
Dist.	Mun.	
7		Tenancingo de Degollado
	21	Coatepec de Harinas
	41	Ixtapan de la Sal
	53	Malmalco
	64	Ocuilán
	89	Tenancingo de Degollado
	108	Tonatico
	114	Villa Guerrero
	120	Zumpahuacán

CATD		Cabecera
Dist.	Mun.	
4		Lerma
	6	Almoloya del Río
	12	Santa Cruz Atzacapan
	19	Capulhuac
	44	Xalatlaco
	52	Lerma
	63	Ocoyoacac
	77	San Mateo Atenco
	99	Texcalyacac
	102	Santiago Tlanguistenco

CATD		Cabecera
Dist.	Mun.	
17		Huixquilucan
29		Naucalpan
30		Naucalpan
32		Naucalpan
	38	Huixquilucan
	58	Naucalpan
	105	Tlalneplanita de Baz

CATD		Cabecera
Dist.	Mun.	
16		Ciudad Adolfo López Mateos
44		Nicolas Romero
	13	Ciudad Adolfo López Mateos
	24	Cuautitlán México
	25	Cuautitlán Izcalli
	39	Isidro Fabela
	47	Jilotingo
	61	Nicolas Romero
	96	Tepotitlán

CATD		Cabecera
Dist.	Mun.	
11		Tultitlán
26		Cuautitlán Izcalli
43		Cuautitlán Izcalli
	23	Coyotepec
	45	Jaltenco
	54	Melchor Ocampo
	110	Tultitlán
	125	Tonanitla

CATD		Cabecera
Dist.	Mun.	
12		Teoloyucan
20		Zumpango
	10	Apaxco
	36	Huehuetlaca
	37	Hueyponcila
	59	Nextlalpan
	92	Teoloyucan
	97	Tequisquiácac
	121	Zumpango

CATD		Cabecera
Dist.	Mun.	
18		Tlalneplanita de Baz
19		Tultepec
37		Tlalneplanita de Baz
38		Coacalco de Berriozabal
	20	Coacalco de Berriozabal
	109	Tultepec

CATD		Cabecera
Dist.	Mun.	
6		Ecatepec de Morelos
8		Ecatepec de Morelos
21		Ecatepec de Morelos
22		Ecatepec de Morelos
42		Ecatepec de Morelos
	34	Ecatepec de Morelos

Distritos		Cabecera
Dist.	Mun.	
33		Tecámac de Felipe Villanueva
39		Acolman de Nezahualcóyotl
	2	Acolman de Nezahualcóyotl
	16	Axapusco
	62	Nogaltepec
	66	Otumba
	76	San Martín de las Pirámides
	82	Tecámac de Felipe Villanueva
	85	Temascalapa
	93	Teotihuacán

CATD		Cabecera
Dist.	Mun.	
5		Chicoloapan
23		Texcoco de Mora
	11	Atenco
	29	Chiautla
	30	Chicoloapan
	31	Chiconcuac
	70	Papalotla
	94	Tepetitla de Lardizábal
	100	Texcoco de Mora
	101	Tezoyuca

CATD		Cabecera
Dist.	Mun.	
3		Chimalhuacán
24		CD. Nezahualcóyotl
25		CD. Nezahualcóyotl
31		La Paz Acaquilpan
41		CD. Nezahualcóyotl
	32	Chimalhuacán
	60	CD. Nezahualcóyotl
	71	La Paz Acaquilpan

CATD		Cabecera
Dist.	Mun.	
1		Chalco
27		Valle de Chalco Solidaridad
40		Ixtapaluca
	22	Cocotlán
	26	Chalco
	40	Ixtapaluca
	84	Temamala
	90	Tenango del Aire
	104	Tlalmanalco
	122	Valle de Chalco Solidaridad

CATD		Cabecera
Dist.	Mun.	
28		Amecameca
	9	Amecameca
	15	Atlixco
	17	Ayapango
	35	Ecatzingo
	51	Juchitepec
	69	Ozumba
	95	Tepetitlpa