

ANEXO 13

LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP)

Título I Disposiciones Generales

Capítulo Único Glosario

1. Para los efectos del presente Anexo, se entiende por:
 - I. **Acta PREP:** primera copia del acta de escrutinio y cómputo destinada para el PREP, o en ausencia de ésta, cualquier copia del acta de escrutinio y cómputo.
 - II. **AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo.
 - III. **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
 - IV. **CCV: Centro de Captura y Verificación.**
 - V. **CSV:** (comma-separated values): es un tipo de archivo que permite el intercambio de información entre algunas aplicaciones de datos. En los archivos CSV la información se organiza de forma tabular. Cada línea del archivo es un registro y cada registro consiste de uno o más campos (columnas) separados por el carácter coma (",").
 - VI. **Difusor oficial:** institución académica o medio de comunicación internacional, nacional, estatal o regional, que cumple con los requisitos técnicos y de infraestructura mínimos necesarios para la publicación de los resultados electorales preliminares, de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Instituto o los OPL.
 - VII. **Hash:** es un valor o código de representación único que permite identificar a cada imagen del Acta PREP digitalizada. Dicho hash o código es obtenido a partir de algún algoritmo criptográfico denominado comúnmente funciones hash. Ejemplos de funciones hash son sha256 y md5.
 - VIII. **Proceso técnico operativo:** conjunto de actividades y procedimientos secuenciados para llevar a cabo desde el acopio de las Actas PREP hasta la publicación de los datos, imágenes y bases de datos.
 - IX. **Pruebas:** aquellas actividades que se llevan a cabo para verificar el funcionamiento del sistema informático.
 - X. **Simulacro:** evento previo al día de la Jornada Electoral, en que se reproduce el proceso técnico operativo de manera integral, para evaluar el óptimo funcionamiento del sistema informático y los procedimientos.
 - XI. **Sistema informático:** conjunto de programas e infraestructura tecnológica utilizados para el acopio y digitalización de las Actas PREP, así como para la captura, verificación y publicación de los datos asentados en las Actas PREP y las imágenes de las mismas.

Título II De la Implementación

Capítulo I Instancia Interna responsable de coordinar el PREP

2. La instancia interna responsable de coordinar el PREP, conocerá y analizará, tanto las opiniones, como los requerimientos, de los partidos políticos representados ante el Consejo General o ante el Órgano de Dirección Superior que corresponda, en relación con la implementación y operación del PREP.
3. La instancia interna será la responsable de asegurar el cumplimiento de lo establecido en el presente Anexo, garantizando la recopilación de toda la información que debe generarse durante la implementación, operación y evaluación del PREP.

Capítulo II Del Sistema Informático

4. El Instituto y los OPL tienen la facultad y responsabilidad de implementar y operar el sistema informático del PREP. Para el desarrollo del sistema informático se deberá cumplir las siguientes etapas mínimas y contar con evidencia documental de las mismas:
 - I. Análisis: en esta etapa se debe llevar a cabo la investigación y revisión de todos los aspectos (técnicos y legales) relacionados con la implementación y operación de los procesos y del sistema informático que conformarán el PREP;
 - II. Diseño: esta etapa consiste en utilizar la información recolectada en la etapa de análisis con el propósito de desarrollar un modelo con las correspondientes especificaciones de cada uno de los componentes del sistema informático (hardware, software), así como de los procesos; tomando en cuenta aspectos de funcionalidad, capacidad, continuidad y seguridad;
 - III. Construcción: en esta etapa se utiliza el modelo o los modelos establecidos en la etapa de diseño con el objetivo de llevar a cabo las adquisiciones de bienes, la contratación de servicios, así como la instalación y configuración de hardware y software, y el desarrollo de las aplicaciones; y,
 - IV. Pruebas: esta etapa consiste en verificar y asegurar que todos los componentes que integran el sistema informático operan conforme a los requerimientos establecidos en la etapa de análisis, cumplen con el modelo determinado en la etapa de diseño y aseguran la integridad en el procesamiento de la información. Las pruebas deben realizarse tanto de forma unitaria como de manera integral, cubriendo los aspectos de funcionalidad, capacidad, continuidad y seguridad.

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

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

Capítulo III De la Auditoría al Sistema Informático

5. La auditoría de verificación y análisis del sistema informático que será utilizado en la implementación y operación del PREP, se deberá realizar con la finalidad de evaluar la integridad, disponibilidad y seguridad en el procesamiento de la información y la generación de los resultados conforme a la normativa aplicable y vigente.
6. El Instituto y los OPL, deberán incorporar en el desarrollo de su sistema informático, la función requerida para **la** generación y **el** almacenamiento de bitácoras que faciliten los procedimientos de verificación, análisis y auditoría del sistema.
7. El personal del ente responsable de llevar a cabo la auditoría deberá contar con experiencia en auditorías a sistemas informáticos, conforme al alcance especificado en el Reglamento, así como apegarse a **la** metodología **que se establezca en el instrumento jurídico a que se refiere el siguiente numeral** y, conducirse con imparcialidad.
8. En todos los casos, se deberá formalizar un instrumento jurídico donde se establezcan las cláusulas que el Instituto y los OPL pacten con el ente auditor, con el propósito de que se realice la auditoría. **Asimismo, dicho instrumento deberá estar acompañado del anexo técnico establecido, el cual a su vez deberá considerar los requisitos mínimos establecidos por el Instituto.**

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

- I. Los alcances mínimos de la auditoría, establecidos en el presente Anexo;
- II. Metodología;
- III. Un plan de trabajo base que establezca las actividades, fechas, responsabilidades, así como los recursos necesarios para llevarla a cabo;
- IV. La información que la autoridad electoral administrativa pone a disposición del ente auditor, salvaguardando en todo momento los derechos de la propiedad intelectual;

- V. Las obligaciones de las partes;
 - VI. Las fechas, contenido y términos en los que se presentarán los informes de la auditoría tanto parciales y final como de evaluación de la operación del PREP, por parte del ente auditor;
 - VII. La vigencia de dicho instrumento jurídico; y,
 - VIII. La posibilidad de que el instrumento jurídico pueda modificarse siempre y cuando las partes estén de acuerdo y manifiesten su consentimiento por escrito.
9. La auditoría deberá ejecutarse sobre todos los módulos del sistema informático previo al inicio de los simulacros. Si de las pruebas y simulacros resultara necesario realizar ajustes al sistema, esto deberá hacerse del conocimiento del ente auditor para contar con un margen de tiempo que permita aplicar las medidas que resulten necesarias y se garantice que el sistema auditado sea el que opere para el PREP.
10. El ente auditor deberá presentar informes de la auditoría debiendo considerar tres modelos básicos:
- I. Informes parciales: referentes a los resultados emitidos durante el proceso de auditoría, los cuales tendrán calidad de reservados en términos de las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información. Deberán incluir, al menos lo siguiente:
 - a) Los criterios utilizados para la auditoría;
 - b) El método para clasificar los hallazgos que permitan priorizar su atención;
 - c) Los hallazgos identificados y clasificados, y
 - d) Las posibles recomendaciones que permitan, al Instituto o a los OPL, atenderlos.
 - II. Informe final: correspondiente a los resultados finales de la auditoría, el cual deberá publicarse en el portal oficial del Instituto o del OPL, a más tardar un día antes de la Jornada Electoral.
 - III. Informe de evaluación de la operación: considera el cierre de operaciones del PREP, así como la etapa de evaluación del mismo.
11. El OPL deberá asumir el costo de la auditoría tratándose de elecciones locales, en tanto que tratándose de elecciones federales, el costo deberá ser cubierto por el Instituto. Para el caso de aquellas elecciones que se realicen por mandato de autoridad, el INE o los OPL, respectivamente, cubrirán el costo de la auditoría, salvo disposición en contrario.

Capítulo IV

Consideraciones de Seguridad Operativa

12. Para la implementación de los controles de seguridad aplicables en los distintos procedimientos del PREP, se considerarán como mínimo los siguientes puntos:

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

El plan deberá ser comunicado al personal involucrado en su ejecución y formar parte de los ejercicios y simulacros.

14. Se deberá establecer un procedimiento que garantice y deje evidencia que los programas auditados sean los utilizados durante la operación del PREP, así como un procedimiento que garantice que las bases de datos no cuenten con información antes de su puesta en operación el día de la Jornada Electoral. Ambos procedimientos tendrán que ser atestiguados y validados por un tercero con fe pública, quien deberá dejar constancia de lo anterior.

Capítulo V

Proceso técnico operativo

15. El proceso técnico operativo del PREP, deberá constar de las siguientes fases, cuyo orden de ejecución será definido por el Instituto o los OPL, respectivamente de acuerdo a sus necesidades operativas:
- I. Acopio. Consiste en la recepción de las Actas PREP, en los CATD. En el sistema informático se deberá registrar la fecha y hora en que el personal del CATD, recibe el Acta PREP; **en caso de que la imagen del Acta PREP**

capturada tenga origen desde la casilla, la fecha y hora de acopio será la que registre el sistema informático al momento de digitalizar el Acta PREP.

- II. Digitalización. En esta fase se lleva a cabo la captura digital de imágenes de las Actas PREP;
- III. Captura de datos. En esta fase se registran los datos plasmados en las Actas PREP, a través del sistema informático desarrollado para tal fin;
- IV. Verificación de datos. Tiene por objeto corroborar que todos los datos capturados en la fase anterior coincidan con los datos asentados en cada una de las Actas PREP;
- V. Publicación de resultados. Se refiere a la divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP y se encuentra a cargo del Instituto y los OPL en sus respectivos ámbitos de competencia, y
- VI. Empaquetado de actas. Es la última parte del proceso, en esta fase se archivan las Actas PREP para su entrega al Presidente del Consejo Local, Distrital o Municipal que corresponda.

El Instituto y los OPL deberán contar con mecanismos que permitan la digitalización y, en su caso, la captura de datos, del mayor número de actas posible desde las casillas, debiendo contar con las herramientas tecnológicas y los procedimientos que garanticen la seguridad de la información.

El esquema para obtener imágenes de Actas PREP desde la casilla no excluye el acopio de Actas PREP que arriben al CATD.

Capítulo VI De los Ejercicios y los Simulacros

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

- I. Ejecución de todos los procesos y procedimientos operativos relacionados con la digitalización, captura, verificación y publicación de las Actas PREP;
- II. Aplicación total o parcial del plan de continuidad, y
- III. Procesamiento de, al menos, la cantidad total estimada de Actas PREP que se prevén acopiar, el día de la Jornada Electoral, empleando los formatos de AEC aprobados por el Instituto. En caso de que durante los simulacros no pueda procesarse el **cien** por ciento de las Actas PREP, se deberá dejar constancia de tal circunstancia en el informe correspondiente y la instancia interna responsable de coordinar el PREP determinará la necesidad de ejecutar un simulacro adicional.

Al término de los simulacros, se deberá realizar una evaluación a efecto de tomar las medidas preventivas y correctivas que correspondan. Asimismo, la instancia interna responsable de coordinar el PREP, deberá realizar un informe general del desarrollo de los simulacros.

17. A los simulacros podrán acudir como observadores los miembros del Consejo General o del Órgano de Dirección Superior que corresponda, o sus representantes.

Capítulo VII CATD Y CCV

18. Los CATD se deberán instalar preferentemente dentro de alguna sede distrital o municipal según corresponda, con la finalidad de asegurar su correcta operación, así como la integridad del personal, equipos, materiales e información.
19. Para la ubicación de los CATD, **y en su caso de los CCV**, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:
- I. **El espacio físico deberá contar con todas las facilidades para que los integrantes de los Consejos Locales, Distritales y Municipales, según corresponda, puedan acceder a supervisar su operación, sin obstaculizar el correcto desarrollo de cualquiera de las fases del proceso técnico operativo;**
 - II. El espacio físico deberá estar acondicionado con una adecuada iluminación y ventilación, así como, con el mobiliario suficiente para la operación. De la misma manera, deberá acondicionarse de tal forma que garantice la integridad y seguridad del personal, equipos, materiales e información; y
 - III. Las dimensiones del espacio destinado a la instalación de **los CATD y, en su caso CCV**, dependerán del número de personas que participen en el desarrollo **de las fases del** proceso técnico operativo, considerando suficiente espacio para realizar todas las actividades del proceso de manera ininterrumpida, efectiva y sin poner en riesgo la seguridad del personal y el equipo del CATD, **o en su caso CCV.**

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

20. La contratación del personal para la ejecución de los procedimientos del PREP, deberá apegarse a los perfiles de puesto autorizados previamente por la autoridad electoral administrativa correspondiente, mismos que deben considerar las habilidades y aptitudes requeridas para cada uno de ellos.
21. Los roles mínimos que deben considerarse para la ejecución del proceso técnico operativo, así como sus actividades mínimas, son:
- I. 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. 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. Capturista de Datos:
- a) Registra los datos plasmados en las Actas PREP, por medio del sistema informático de captura desarrollado o implementado.
- IV. Verificador:
- a) Verifica que los datos capturados en el sistema informático, incluidos los de identificación del Acta PREP, coincidan con la información plasmada en el Acta PREP digitalizada;
- V. Coordinador:
- a) 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;
 - b) Atiende y pone en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP y es el vínculo con las oficinas de la misma;
 - c) Mantiene en todo momento informada a la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, sobre los avances de instalación, habilitación y operación del CATD **o, en su caso CCV**;
 - d) Realiza 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
 - e) Toma de decisiones en el ámbito de operación del CATD **o, en su caso CCV**.
22. En la ejecución del proceso técnico operativo, en cada CATD **o, en su caso CCV** podrá haber adicionalmente, el rol de supervisor.
- I. Las funciones de supervisor o adicionales del coordinador en caso de no existir supervisor son:
- a) Supervisa al personal adscrito al CATD **o, en su caso CCV**;
 - b) Controla la distribución de las cargas de trabajo durante la operación del PREP;
 - c) Ejecuta las acciones necesarias para asegurar la continuidad de la operación del CATD **o, en su caso CCV**;

- d) Apoya al coordinador en el desarrollo de otras actividades, como las acciones correctivas en caso de errores de captura;
- e) Verifica el correcto funcionamiento de los equipos del CATD o, en su caso CCV;
- f) Supervisa la capacitación al personal operativo;
- g) Vigila la seguridad del personal, del equipo de cómputo, de los materiales y de la información, y
- h) En ausencia del coordinador, lo suplirá en sus funciones.

Título III De la Publicación

Capítulo I Consideraciones Generales

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

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

- I. Presenciar el inicio y cierre de publicación de los resultados electorales preliminares, actos que podrán ser atestiguados preferentemente por un tercero con fe pública;
 - II. Contar con facilidades para el acceso a la información registrada en el PREP, incluidas las imágenes digitalizadas de las Actas PREP;
 - III. Contar con la asesoría y el soporte técnico que requieran durante sus actividades de seguimiento al PREP, y
 - IV. Solicitar posterior al cierre del PREP, un respaldo de la base de datos y de las imágenes de las Actas PREP digitalizadas y registradas en el sistema.
- 24.** El Instituto y los OPL, en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán emitir las medidas de seguridad específicas, para evitar la manipulación de los datos en los servidores web de los difusores oficiales.

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

- 25.** Los datos a publicar del Acta PREP, serán aquellos que derivado de su captura y cálculo se obtengan.
- 26.** Para efectos de los datos a publicar, se entenderá por:

- I. Actas esperadas: será el número de Actas PREP de todas las casillas aprobadas por **los consejos distritales federales**, por cada tipo de elección. **Este conjunto de Actas PREP conforma el Catálogo de Actas esperadas;**
- II. Actas acopiadas: Actas PREP que han sido recibidas en los CATD;
- III. Actas digitalizadas: Actas PREP cuya imagen ha sido capturada digitalmente, por medio de un equipo de captura de imágenes, que garantice la legibilidad de las mismas;
- IV. Actas capturadas: Actas PREP registradas en el sistema informático que se encuentran dentro del catálogo de actas esperadas, **sean contabilizadas o no. Excluye las actas fuera de catálogo;**
- V. Actas contabilizadas: Actas de las casillas aprobadas, **de las cuales se tiene su correspondiente Acta PREP, la suma de todos los votos asentados en el Acta PREP no excede el número de ciudadanos en la lista nominal correspondiente a esa casilla, más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes; o para el caso de casillas especiales, no excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes y no caen en cualquiera de los supuestos siguientes:** todos los campos en los cuales se asientan votos para un partido, para **una** candidatura común (en el supuesto de que la legislación local **la** contemple), para una coalición, para **una** candidatura independiente, para candidaturas no registradas y votos nulos son ilegibles, o todos ellos están vacíos;
- VI. Actas verificadas: Actas PREP que han sido capturadas y cuyos datos han sido contrastados con los del Acta PREP o con los de su correspondiente imagen;
- VII. Actas fuera de catálogo: Actas PREP registradas en el sistema informático, que corresponden a casillas no aprobadas; es decir, algún dato relacionado con la identificación del AEC: entidad federativa, distrito electoral, sección, tipo y número de casilla; y, en su caso, municipio o alcaldía, no permite asociar el acta a una casilla aprobada;
- VIII. Actas publicadas: Actas PREP cuyos datos o imágenes pueden ser consultadas en el portal del PREP;
- IX. **Lista nominal: total de ciudadanos con derecho a votar;**
- X. **Lista nominal de actas contabilizadas: total de ciudadanos que integran la lista nominal de las actas contabilizadas;**
- XI. Participación ciudadana: ciudadanos que votaron con base en la lista nominal de las Actas PREP contabilizadas;
- XII. **Porcentaje de participación ciudadana: porcentaje de ciudadanos que votaron con base en la lista nominal de las Actas PREP contabilizadas;**
- XIII. **Total de votos asentado: se refiere al total de votos asentado en el Acta PREP;**
- XIV. **Total de votos calculado:** suma de los votos asentados en **las Actas PREP** para los partidos políticos y **las candidaturas**, sean estas independientes, por partido político, **candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple)** o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso; total de votos nulos y, en su caso, total de votos para candidaturas

no registradas. No se refiere a la cantidad asentada en el AEC, sino al cálculo que el sistema informático hace de los mismos;

XV. Total de personas que votaron: cantidad de personas que votaron, registrada en el AEC, incluyendo a los representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes que votaron.

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

28. Los datos que se capturarán serán los siguientes:

- I. La hora y fecha de acopio del Acta PREP. Para el caso de elecciones en el ámbito federal deberá ser de acuerdo al Tiempo del Centro del país y para el caso de elecciones en el ámbito local deberá ser de acuerdo a la hora local. Ambos de conformidad con la hora oficial en los Estados Unidos Mexicanos y los husos horarios establecidos por el Centro Nacional de Metrología.
- II. Como mínimo, del Acta PREP, se deberá capturar lo siguiente:
 - a) Los datos de identificación del **Acta PREP**: entidad federativa, distrito electoral, sección, tipo y número de casilla; y, en su caso, municipio o alcaldía;
 - b) Total de boletas sobrantes, total de personas que votaron, **total de representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron**, y total de votos sacados de la urna;
 - c) Los votos obtenidos por los partidos políticos y las candidaturas, sean estas independientes, por partido político, por candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple) o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso;
 - d) Total de votos, total de votos nulos y total de votos para candidaturas no registradas, y
 - e) La imagen del Acta PREP;

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

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

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

- I. **Lista nominal;**
- II. **Lista nominal** de las actas contabilizadas;
- III. **Participación ciudadana;**
- IV. Datos capturados, **en el caso del total de votos asentado, únicamente se publicará en la base de datos descargable del portal del PREP. Este dato no deberá utilizarse para calcular los agregados publicados en el portal;**
- V. Datos calculados;
- VI. Imágenes de las Actas PREP;
- VII. Identificación del Acta PREP con inconsistencias, así como el porcentaje de actas con inconsistencias con respecto al total de actas esperadas;
- VIII. En su caso, el resultado de las consultas populares;
- IX. Las bases de datos con los resultados electorales preliminares, en un formato de archivo CSV y de acuerdo a la estructura establecida por el Instituto, y
- X. Hash o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las Actas PREP, con el estándar definido por el Instituto.

Para el cálculo del porcentaje de actas con inconsistencias, no se tomarán en cuenta las actas que presenten las inconsistencias que se refieren a la divergencia entre la cantidad asentada en letra y número, **así como a las que se refieren a la cantidad de votos que solo ha sido asentada en letra pero no en número o, en número pero no en letra**, descritas en el presente Anexo, debido a que **los criterios** definidos permiten registrar una cantidad de votos en el sistema. Tampoco se deben tomar en cuenta las Actas que presenten la inconsistencia que se refiere a las actas fuera del catálogo debido a que el universo con base en el cual se calcula este porcentaje es el de las actas esperadas y, por definición, las actas fuera de catálogo no pertenecen al conjunto de actas esperadas. **Asimismo, tampoco se tomarán en cuenta los supuestos en los que el Acta PREP no ha sido entregada junto con el paquete electoral, ni ha sido posible que el Consejo Electoral correspondiente proporcione el AEC o una copia de la misma, en términos de lo establecido en el siguiente numeral.**

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

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

Tratándose de elecciones en el ámbito local ya sea de Gobernador o Jefe de Gobierno, la información deberá publicarse por cada nivel de agregación, es

decir por entidad federativa, distrito electoral **y/o** municipio o alcaldía, **según sea el caso**, sección y acta.

Tratándose de elecciones de diputados a las legislaturas locales y diputados a la Legislatura de la Ciudad de México, la información deberá publicarse por cada nivel de agregación, es decir por entidad federativa, distrito electoral **y/o municipio o alcaldía, según sea el caso**, sección y acta.

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

- 31.** En términos del numeral anterior, se prevén los siguientes supuestos de inconsistencia de los datos contenidos en las Actas PREP, así como los criterios que se deben aplicar para su tratamiento:
- I. El Acta PREP contiene alguna omisión, ilegibilidad o error en alguno de los campos correspondientes a la identificación del AEC, por lo que no es posible ubicarla dentro de la lista de actas de casillas aprobadas. En dicho supuesto, se mostrará al final del listado de actas y no se contabilizará. Se entenderá por campos de identificación del AEC:
 - a) Para elecciones federales: entidad federativa, distrito electoral federal, sección, tipo de casilla y número de casilla.
 - b) Para elecciones locales: elección de **Gobernador, Jefe de Gobierno** o diputados locales: distrito electoral local **o en su caso municipio**, sección, tipo de casilla y número de casilla. **Elección de ayuntamientos** o de Alcaldías: municipio o alcaldía, sección, tipo de casilla y número de casilla.
 - II. 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** representantes de los partidos y **candidaturas independientes**, o **para el caso de casillas especiales, excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes**. En este supuesto, los votos asentados en el Acta PREP no se contabilizarán y el Acta PREP se incluye dentro del grupo de actas no contabilizadas.
 - III. La cantidad de votos asentada en el Acta PREP -para un partido, para **una candidatura** común (en el supuesto de que la legislación local lo contemple), 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.

- IV.** La cantidad de votos para un partido, para **una** candidatura común (en el supuesto de que la legislación local **la** contemple), para una coalición, para **una** candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos, ha sido asentada en número pero no en letra, o ha sido asentada en letra pero no en número. En este supuesto, se capturará el dato que haya sido asentado. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas.
- V.** La cantidad de votos expresada con letra no coincide con la expresada en número para un partido, para **una** candidatura común (en el supuesto de que la legislación local **la** contemple), para una coalición, para **una** candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos. En este supuesto, prevalecerá la cantidad asentada con letra, siempre y cuando ésta no presente alteraciones o tachaduras. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas.
- VI.** La cantidad de votos no ha sido asentada ni en letra ni en número para un partido, para **una** candidatura común (en el supuesto de que la legislación local **la** contemple), para una coalición, para **una** candidatura independiente, para candidaturas no registradas 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, deberá incluirse en el grupo de actas no contabilizadas.
- VII. Demás criterios de inconsistencias que, en su caso, deriven del diseño del AEC aprobada por el Consejo General o el Órgano de Dirección Superior del OPL.**

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, el coordinador o supervisor del CATD podrán 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 Anexo y el proceso técnico operativo aplicable.

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

Capítulo Único
Consideraciones Generales

32. Los OPL deberán dejar constancia del cumplimiento del presente Anexo y remitir al Instituto la evidencia de ello.

33. Para fines de seguimiento, los OPL deberán remitir al Instituto, **en los plazos especificados y** por el medio establecido en el Reglamento, los siguientes documentos:

No.	Documento/Informe	Fecha de entrega del Proyecto por parte del OPL	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
1	Acuerdo por el que se designa o ratifica a la instancia interna responsable de coordinar el PREP.	No aplica.	El acuerdo deberá ser aprobado, al menos, 9 (nueve) meses antes del día de la jornada electoral y remitido dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
2	Informes mensuales sobre el avance en la implementación y operación del PREP, previa aprobación por la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP. En dichos informes se deberán reportar, en su caso , las actividades del Comité Técnico Asesor del PREP, así como el avance en el cumplimiento del contrato celebrado con el tercero encargado de auxiliar en la	No aplica.	Se deberá informar a partir de 9 (nueve) meses antes del día de la jornada electoral y los informes deberán ser remitidos dentro de los primeros 5 (cinco) días del mes posterior al que se reporta.

No.	Documento/Informe	Fecha de entrega del Proyecto por parte del OPL	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
	implementación y operación del PREP.		
3	Acuerdo de integración del Comité Técnico Asesor del PREP.	El proyecto de acuerdo deberá ser remitido, al menos 8 (ocho) meses antes del día de la jornada electoral. Es decir, al menos 1 (un) mes previo a su aprobación (Incluyendo perfiles de candidatas y candidatos).	El acuerdo deberá ser aprobado, al menos, 7 (siete) meses antes del día de la jornada electoral y remitido dentro de los 5 (cinco) días posteriores. (Incluyendo la validación realizada por la instancia interna, referente al cumplimiento de los requisitos por parte de sus integrantes).
4	Plan de trabajo y calendario de sesiones del Comité Técnico Asesor del PREP.	No aplica.	Deberán ser aprobados en la sesión de instalación del COTAPREP y remitidos dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
5	Documento por el que se determina que la implementación y operación del PREP se realiza únicamente por el OPL, o con el apoyo de un tercero.	No aplica.	El documento deberá ser emitido, al menos, 6 (seis) meses antes del día de la jornada electoral y remitido dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
6	Acuerdo por el que se determina el proceso técnico operativo.	El proyecto de acuerdo deberá ser remitido, al menos, 6 (seis) meses antes del día de la jornada electoral.	El acuerdo deberá ser aprobado, al menos, 5 (cinco) meses antes del día de la jornada electoral y remitido dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
7	La cantidad de Actas PREP que se prevé acopiar en cada CATD, así como la relación de	Primer estimado, al menos, 5 (cinco) meses antes del día de la jornada electoral.	El documento final deberá ser remitido previo al día de la jornada electoral.

No.	Documento/Informe	Fecha de entrega del Proyecto por parte del OPL	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
	casillas a las que pertenecen.	Segundo estimado, al menos, 4 (cuatro) meses antes del día de la jornada electoral.	
8	El o los candidatos a entes auditores, así como la síntesis de su experiencia en materia de auditorías.	No aplica.	El documento final deberá ser emitido, al menos, 5 (cinco) meses antes del día de la jornada electoral y remitido dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
9	En su caso, instrumento jurídico celebrado entre el OPL y el tercero que lo auxilie en la implementación y operación del PREP.	La versión preliminar del instrumento jurídico deberá ser remitida, al menos, 5 (cinco) meses antes del día de la jornada electoral.	El instrumento jurídico deberá ser suscrito con el tercero, al menos, 4 (cuatro) meses antes del día de la jornada electoral y remitido dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
10	El prototipo navegable del sitio de publicación y el formato de base de datos que se utilizará en la operación del PREP.	La versión preliminar deberá ser remitida al menos, 5 (cinco) meses antes del día de la jornada electoral.	La versión deberá ser revisada en las sesiones del COTAPREP al menos, 4 (cuatro) meses antes del día de la jornada electoral y remitida al Instituto, dentro de los 5 (cinco) días posteriores a su revisión.
11	Acuerdo por el que se determina la ubicación de los CATD y, en su caso CCV, y por el que se instruye su instalación y habilitación.	El proyecto de acuerdo deberá ser remitido, al menos, 5 (cinco) meses antes del día de la jornada electoral.	El acuerdo deberá ser aprobado, al menos, 4 (cuatro) meses antes del día de la jornada electoral y remitido dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
12	Acuerdo por el que se instruye a los Consejos Distritales o Municipales, según corresponda para	El proyecto de acuerdo deberá ser remitido, al menos, 5 (cinco) meses antes del día de la jornada electoral.	El acuerdo deberá ser aprobado, al menos, 4 (cuatro) meses antes del día de la jornada electoral y remitido

No.	Documento/Informe	Fecha de entrega del Proyecto por parte del OPL	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
	que supervisen las actividades relacionadas con la implementación y operación del PREP en los CATD y, en su caso CCV.		dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
13	Designación del ente auditor.	No aplica.	La designación del ente auditor deberá realizarse, al menos, 4 (cuatro) meses antes del día de la jornada electoral y remitirse dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
14	En su caso, instrumento jurídico celebrado entre el OPL y el ente auditor.	La versión preliminar del instrumento jurídico deberá ser remitida, al menos, 4 (cuatro) meses antes del día de la jornada electoral.	El instrumento jurídico deberá ser suscrito con el ente auditor, al menos, 3 (tres) meses antes del día de la jornada electoral y remitido dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
15	Plan de seguridad y plan de continuidad.	La versión preliminar deberá ser remitida, al menos, 3 (tres) meses antes del día de la jornada electoral.	La versión final deberá ser emitida, al menos, 2 (dos) meses antes del día de la jornada electoral y remitida dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
16	Acuerdo por el que se determina la fecha y hora de inicio de la publicación de los datos e imágenes de los resultados electorales preliminares.	El proyecto de acuerdo deberá ser remitido, al menos, dos meses y medio antes del día de la jornada electoral.	El acuerdo deberá ser aprobado, al menos, 2 (dos) meses antes del día de la jornada electoral y remitido dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
17	Acuerdo por el que se determina el número de actualizaciones por hora de los datos (el número mínimo	El proyecto de acuerdo deberá ser remitido, al menos, dos meses y medio antes del día de la jornada electoral.	El acuerdo deberá ser aprobado, al menos, 2 (dos) meses antes del día de la jornada electoral y remitido dentro de los 5 (cinco)

No.	Documento/Informe	Fecha de entrega del Proyecto por parte del OPL	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
	deberá ser de tres por hora).		días posteriores.
18	Acuerdo por el que se determina el número de actualizaciones por hora, de las bases de datos que contengan los resultados electorales preliminares (el número mínimo deberá ser de tres por hora).	El proyecto de acuerdo deberá ser remitido, al menos, dos meses y medio antes del día de la jornada electoral.	El acuerdo deberá ser aprobado, al menos, 2 (dos) meses antes del día de la jornada electoral y remitido dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
19	Acuerdo por el que se determina la fecha y hora de publicación de la última actualización de datos e imágenes de los resultados electorales preliminares.	El proyecto de acuerdo deberá ser remitido, al menos, dos meses y medio antes del día de la jornada electoral.	El acuerdo deberá ser aprobado, al menos, 2 (dos) meses antes del día de la jornada electoral y remitido dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
20	Instrumento jurídico, celebrado con motivo de la convocatoria o invitación directa a difusores del PREP, siempre y cuando se tengan difusores oficiales, en caso contrario, el documento por el que se informa que el “ EL OPLE ” será el único que publique los resultados electorales preliminares.	No aplica.	La versión final del instrumento jurídico, deberá ser remitida, dentro de los 5 (cinco) días previos al día de la jornada electoral.

No.	Documento/Informe	Fecha de entrega del Proyecto por parte del OPL	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
21	En su caso, lista de difusores oficiales y sus direcciones electrónicas.	No aplica.	La versión final de la lista de difusores oficiales deberá ser remitida, dentro de los 5 (cinco) días previos al día de la jornada electoral.
22	La dirección electrónica de publicación del PREP que será utilizada durante la operación del Programa.	No aplica.	La dirección electrónica deberá ser remitida dentro de los 5 (cinco) días previos al día de la jornada electoral.
23	Informe general del desempeño en todos los simulacros.	No aplica.	El informe general, deberá ser remitido previo al día de la jornada electoral.
24	El Acta circunstanciada del cierre de la publicación del PREP.	No aplica.	El acta circunstanciada deberá ser remitida dentro de los 5 (cinco) días posteriores al cierre del PREP.
25	Informes final y de evaluación de la operación, emitido por el ente auditor.	No aplica.	Los informes deberán ser remitidos, dentro de los 30 (treinta) días naturales posteriores al día de la jornada electoral.
26	Constancias de los actos que deben ser atestiguados por un tercero con fe pública, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 13, Lineamientos del PREP del Reglamento de Elecciones.	No aplica.	Las constancias deberán ser remitidas dentro de los 30 (treinta) días naturales posteriores al día de la jornada electoral.

No.	Documento/Informe	Fecha de entrega del Proyecto por parte del OPL	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
27	Informe final del PREP, (el informe deberá considerar lo dispuesto por el numeral 33, fracción XIX del Anexo 13, Lineamientos del PREP del Reglamento de Elecciones).	No aplica.	El informe deberá ser remitido, dentro de los 30 (treinta) días naturales posteriores al día de la jornada electoral.
28	Informe final del Comité Técnico Asesor.	No aplica.	El informe deberá ser remitido dentro del mes de la jornada electoral.
29	Cualquier modificación a los documentos antes señalados, deberá ser informada al Instituto.	No aplica.	Se deberá informar al Instituto dentro de los 5 (cinco) días siguientes a la modificación.
30	Cualquier otro documento que el OPL haya emitido en relación con la implementación y operación del PREP.	No aplica.	Se deberá informar dentro de los 5 (cinco) días posteriores a que se haya emitido.