



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO
COMISIÓN DEL PROGRAMA DE
RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES

*“Normatividad para el Funcionamiento de los
Centros de Acopio y Transmisión de Datos y el
Centro Estatal de Acopio y Difusión para el
Programa de Resultados Electorales
Preliminares”*



Proceso Electoral Coincidente
Gobernador, Diputados Federales,
Diputados Locales y Ayuntamientos

Programa de Resultados Electorales Preliminares “PREP”

NORMATIVIDAD PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ACOPIO Y TRANSMISIÓN DE DATOS EN LOS CONSEJOS DISTRITALES

ELECCIÓN DE GOBERNADOR, DIPUTADOS Y AYUNTAMIENTOS
07 DE JUNIO DE 2015

Versión Aprobada en Comisión el 12 de febrero de 2015.

CONTENIDO

1. **OBJETIVO**
2. **OBLIGATORIEDAD**
3. **CONDICIONES DE OPERACIÓN Y SEGURIDAD**
 - Espacio
 - Mobiliario
 - Instalación Eléctrica
 - Líneas de Comunicación
 - Limpieza
 - Seguridad
 - Sellos del Consejo Distrital
 - Acceso físico al área de cómputo.
 - Clave de acceso al equipo de cómputo.
 - Uso exclusivo del equipo de cómputo.
4. **RUTAS DE ENTREGA DE LOS SOBRES DEL PREP**
5. **ESTRUCTURA DEL PREP EN REGIONES Y DISTRITOS**
6. **CAPACITACIÓN DEL PREP**
7. **COMISIÓN DEL PREP, DIRECCIONES Y PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES**
8. **JORNADA ELECTORAL**
 1. **Preparación del Centro de Cómputo.**
 - Limpieza de la Base de Datos.
 - Impresión de Reportes en Ceros.
 - Certificación y envío de resultados al Centro de Computo Estatal.
 2. **Operación de los Resultados Preliminares.**
 - a. Entrega de los sobres PREP a los Acopiadores.
 - b. Lectura y Captura de las Actas finales de Escrutinio y Cómputo en casillas y envío de los resultados al Centro Estatal de Acopio y Difusión.
 - c. Impresión, envío vía comunicaciones y fax y certificación de documentos.
 - d. Complemento de firmas.
 - e. Envío de Resultados al Centro Estatal de Acopio y Difusión.
 - e1. Reporte concentrado de Resultados Preliminares.
 - e2. Reporte de Resultados Preliminares por Casilla.
 - f. Tiempos y momentos para la impresión y envío de Resultados Preliminares.

g. Resguardo de las Actas Finales de Escrutinio y Cómputo.

9. PRIORIDAD DE COMUNICACIÓN

1. Red Privada.
2. Comunicación vía fax.
3. Información vía caseta o trasmisión remota por fax.
4. Transmisión vía satélite.
5. Método de contingencia móvil.

10. TALLER DE PRÁCTICAS Y ENSAYOS FORMALES

11. CONSIDERACIONES ESPECIALES Y REGISTRO DE INCIDENCIAS

- Acumulación de Actas pendientes de Captura.
- Modificación de los procedimientos del PREP.
- Identificación del Aglutinamiento de las Filas en entrega de paquetes de las casillas.

12. DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES

1. OBJETIVO

Establecer las normas y criterios necesarios para el buen funcionamiento del Programa de Resultados Electorales Preliminares “PREP” en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos instalados en los Consejos Distritales, que permitan garantizar el flujo de información hacia el Centro Estatal de Acopio y Difusión, y su difusión a los Partidos Políticos y Candidatos Independientes, Consejeros Electorales, Prensa y Población en General.

2. OBLIGATORIEDAD

Esta normatividad ha sido aprobada por el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero “Instituto” mediante Acuerdo No. _____, y deberá ser respetada en todos sus términos, su aplicación es obligatoria, por lo que queda prohibido para los Consejos Distritales crear cualquier acuerdo para modificar, omitir o reemplazar los procedimientos aquí descritos.

El uso de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos del PREP ubicados en los Consejos Distritales que más adelante se señalan, son de carácter obligatorio, siendo la herramienta principal en el conteo preliminar de los votos, para que el Instituto y los órganos desconcentrados puedan cumplir con sus atribuciones.

El Programa de Resultados Electorales Preliminares se incorpora a los Consejos Distritales, con la participación mínima de auxiliares del PREP, acopiadores, digitalizadores, capturistas, verificadores, supervisores y coordinadores, soportes técnicos, empleando para ello equipo de cómputo y sistemas de información.

3. CONDICIONES DE OPERACIÓN Y SEGURIDAD

Para su instalación y operación, los Centros de Acopio y Transmisión de Datos del PREP, deberán de contar con el espacio suficiente y energía eléctrica, por lo que aquellos Consejos Distritales que no tengan estas características deberán señalarlas oportunamente a la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto, para que a su vez le dé solución.

- **ESPACIO:**

Para determinar la ubicación de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos “CATD”, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- I. El espacio físico destinado al CATD, dentro de la sede Distrital, deberá ser de fácil acceso para recibir a los funcionarios de casilla con el paquete electoral y sobres – PREP;
- II. Deberá contar con todas las facilidades para que los integrantes de los Consejos Distritales puedan acceder a supervisar su operación;
- III. El espacio físico deberá estar acondicionado de tal forma que se garantice la integridad y seguridad del personal, equipos, materiales e información; y,
- IV. Las dimensiones del espacio destinado a la instalación del CATD, dependerán del número de personas que participen en el desarrollo del proceso 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.

- **MOBILIARIO:**

Para colocar el equipo de cómputo, la empresa instalará el mobiliario para cada equipo de captura que se utilice.

- **INSTALACIÓN ELÉCTRICA:**

Deberá contar con al menos dos contactos eléctricos instalados por equipo, con energía regulada, además de la iluminación necesaria para poder trabajar.

- **LÍNEAS DE COMUNICACIÓN:**

Los Consejos Distritales contarán con diversas líneas de comunicación para la transmisión de los resultados (línea digital privada, línea pública conmutada, vía satélite, caseta, traslado físico de información). Mediante esta línea se transmitirán los resultados capturados y por fax los documentos de la certificación.

La empresa instalará una línea telefónica adicional en las sedes regionales y en los Consejos Distritales para la cobertura y control de los recursos humanos y operación del PREP.

Asimismo, solo en caso de contingencia sobre la línea telefónica, el PREP podrá utilizar la línea del Consejo Distrital para el envío de información al Centro Estatal de Acopio y Difusión, cubriendo los costos correspondientes ya sea mediante lada 01 800 ó cuantificación directa. De igual forma los Consejos Distritales en caso de contingencia podrán usar las líneas del PREP, garantizando de esta forma una redundancia en los servicios de comunicaciones.

El soporte técnico de la empresa, verificará el óptimo funcionamiento de las líneas de comunicación, y rendirá el informe correspondiente.

- **LIMPIEZA:**

Debido a las características del equipo, se deberá realizar la limpieza diariamente para evitar la acumulación de polvo y el deterioro del equipo, lo que pudiera ocasionar mal funcionamiento del mismo.

- **SEGURIDAD:**

Los Centros de Acopio y Transmisión de Datos deberán garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos electorales, esto se logrará a través de medidas que eviten la filtración de información no deseada por medio del control de acceso al personal y el control de las claves de acceso a los sistemas de información, así como la integridad y seguridad de los datos procesados.

Bloqueo físico y lógico de la unidad de CD y/o DVD, puertos USB y SD: Por medio de etiquetas plásticas, las unidades de disco flexible, CD's y puertos USB serán selladas y firmadas dos días antes de la jornada electoral por el Presidente y el Secretario Técnico del Consejo y los Representantes de los Partidos Políticos y Candidatos Independientes que así deseen hacerlo. Así como, la desactivación lógica de todas las interfaces de comunicación (interfaces de red inalámbrica, alámbrica y bluetooth); la activación de estas interfaces lógicas será hasta el momento que se impriman los reportes en ceros.

Este procedimiento evita filtración de información y protegen al equipo contra la introducción de virus informáticos.

Estos sellos sólo podrán ser retirados en presencia y con la autorización de los integrantes de los Consejos Distritales, únicamente en los dos casos siguientes:

- A) Cuando el Centro de Acopio y Transmisión de Datos correspondiente tenga problemas de comunicación. En este caso se respaldará la información y se transportará a otro Centro de Acopio y Transmisión de Datos, para ser transmitida al Centro Estatal de Acopio y Difusión.
- B) Cuando se reciba la información de otro Centro de Acopio y Transmisión de Datos que tenga problemas de comunicación y que desee transmitir su información al Centro Estatal de Acopio y Difusión.

- **SELLOS DEL CONSEJO DISTRITAL**

Los Consejos Distritales, deberán usar los sellos otorgados por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, para dar legalidad a los documentos que imprima el Centro de Acopio y Transmisión de Datos.

- **ACCESO FÍSICO AL ÁREA DE CÓMPUTO**

Queda terminantemente prohibido el acceso a toda persona no acreditada al Centro de Acopio y Transmisión de Datos en los Consejos Distritales.

- **CLAVE DE ACCESO AL EQUIPO DE CÓMPUTO**

Se asignan claves únicas a los Presidentes de los Consejos Distritales, y a los Capturistas para tener acceso al sistema de información. El buen uso y confidencialidad de las claves son responsabilidad exclusiva del Presidente y Capturista.

La clave del Presidente es denominada "Clave de Traslado" y es requerida para respaldar la información en el "Disco de Soporte" y pueda ser llevada al Centro de Acopio y Transmisión de Datos más cercano que cuente con un medio de comunicación. Los Consejos Distritales que tengan problemas masivos de comunicación deberán llevar a cabo este procedimiento denominado "Método de Contingencia Móvil".

Asimismo, la clave del Presidente "Clave de Traslado" es necesaria para poder recuperar la información que proviene de otro Consejo Distrital, y con ello brindarle el servicio para la transmisión de los resultados.

Tarjetas de seguridad con bandas magnéticas y Lector de Huella Digital, para la transmisión de resultados.

- Tarjetas de Seguridad con bandas magnéticas:

Para poder enviar la información de los resultados preliminares, es necesario utilizar las tarjetas de transmisión que serán entregadas a todos los Consejos Distritales de la siguiente manera:

Cada Consejo tendrá 2 (dos) tarjetas de transmisión, una para el Presidente del Consejo correspondiente y otra para el Capturista.

La tarjeta de transmisión del Capturista estará activada para realizar las transmisiones y enlaces hacia el Centro Estatal de Acopio y Difusión.

La tarjeta de transmisión del Presidente estará resguardada en un sobre cerrado, de donde se extraerá en presencia del Consejo respectivo y sólo podrá ser utilizada una vez desactivada la tarjeta de transmisión del Capturista.

- Lector de Huella Digital:

Los lectores de Huella Digital tienen una altísima confiabilidad y permite el reconocimiento pleno de la persona y es inviolable, a diferencia de claves de acceso que pueden ser olvidadas.

La Huella Digital de todos los capturistas y del Presidente del Consejo se registrará previamente en el sistema y solo estará activada la del Capturista, con la finalidad de que pueda realizar las transmisiones y enlaces hacia el Centro Estatal de Acopio y Difusión.

El procedimiento para activar la tarjeta de transmisión y/o activar el registro de la Huella Digital del Presidente se lleva a cabo a través del "Formato de Activación de Tarjeta de Transmisión y/o Registro de Huella Digital" (Formato F04).

En cualquiera de los dos procedimientos deberán contar con un número de tarjeta y/o número de registro.

- **USO EXCLUSIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO**

El uso del equipo de cómputo del PREP en los Consejos Distritales es de carácter exclusivo para los trabajos del PREP; con ello se asegura la adecuada operación de los sistemas y el tiempo de vida necesario de los consumibles tales como toners y cartuchos de tinta para impresoras.

- **RESGUARDO DE EQUIPO DE CÓMPUTO**

Los responsables del resguardo y seguridad de los equipos de cómputo instalados, serán los Presidentes de los Consejos Distritales y el personal de soporte técnico correspondiente de la empresa.

4. RUTAS DE ENTREGA DE LOS SOBRES DEL PREP

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación Electoral, vigilará que los sobres del PREP deben estar por fuera de los

paquetes electorales, además de contener la 2ª copia del Acta Final de Escrutinio y Cómputo de Casilla, así como informar a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casillas sobre las rutas de entrega de los sobres del PREP en los Consejos Distritales, y la entrega inmediata de los sobres del PREP a través de Mesas Receptoras, con recibos prellenados para evitar el aglutinamiento de colas en la recepción de paquetes, con sujeción al acuerdo que tome el Consejo General.

5. ESTRUCTURA DEL PREP EN REGIONES Y DISTRITOS

El PREP instalará los Centros de Acopio y Transmisión de Datos, ubicados en los Consejos Distritales, así como recursos humanos suficientes, en lugares estratégicos del territorio estatal para dar una amplia cobertura de servicios técnicos que faciliten las actividades operativas y se logre obtener el óptimo funcionamiento de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos.

SopORTE Técnico. El personal de soporte técnico designado por la empresa se encargará de garantizar que los equipos en cada uno de los centros de acopio y transmisión de datos en los consejos distritales y los enlaces de comunicaciones, así como los demás componentes necesarios para la captura y transmisión de datos funcionen adecuadamente.

Coordinador. Da seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CATD, en lo que se refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de simulacros. Atiende y pone en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la instancia encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP y es el vínculo con las oficinas de la misma. Realiza informes periódicos y finales de los avances de instalación, adecuación y operación del CATD, así como de lo acontecido en los simulacros y de la Jornada Electoral que concierne.

Supervisor. Supervisa al personal adscrito al CATD. Controla la distribución de las cargas de trabajo el día de la Jornada Electoral. Salvaguarda la fluidez en la operación del CATD. Apoya al Coordinador en el desarrollo de otras actividades, como las acciones correctivas en caso de errores de captura. Asegura el correcto funcionamiento de los equipos del CATD. Supervisa la capacitación al personal operativo. Vigila la seguridad del personal, del equipo de cómputo, de los materiales y de la información.

Verificador. Revisa que los datos capturados en el Sistema Informático coincidan con la información plasmada en el AEC. Verifica que la imagen publicada del AEC corresponda a la casilla en cuestión, por medio de una revisión del encabezado del AEC con respecto a la imagen publicada.

Capturista de datos. Registra los datos plasmados en las AEC, por medio del Sistema Informático de captura desarrollado o implementado.

Digitalizador. Realiza la “captura digital de imágenes” de las AEC, por medio de un equipo de captura de imágenes, como escáner o multifuncional.

Acopiador. Recibe el sobre – PREP. Verifica el encabezado. Llena el acuse de recibo con la fecha y hora, así como hacer entrega al Funcionario de Casilla. Traslada, en el mismo orden en que se recibe, el sobre – PREP al CATD para su procesamiento, con base en el proceso operativo previamente definido.

Acopiador adicional.- Personal implementado en los Consejos Distritales que tienen una gran cantidad de casillas y en Centros de Acopio y Transmisión de Datos que atiendan más de un equipo de captura.

Auxiliar del PREP.- Son las personas encargadas de recibir del responsable de la Mesa Receptora los sobres del PREP, realizar el dictado de la primera captura, y el mensajero del PREP en los Consejos Distritales que requieran efectuar el “Método de Contingencia Móvil”. Asimismo, estará plenamente capacitado para realizar las actividades del capturista en caso de ausencia, emergencia o contingencia.

Los auxiliares del PREP y los acopiadores adicionales estarán identificables con unas casacas blancas con el nombre de PREP en color gris y con distintivos de color gris para que sean identificables fácilmente, además de portar credenciales con la acreditación correspondiente.

Responsable del Centro de Acopio y Transmisión de Datos.- Es la persona responsable del Centro de Acopio y Transmisión de Datos y es el enlace con el Coordinador, ó Centro Estatal de Acopio y Difusión. Asimismo, será el encargado de entregar un reporte diario de las actividades realizadas, estableciendo que sus funciones principales son las de revisar el buen funcionamiento del Centro de Acopio y Transmisión de Datos respectivo, pase de asistencia del personal, reporte de resultado de Talleres y Ensayos, así como el responsable de que los procesos de recepción, dictado, captura, transmisión y certificación de resultados sean lo más rápido posible al Centro Estatal de Acopio y Difusión.

En aquellos Centros de Acopio y Transmisión de Datos, y que tengan asignados más de un auxiliar del PREP, uno de ellos será seleccionado para llevar a cabo las funciones del Responsable del Centro de Acopio y Transmisión de Datos correspondiente, y será designado por el Coordinador o en su defecto por el Nivel Superior.

Los recursos humanos y equipo de cómputo descritos en el Análisis Técnico para el Desarrollo e Implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares en el Estado de Guerrero, están considerados en base a un modelo suficientemente amplio para poder capturar el 100% de las casillas en un tiempo de 180 a 240 minutos aproximadamente para todo el Estado, a lo cual se le debe de agregar el escrutinio y cómputo en la casilla de las tres elecciones, armado de paquetes, recorridos a los Consejos Distritales, así como la entrega-recepción en los Consejos correspondientes.

6. CAPACITACIÓN DEL PREP

A) Personal del PREP. Con el propósito de difundir esta normatividad en los Consejos Distritales, se ha programado la semana de capacitación del PREP.

La capacitación incluye:

- Inducción al Instituto Electoral.
- Presentación ejecutiva del PREP.
- Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
- Seguridad de la Información.
- Descripción de la Normatividad aprobada por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

- Laboratorio de prácticas, que permitirán garantizar el flujo óptimo y oportuno de la información el día de la elección.
- Reunión con Presidentes de los Consejos Distritales.

Esta actividad se llevará a cabo en la semana que se designe para la capacitación del PREP en las sedes que se establecerán. Para tal efecto la Dirección Ejecutiva de Informática, Sistemas y Estadística, y la Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación Electoral, definirán en conjunto el día de capacitación que le corresponderá a cada Consejo Distrital (Presidente y Secretario), con el objeto de garantizar la asistencia al 100%, así como el personal de apoyo para la coordinación del evento.

B) Capacitación a los representantes de los Partidos Políticos y Candidatos Independientes.

Todos los representantes de los Partidos Políticos y Candidatos Independientes acreditados ante los Consejos Distritales, podrán solicitar una convocatoria para una Sesión Estatal de Capacitación del PREP.

7. COMISIÓN DEL PREP, SECRETARÍA EJECUTIVA, DIRECCIONES EJECUTIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS y CANDIDATOS INDEPENDIENTES.

El pleno del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, nombró a la Comisión del Programa de Resultados Electorales Preliminares como enlace entre el Instituto Electoral y la empresa facultada para llevar a cabo el PREP. Entre sus principales funciones se encuentran la supervisión y revisión de avances, de acuerdo al plan de trabajo propuesto por la empresa para cumplir en tiempo y forma de los objetivos señalados, y de los lineamientos de las especificaciones de operación. Para la realización de las actividades anteriores y en cumplimiento de las funciones del Comité Técnico Asesor del PREP "COTAPREP", la Dirección Ejecutiva podrá apoyarse en el COTAPREP.

Los responsables del PREP, se coordinarán y operarán directamente con la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Informática, Sistemas y Estadística del Instituto Electoral, con el propósito de establecer vínculos de integración y responsabilidad en toda la estructura operativa, funcionamiento y logística sobre las actas destinadas para el PREP; difundir la presente normatividad entre los órganos electorales y coordinar la asistencia de los participantes a los Centros de Capacitación (Presidente y Secretarios).

En todas las actividades del PREP en los Consejos Distritales, los Partidos Políticos y Candidatos Independientes, podrán asistir y observar dichas actividades.

Los Partidos Políticos y Candidatos Independientes, podrán acreditar a un representante propietario y un suplente, por cada Consejo Distrital ante el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, que tendrá como única función la de observar el desempeño del PREP en el Consejo Distrital respectivo.

La Secretaría Ejecutiva entregará juegos de esta normatividad a los representantes estatales de los Partidos Políticos y Candidatos Independientes.

8. JORNADA ELECTORAL.

1. PREPARACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO

- LIMPIEZA DE LA BASE DE DATOS

En los Centros de Acopio y Transmisión de Datos, en punto de las 16:00 horas del día de la Jornada Electoral el Capturista limpiará la base de datos de la computadora en presencia del Presidente, Secretario Técnico, Consejeros Electorales y Representantes de los Partidos Políticos y Candidatos Independientes, presentes y en su caso medios de comunicación.

- IMPRESIÓN DE REPORTES EN CEROS

Con el propósito de verificar el proceso de limpieza de la base de datos, se imprimirán los reportes siguientes:

- A) Reporte de resultados preliminares concentrado (RPC)
- B) Reporte detallado por casilla (RDC)

- CERTIFICACIÓN Y ENVÍO DE RESULTADOS AL CENTRO ESTATAL DE CÓMPUTO ESTATAL

Una vez impresos los reportes en ceros, los capturistas, Presidentes y Secretarios Técnicos de los Consejos Distritales, deberán firmar y sellar los reportes emitidos y opcionalmente, los representantes de los Partidos Políticos y Candidatos Independientes, para su posterior transmisión y confrontación al Centro Estatal de Acopio y Difusión.

2. OPERACIÓN DE LOS RESULTADOS PRELIMINARES.

A) Entrega de los sobres PREP a los Acopiadores.

Los Presidentes de los Consejos Distritales a través de los responsables de las mesas receptoras entregan a los acopiadores los sobres del PREP, que deberán contener la segunda copia del Acta Final de Escrutinio y Cómputo de Casilla de la Elección de Gobernador, de Diputados y de Ayuntamientos 2015. El personal del PREP encargado de la recepción de los sobres del PREP estará plenamente identificado.

Los auxiliares del PREP, han sido capacitados para recibir, leer, y dictar los resultados de las actas de casilla a los capturistas de la Elección de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos 2015 y deberán verificar que las actas del PREP cumplan con las condiciones necesarias para proceder al dictado y captura de los resultados.

Para aquellos Consejos Distritales que tengan asignadas dos o más computadoras de captura, se podrán capturar los resultados invariablemente en cualquiera de los equipos de captura, ya que estarán integradas a través de una red de cómputo y organizadas a través de una base de datos.

Entrega del paquete electoral sin sobre PREP

Si por alguna situación el sobre PREP no es entregado junto con el paquete electoral, el Presidente del Consejo Distrital, y con el propósito de solventar a tiempo la información y captura del PREP, facilitará al auxiliar del PREP en calidad de préstamo previa autorización del pleno, la copia del acta que va destinada al Presidente, para proceder a la lectura de los resultados preliminares, asentándolo en el acta de incidencias.

Una vez dictados y capturados los resultados, el auxiliar del PREP, devolverá inmediatamente el acta correspondiente al Presidente del Consejo respectivo.

B) Lectura y captura de las Actas finales de escrutinio y cómputo en casillas y envío de los resultados al Centro Estatal de Acopio y Difusión.

B1) Primera Lectura de cada Casilla. El auxiliar del PREP, con el acta en la mano, revisa que los datos sean legibles y consistentes, procederá a **leer y dictar** los resultados del Acta Final de Escrutinio y Cómputo en Casilla al Capturista, y el Verificador cotejará que sean correctos los datos de introducción en la computadora y que la imagen publicada del AEC corresponda a la casilla en cuestión.

B2) Segunda Lectura de cada Casilla. El Capturista con Acta en mano realizará la **Segunda Captura** que deberá coincidir 100% con los resultados de la primera captura, requisito indispensable para que los resultados puedan registrarse en la computadora.

B3) Digitalización del Acta de Casilla. Una vez registrados los Resultados del Acta de Casilla en la computadora con la garantía de la doble captura, se procede a digitalizar el Acta. El Capturista podrá capturar la siguiente Acta de Casilla sin necesidad de esperar que termine el periodo de digitalización que tarda 30 segundos aproximadamente.

Los resultados de las casillas se estarán capturando y registrando en una base de datos local en el Centro de Acopio, y la transmisión de datos al centro estatal de acopio y difusión se realizará por lotes (cortes periódicos cada 5% o cada 7 minutos como máximo, lo que ocurra primero), para dar cumplimiento al proceso de certificación que consiste en la firma obligatoria del Presidente y Secretario de cada Consejo, sello del Consejo respectivo, firma del personal del PREP, y la firma opcional de los representantes de los Partidos Políticos y Candidatos Independientes.

Asimismo, a los representantes de los Partidos Políticos y Candidatos Independientes se les entregará una copia del PREP en cada proceso de certificación, rubricando la entrega-recepción en el mismo documento.

Las Actas aprobadas única y exclusivamente para la captura del PREP son:

- 2ª copia del Acta Final de Escrutinio y Cómputo en Casilla para el PREP
- Copia destinada para el Presidente

Por lo que aquellos paquetes electorales que NO cuenten con ninguna de las Actas aprobadas para la captura de los Resultados Preliminares NO podrán ser capturados los resultados, pero deberán ser señalados en la computadora y asentadas en el formato F05 "Acta de Incidencias".

No se dictarán ni se contabilizarán los resultados de una casilla cuando presenten cualquiera de las siguientes inconsistencias:

- Sin Sobre en el Paquete Electoral
- El Sobre del PREP está Vacío
- Acta en Blanco
- Acta Ilegible
- Cifras no Coinciden (la cantidad en letra y número no coinciden).

Todas las "Inconsistencias" no incrementarán el porcentaje de avance de casillas con votos, en la presentación del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

C) Impresión, envío vía comunicaciones y fax (1ª ocasión) y certificación de documentos.

Debido a que el PREP que estará operando en las próximas elecciones de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos 2015 deberá ser 100% certero y veloz, y por ello es indispensable contar con el sustento (Certificación) de los Consejos Distritales por parte de los Presidentes y Secretarios.

C1) Los reportes deberán ser impresos cuando hayan sido alcanzados los porcentajes de avance recomendados en el inciso **F)** (Tiempos y Momentos para la impresión y envío de los Resultados Preliminares), y cuando se haya completado el 100% de las casillas ó el total de las casillas instaladas. Para ello el Capturista deberá imprimir el Reporte "Resultados Preliminares Concentrado (RPC)" y "Reporte Detallado por Casilla (RDC)".

C2) Una vez impresos los reportes, el Capturista inmediatamente deberá transmitir los resultados al Centro Estatal de Acopio y Difusión.

C3) El Capturista deberá enviar "inmediatamente" al Centro Estatal de Acopio y Difusión el Reporte Impreso de resultados preliminares concentrado **por fax (1ª ocasión), con la firma del Capturista y Auxiliar del PREP. Una sola hoja validada.**

El Auxiliar del PREP, estará pendiente de que el Capturista realice los dos envíos (módem y fax) lo más pronto posible.

D) Complemento de Firmas.

Una vez enviados los resultados, y después del envío por fax del reporte de resultados preliminares concentrado impreso, el Auxiliar del PREP recabará las firmas restantes para los reportes impresos (RPC Y RDC); los cuales deberán ser firmados y sellados por los Presidentes y Secretarios de los Consejos respectivos.

Los reportes antes mencionados, en cualquiera de los casos, si así lo desean lo firmarán los Consejeros y Representantes de los Partidos Políticos y Candidatos Independientes, para poder enviarlos inmediatamente al Centro Estatal de Acopio y Difusión vía fax. Esta actividad deberá hacerse con agilidad sin ocasionar retraso en el dictado de la primera captura de casillas restantes.

E) Envío de Resultados al Centro Estatal de Acopio y Difusión (Certificados).

E1) El Reporte Concentrado de Resultados Preliminares, se enviará por fax (2ª ocasión) al Centro Estatal de Acopio y Difusión, previamente firmado por el Capturista, Auxiliar del PREP, Presidente y Secretario del Consejo con el sello correspondiente. Una sola hoja certificada

E2) El Reporte de Resultados Preliminares por Casilla se enviará al Centro Estatal de Acopio y Difusión, solo en los dos casos siguientes:

- 1) Cuando el Consejo correspondiente tenga problemas con las líneas de comunicación y no haya podido realizar el enlace y transmisión de datos por medio de las líneas del PREP o la línea del Consejo.
- 2) Cuando le sea solicitado por personal autorizado del Centro Estatal de Acopio y Difusión, a quien se tendrá que proporcionar la clave de captura del reporte, para que el Capturista proceda a transmitir el reporte vía fax al Centro Estatal de Acopio y Difusión.

Los Centros de Acopio y Transmisión, deberán transmitir constantemente los Resultados Preliminares al Centro Estatal de Acopio y Difusión, por lo que no deberán retener la información.

F) Tiempos y Momentos para la impresión y envío de Resultados Preliminares.

Enviar los reportes de los resultados al Centro Estatal de Acopio y Difusión, **vía comunicaciones y fax**, es necesario que se impriman los reportes de resultados en la medida de lo posible bajo los siguientes escenarios:

A la primera casilla y posteriormente (5%, 10%, 15%, 20%, 25%, 30%, 35%, 40%, 45%, 50%, 55%, 60%, 65%, 70%, 75%, 80%, 85%, 90%, 95%, 100%), ó cada 7 minutos como máximo teniendo casillas pendientes por enviar.

El Centro Estatal de Acopio y Difusión estará abierto en horario permanente para la recepción de información desde las **17:00 horas del día 7 de Junio y hasta las 18:00 horas del 8 de Junio**, por lo que los envíos de resultados podrán realizarse en cualquier momento.

G) Resguardo de las Actas Finales de Escrutinio y Cómputo en Casilla del PREP.

El responsable del Centro de Acopio y Transmisión de Datos (Auxiliar del PREP) deberá acumular las Actas Finales de Escrutinio y Cómputo en Casilla que se hayan capturado en el mismo, y al finalizar la captura total, deberá entregarlas al Presidente del Consejo correspondiente.

Resumen de actividades de operación.

- *Recibir* la segunda copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla del sobre PREP o del sobre designado para el Presidente.
- *Verificar* inconsistencias.
- *Capturar* Resultados Preliminares (Doble Captura por Casilla).
- *Digitalizar* las Actas de Casilla.
- *Imprimir* reportes, según porcentajes establecidos.
- *Enviar* los resultados **vía módem**.
- *Enviar* el reporte de resultados preliminares concentrado **vía fax** (1ª ocasión) con la firma del Capturista y el Auxiliar del PREP.
- *Firmar* los Reportes Impresos (RPC y RDC) de Resultados Preliminares para adicionar la firma del Presidente y Secretario del Consejo (donde se registra la captura) y si así lo desean los Consejeros y Representantes de los Partidos Políticos y Candidatos Independientes.
- *Certificar* los reportes con sello oficial del Consejo respectivo.
- *Enviar* los resultados al Centro Estatal de Acopio y Difusión **vía fax** (2ª ocasión) reporte de resultados preliminares concentrado.

9. **Prioridades de comunicación.**

Las formas de transmisión de información de los Centros de Acopio y Transmisión al Centro Estatal de Acopio y Difusión, **por orden de prioridad**, son las siguientes:

1. Red privada (enlace computadora a computadora)

Los Consejos Distritales utilizarán como primer medio de comunicación el preestablecido como red privada de comunicación para el enlace directo del Consejo Distrital con el Centro Estatal de Acopio y Difusión Estatal.

2. Comunicación vía fax (certificación)

Toda la información deberá enviarse a través de este medio (fax), para obtener los resultados, debiendo tener sello y firma del Presidente y Secretario de los Consejos Distritales correspondientes (Certificación). Así como los Consejeros y Representantes de los Partidos Políticos y Candidatos Independientes que así lo deseen.

Para los Consejos Distritales que no puedan establecer comunicación automática con el Centro Estatal de Acopio y Difusión, deberán enviar los resultados utilizando el equipo de fax.

3. Información vía Caseta ó transmisión remota por fax

En el caso de que el Consejo Distrital, pierda línea de comunicación, el Auxiliar del PREP deberá acudir a la caseta telefónica más cercana ó aquel lugar que ha sido previamente identificado para solventar el envío de la información, llevando consigo el equipo de fax. Esta actividad la podrá llevar a cabo el Auxiliar del PREP, el Acopiador Adicional y en caso extremo el Capturista siempre y cuando no tenga resultados que registrar en la computadora. Para ello el responsable del Centro de Acopio y Transmisión de Datos deberá elegir la opción más adecuada que favorezca la transmisión de los resultados.

Debido a lo anterior, el personal del PREP, deberá tener acuerdos con los dueños de las casetas o inmueble, con el apoyo de los Consejos Distritales, para que la línea telefónica pueda ser empleada en caso extremo durante la Jornada Electoral.

4. Transmisión Vía Satélite

Para algunos de los Consejos Distritales que de antemano por su orografía tienen graves problemas de comunicación para transmitir la información al Centro Estatal de Acopio y Difusión, se podrán instrumentar sistemas de Comunicación Vía Satélite, lo cual permitirá que los Resultados Preliminares en dichos municipios puedan ser conocidos oportunamente.

El equipo satelital se instala mediante una antena de satélite fija conectado a la computadora de captura lo cual permite transmitir los resultados directamente hacia el Centro Estatal de Acopio y Difusión.

Para el óptimo funcionamiento de éstos mecanismos de comunicación, se realizarán las pruebas respectivas con anticipación y durante los ensayos previstos.

5. Método de Contingencia Móvil

Este método se considera como extraordinario, ya que es una alternativa que solo deberá ser usada por aquellos Consejos que no puedan comunicarse el día de la elección por causas fortuitas o de fuerza mayor o cuando las alternativas anteriores no estén en condiciones para la comunicación con el Centro Estatal de Acopio y Difusión; y consiste en el envío de la información a través de la persona designada por el Consejo y con el consenso de los Partidos Políticos y Candidatos Independientes al Centro de Acopio y Transmisión de Datos más cercano, para que sea transmitida al Centro Estatal de Acopio y Difusión.

El responsable del Consejo (Auxiliar del PREP), deberá garantizar al menos dos envíos al Centro Estatal de Acopio y Difusión por este medio. Asimismo el Acopiador Adicional y en Caso extremo el Capturista podrá realizar el recorrido a los lugares requeridos, con el apoyo del vehículo, que para tal efecto designe la empresa.

Los Consejos Distritales, deberán seleccionar la alternativa más adecuada de acuerdo a sus condiciones particulares.

Las actividades que compone el Método de Contingencia Móvil se detalla a continuación:

Centro de Acopio y Transmisión de Datos que envía la información

1. El presidente del Consejo, en presencia de los Consejeros Electorales y Representantes de los Partidos Políticos y Candidatos Independientes, procederá a retirar los sellos de seguridad e introducirá el "Disco de Soporte" y autorizará al Capturista al Imprimir los reportes de resultados preliminares concentrado (RPC) y Resultados Preliminares por Casillas (RDC).
2. El Presidente y Secretario del Consejo, así como el Capturista y el Auxiliar del PREP firmarán los reportes mencionados, y opcionalmente los Representantes de los Partidos Políticos y Candidatos Independientes y Consejeros Distritales.

3. El Presidente del Consejo anotará en el Registro de la Clave de Traslado (Formato F01) su clave del respaldo y la Solicitud de Envío de Resultados Electorales (Formato F02), que describe el contenido del paquete a enviar.
4. El Presidente colocará en un sobre lacrado:
 - El concentrado de Resultados Preliminares (RPC).
 - Los Resultados Preliminares por Casilla (Formato RDC).
 - El Disco de Soporte
 - El Registro de la Clave de Traslado (Formato F01)
 - La Solicitud de Envío de Resultados electorales (Formato F02)El contenido de este sobre deberá coincidir con el formato se Solicitud de Envío de Resultados Electorales (Formato F02).
5. Cerrará el sobre con cinta adhesiva transparente debidamente lacrado (firmado y sellado).
6. El Presidente entregará el sobre en presencia de los Consejeros y Representantes de los Partidos Políticos y Candidatos Independientes, al Mensajero del PREP para trasladarlo al Centro de Acopio y Transmisión de Datos más cercano que cuente con la línea telefónica que garantice y de certeza para la transmisión de datos.
7. Finalmente, llenará el recibo (Formato F03) y lo entregará al mensajero.

g

Centro de Acopio y Transmisión de Datos que recibe la información

1. El Presidente del Consejo que recibe el envío, verificará el contenido del sobre y llenará el Formato F02, indicando la hora en que recibió el envío, el contenido del sobre y el nombre del mensajero designado.
2. El mensajero informará al Consejo de origen, el resultado de su tarea, mediante recibo (Formato F02) firmado por el Presidente del Consejo correspondiente que le brindó el apoyo.
3. El Presidente que recibió el sobre, en presencia de los Consejeros y Representantes de Partidos Políticos y Candidatos Independientes, procederá a quitar los sellos de la Computadora e introducirá el disco de Soporte.
4. El Capturista registrará la Clave de Soporte del Presidente que envía el sobre y la del Presidente que recibe.
5. Realizará el Envío del Centro Estatal de Acopio y Difusión Electoral vía MODEM.
6. Enviará la información vía fax (Reportes RPC Y RDC).

10. Taller de prácticas y ensayos formales.

Taller de Prácticas.- Durante el último mes previo a la Jornada Electoral, se llevará a cabo el Taller de Prácticas en todos los Consejos Distritales, cuyo objetivo es desarrollar las habilidades del personal del PREP (Auxiliares del PREP, Acopiadores Adicionales, Capturista, Verificador, Supervisor y Coordinador), con ello se pretende desarrollar la experiencia necesaria para la operación del equipo de cómputo, sistemas y comunicaciones.

Ensayos Formales.- Con el objeto de verificar que los Centros de Acopio y Transmisión de Datos se encuentren en el estado óptimo de operación y que su nivel de integración con el Centro Estatal de Acopio y Difusión sea el adecuado, así como observar la operación de este último en todas y cada una de las fases

que van desde la recepción de la información, integración, validación procesamiento y exposición de la misma, se han programado tres ensayos de actividades.

FECHAS:

Sábado 09 de mayo de 2015, Primer Ensayo General.

Domingo 17 de mayo de 2015, Segundo Ensayo General.

Domingo 24 de mayo de 2015, Tercer Ensayo General.

El Centro Estatal de Acopio y Difusión, estará disponible para recibir los reportes y transmisiones a partir de las 9:00 horas hasta las 20:00 horas, por lo que cada Consejo deberá definir el horario que mejor le parezca para la realización de los ensayos, previa aceptación del Presidente del Consejo correspondiente.

Los Presidentes y Secretarios supervisarán que se logre obtener un porcentaje de calidad y eficiencia por encima del 96%, para lo cual deberán enviar todos sus comentarios y observaciones de cualquier índole, (Técnico Logístico) a la Dirección Ejecutiva de Informática, Sistemas y Estadística y al Centro Estatal de Acopio y Difusión.

La participación en el ensayo por parte de los Presidentes, Secretarios de los Consejos Distritales, así como del área técnica (Auxiliares del PREP, Acopiadores Adicionales, Capturista, Verificador, Supervisor y Coordinador), es de carácter obligatorio. El tiempo estimado de duración es de 1 a 2 horas.

Los días de Ensayos, los Consejeros Distritales, deberán proporcionar todas las facilidades necesarias para la realización de dichas pruebas.

11. Consideraciones Especiales y Registros de Incidencias.

Acumulación de Actas Pendientes de Captura.

No deberán de existir Actas Finales de Escrutinio y Cómputo en Casilla pendientes de capturar, si por alguna situación se ausenta el Auxiliar del PREP, en caso extremo el Capturista registrará las dos capturas de resultados y deberá de registrar el **“Acta de Incidencias del PREP”** y enviarla al Centro Estatal de Acopio y Difusión.

Modificación de los procedimientos del PREP.

Si por alguna circunstancia, se presentan situaciones que afecten la operación y velocidad del PREP, o se llevan a cabo procedimientos no descritos en el presente documento, es responsabilidad del Capturista, Auxiliar del PREP y Acopiadores Adicionales del PREP, registrar el incidente en el **“Acta de incidencias del PREP”** y enviar inmediatamente al Centro Estatal de Acopio y Difusión para que informe con oportunidad a la comisión del PREP y áreas ejecutivas de apoyo.

Dicha Acta podrá ser llenada individualmente o en forma colectiva.

Identificación del Aglutinamiento de Filas en la entrega de Paquetes de las Casillas.

En el caso de existir un crecimiento notable de las filas para la recepción de los paquetes de las casillas, y que se perciba un elemento de retraso para la captura del PREP, deberá llenarse el “**Acta de incidencias del PREP**” y enviarla al Centro Estatal de Acopio y Difusión para que se informe con oportunidad a la Comisión del PREP y áreas Ejecutivas de apoyo.

12. Descripción de Componentes.

Componentes de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos

CPU.- Es el cerebro del Centro de Cómputo donde se procesa y almacena la información referente a los resultados de casillas.

Monitor.- Es la pantalla que nos permite visualizar lo que captura a través del teclado, para en su momento registrar la información que se muestra en pantalla hacia el CPU.

Impresora.- Equipo a través del cual se imprimen los Resultados Preliminares.

Fax Telefónico.- Equipo telefónico que nos permite enviar a través de una línea telefónica, un documento impreso de un punto geográfico a otro.

Modem.- Equipo que permite la comunicación y transmisión de datos entre dos computadoras por medio de una línea telefónica.

No-break.- Equipo electromagnético que además de regular la energía eléctrica de salida hacia la computadora, elimina los picos de voltaje y proporciona energía interrumpida hasta por un periodo de 20 minutos, en el caso de fallas en las líneas eléctricas.

Multifuncional.- Equipo que permite realizar varias tareas como son escanear, fotocopiado de documentos, fax e impresora auxiliar.

Antena Satelital.- Tecnología de transmisión para el envío y recepción de datos, a través de señal satelital.

Router.- Dispositivo de hardware para interconexión de red de computadoras. Este dispositivo permite asegurar el enrutamiento de paquetes entre redes o determinar la ruta que debe tomar el paquete de datos.

Programa de Resultados Electorales Preliminares “PREP”

NORMATIVIDAD PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ESTATAL DE ACOPIO Y DIFUSIÓN

ELECCIÓN DE GOBERNADOR, DIPUTADOS Y AYUNTAMIENTOS
07 DE JUNIO DE 2015

Versión Aprobada en Comisión el 12 de febrero de 2015.

C O N T E N I D O

1. ANTECEDENTES
2. OBJETIVO
3. REGLAMENTO DEL CENTRO ESTATAL DE ACOPIO Y DIFUSIÓN
4. ÁREAS DEL PREP
 - a. Centro Estatal de Acopio y Difusión.
 - Centro de Telefonía.
 - Centro de Telecomunicaciones.
 - Centro de Verificación de Actas Digitalizadas.
 - Centros de Validación.
 - Centros de Difusión.
 1. Internet.
 2. Sala de Consulta de Partidos Políticos.
 3. Pantallas Gigantes.
 4. Sala de Prensa Electrónica.
5. CONDICIONES BÁSICAS DE OPERACIÓN Y SEGURIDAD
6. COMISIÓN DEL PREP
7. PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES
8. PRENSA Y DIFUSIÓN
 - a. Difusión.
 - b. Internet.
9. JORNADA ELECTORAL
 - a. Procedimiento de Certificación en el Centro Estatal de Acopio y Difusión.
10. GARANTÍA DE INFORMACIÓN
 - a. Energía Eléctrica.
 - b. Ensayos.
 - c. Taller de Prácticas
11. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

1. ANTECEDENTES

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero “Instituto”, para llevar a cabo el Programa de Resultados Electorales Preliminares “PREP” de la elección de Gobernador, Diputados Locales y Ayuntamientos para el próximo 07 de Junio de 2015, de conformidad con el dictamen de la Comisión del Programa de Resultados Electorales Preliminares, ratificado mediante Acuerdo 050/SO/2014/20-12-2014 emitido por el Consejo General del Instituto, integrada por consejeros y representantes de Partidos Políticos acreditados ante este Instituto, podrá celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales con la empresa que previamente cumpla enteramente con la presente normatividad.

2. OBJETIVOS

El presente documento tiene como finalidad, establecer las normas y criterios necesarios para la operación y buen funcionamiento del Centro Estatal de Acopio y Difusión, así como la captura, recopilación y difusión veraz y oportuna de los Resultados Electorales Preliminares al Consejo General, Partidos Políticos y Candidatos Independientes, Prensa en general (Local, Estatal, Nacional e Internacional), así como a la población en general.

Que el Centro Estatal de Acopio y Difusión sea designado como el único medio autorizado para recibir, recopilar y difundir los Resultados Electorales Preliminares, que provienen de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos instalados en los Consejos Distritales Electorales en el Estado de Guerrero.

3. REGLAMENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO ESTATAL Y DIFUSIÓN

Todo el personal que sea contratado por la empresa prestadora del servicio, para desempeñar cualquier cargo del PREP deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Acta de Nacimiento.
- Comprobante de Domicilio.
- Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente.
- No haber sido registrado como candidato ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación.
- No ser miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de partido político alguno en los últimos cuatro años.
- No ser consejero ciudadano ante algún Consejo Local, Distrital o Estatal.

La empresa prestadora del servicio, seleccionará a los recursos humanos mediante convocatoria pública y entregará los expedientes para consulta del personal a la Secretaría Ejecutiva en la fecha previamente programada para tal fin (**se propone el 13 de Abril de 2015**). Asimismo, la Secretaría Ejecutiva entregará a la Comisión del Programa de Resultados Electorales Preliminares la relación correspondiente, para que en un período de 2 días después, puedan presentar las observaciones sobre el personal del PREP a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, misma que valorará y resolverá y en su caso instruirá a la empresa para que realice la sustitución inmediata.

De igual forma, la empresa prestadora del servicio deberá dar por concluido en todos y cada uno de los términos, la relación laboral, dejando al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero libre de toda responsabilidad laboral con el personal contratado por la misma.

Adicionalmente, el personal que labore o ejecute actividades en el Centro Estatal de Acopio y Difusión o Centro de Acopio y Transmisión de Datos, deberá portar una credencial acreditada por el Secretario Ejecutivo y del Director General de la empresa contratada, para tener acceso a los inmuebles, asimismo, estará prohibida la entrada a toda persona ajena.

4. ÁREAS DEL PREP

El Programa de Resultados Electorales Preliminares “PREP”, está constituido por un Centro Estatal de Acopio y Difusión y 28 Centros de Acopio y Transmisión de Datos.

Centro Estatal de Acopio y Difusión

El Centro Estatal de Acopio y Difusión, es el área donde se lleva a cabo la concentración, validación, comunicación, procesamiento, impresión y exposición de los resultados de las votaciones, el cual estará ubicado en el inmueble que para tal fin designe el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero y estará constituido por los siguientes elementos:

Centro de Telefonía: Centro especializado para la recepción de la información vía telefónica o por fax para recibir documentación complementaria. Cuenta con telefonistas para ofrecer un servicio las 24 horas del día de la Jornada Electoral.

Centro de Telecomunicaciones: Servicio de conexión y enlace, que permita recibir información de todos los Centros de Acopio y Transmisión de Datos, así como el envío de los resultados a los grandes Difusores y para ser presentados en las Pantallas ubicadas a un costado del Centro Estatal de Acopio y Difusión del PREP y en la sala de prensa electrónica. Este centro deberá de contar con la infraestructura tecnológica necesaria para garantizar la no intromisión de usuarios no deseados por cualquier medio digital, eléctrico o electrónico.

Centro de Verificación de Actas Digitalizadas: Este centro permite confrontar los resultados de la captura realizada en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos con las actas de Casillas digitalizadas y con ello tener una garantía en la publicación de los resultados al 100%.

Centro de Validación: Centro especializado de procesamiento para el registro y validación de la información. Con el acceso solo al personal autorizado, debidamente identificado.

Centros de Difusión: El Centro de Difusión cuenta con las salas de exhibición y consulta que el PREP establece para la presentación de los resultados preliminares de la elección de Gobernador, Diputados Locales y Ayuntamientos 2015, quedando constituido de la siguiente manera:

- **Internet:** Se realizará una liga desde la página web del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero (www.iepcgro.mx) a una página específica que mostrará los resultados electorales al público en general.
- **Sala de Consulta de Partidos Políticos:** Centro exclusivo de consulta especializada para los Partidos Políticos y Candidatos Independientes en contienda, en donde podrán consultar e imprimir los Resultados Preliminares por Distrito, Municipio y Casilla. Esta sala se ubicará a un costado del Centro Estatal de Acopio y Difusión del PREP.
- **Pantallas Gigantes:** El Centro Estatal Acopio y Difusión estará presentando de manera simultánea los resultados de la elección de Gobernador, Diputados Locales y Ayuntamientos 2015 por medio de 2 pantallas gigantes que se ubicarán a un costado del mismo.
- **Sala de Prensa Electrónica:** El Centro Estatal de Acopio y Difusión contará con una sala de prensa con 20 computadoras con acceso a Internet, en donde los representantes de los medios podrán consultar los resultados preliminares al momento, y con el apoyo de una pantalla gigante.

Por lo anterior, es indispensable que la prensa solicite las acreditaciones correspondientes a la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos y/o a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, a más tardar quince días anteriores a la Jornada Electoral.

5. CONDICIONES BÁSICAS DE OPERACIÓN Y SEGURIDAD

Se realizarán instalaciones especiales para el suministro de energía eléctrica con el objeto de regularla y deberá contar con la preparación de tierra física.

El personal que laborará en el Centro Estatal de Acopio y Difusión, estará previa y plenamente capacitado en el desarrollo de las actividades que le corresponden.

Queda estrictamente prohibido a los responsables del Centro Estatal de Acopio y Difusión del PREP proporcionar cualquier tipo de información electoral, técnica, logística o de acceso a cualquier persona, institución u organismo político que lo solicite, que no sea la referida en el presente documento.

El Centro Estatal de Acopio y Difusión garantizará la seguridad y confidencialidad de los datos electorales, esto se logrará cuidando el entorno del sistema a través de medidas de seguridad que incluyen desde el control de acceso al personal, así como el control de las claves de acceso a los sistemas de información. Asimismo, se contará con personal de vigilancia para custodiar la integridad y seguridad personal.

La Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, asignará el personal responsable para atender a los Observadores Electorales y a la comunidad asistente en los trabajos relativos al Proceso Electoral y resultados preliminares.

6. COMISIÓN DEL PREP

El Pleno del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, nombrará a la Comisión del Programa de Resultados Electorales Preliminares “PREP”, como enlace entre el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado y la empresa facultada para llevar a cabo el PREP. Entre sus principales funciones se encuentran la supervisión y revisión de avances, de acuerdo al Plan de Trabajo propuesto por la empresa para cumplir en tiempo y forma los objetivos señalados.

La Comisión del PREP ha definido que la presentación y difusión de los Resultados Preliminares iniciará a partir de las 18:00 horas del día 07 de Junio de 2015, a través del Centro de Difusión (Internet, Sala de Partidos Políticos, Sala de Prensa y Pantallas Gigantes).

Asimismo, se establecerá que exclusivamente los Consejeros Electorales y la Secretaría Ejecutiva, son el enlace entre los Responsables del PREP y el Pleno del Consejo General para la entrega–recepción de los cortes (Reportes Impresos) de los Resultados Preliminares, por lo que una vez presentados los primeros resultados preliminares, periódicamente se emitirán reportes impresos (Cortes) tantas veces sean requeridos por la Secretaría Ejecutiva, para darlos a conocer al Pleno del Consejo General.

Queda prohibido a los responsables del Centro Estatal de Acopio y Difusión proporcionar cualquier tipo de información, con la excepción hecha en el párrafo que antecede.

7. PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES

Los Representantes de los Partidos Políticos y Candidatos Independientes, tendrán asignados equipos de cómputo e impresoras ubicados en la sala de exhibición, el cual contiene una computadora por Partido Político y Candidato Independiente, que les permitirá consultar e imprimir los resultados en el mismo instante en que éstos se publican, para ello podrán designar hasta 3 representantes a más tardar en la fecha señalada para que puedan recibir la capacitación correspondiente.

Los equipos de consulta de los Partidos Políticos y Candidatos Independientes, son para uso exclusivo, por lo que deberán solicitar las acreditaciones correspondientes a la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos y/o a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, por conducto de sus representantes acreditados ante el mismo, a más tardar el día **14 de mayo de 2015**.

Los requisitos para solicitar la acreditación del acceso a los Equipos de Cómputo de Consulta de *los Partidos Políticos y Candidatos Independientes* son:

- Nombre completo.
- Solicitud de acreditación del Partido Político o Candidato Independiente.
- Copia de la Credencial de Elector con Fotografía y Firma.
- Fotografía a color en tamaño infantil.

La capacitación se llevará a cabo el **día 15 de mayo de 2015**, y se establece el siguiente horario:

Horario	Partido Político y Candidato Independiente
11:00 a 12:30 horas	Todos

8. PRENSA Y DIFUSIÓN

Difusión

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, definirá los mecanismos apropiados para la difusión de los Resultados Preliminares, tomando como base la necesidad de realizar presentaciones a la prensa en dos eventos:

1er. Evento.- Invitación a la Prensa, para que visiten el Centro Estatal de Acopio y Difusión en operación durante el tercer y último ensayo.

2do. Evento.- Invitación a la Prensa el día de la Jornada Electoral para verificar el inicio de operaciones con las bases de datos en CEROS, ante la presencia del Notario Público que dará fe de los hechos.

Internet

Se instalarán sistemas de comunicación, que permitan la difusión a nivel mundial de Resultados Preliminares vía Internet, además de contar con una cantidad de accesos simultáneos suficientemente amplios para garantizar la consulta en cualquier momento y sin tiempos de espera.

9. JORNADA ELECTORAL

El PREP estará operando a partir de las **9:00 horas del día 07 de Junio y concluirá a las 18:00 horas del 08 de Junio de 2015**. Asimismo, se establece que el Programa de Resultados Electorales Preliminares "PREP", una vez que inicie su operación, no podrá ser suspendido bajo ninguna circunstancia.

El Centro Estatal de Acopio y Difusión, iniciará operaciones a las 9:00 horas o a la declaratoria del primer receso aprobado por el Pleno del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, certificando que la base de datos se encuentra en CEROS y lista para recibir la Información de Casillas y los Resultados Preliminares ante la presencia de un Notario Público designado por el Instituto Electoral, con la presencia de los Consejeros Electorales, Representantes de los Partidos Políticos y Candidatos Independientes, medios de comunicación y público en general.

Una vez *concluida* la limpieza de la Base de Datos, el acceso al Centro de Cómputo estará completamente restringido, y solo el personal autorizado podrá ingresar al inmueble. De igual forma, los representantes de los Partidos Políticos y Candidatos Independientes podrán tener acceso solo de manera conjunta con los Consejeros Estatales Electorales, *cuando así lo requieran*.

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, estará difundiendo a la Ciudadanía la información de los Resultados Preliminares a través de dos Pantallas Gigantes ubicadas en la Sala de Exposición.

La presentación de los Resultados Preliminares tendrá una fecha límite y será el día **08 de Junio a las 18:00 horas**.

La Prensa podrá realizar tomas por fuera del “Centro Estatal de Acopio y Difusión” a través de las ventanas del mismo.

Procedimiento de Certificación en el Centro Estatal de Acopio y Difusión.

- Recepción de datos por la vía de las telecomunicaciones.
- Seguridad y Registro de Bitácoras.
- Validación de Fax (1 hoja) con los resultados del corte correspondiente con las firmas del Presidente y Secretario del Consejo Distrital, Sello y Firma del Personal del PREP para ser integrados en los expedientes de auditoría, mismos que estarán a disposición de los Partidos Políticos y Candidatos Independientes.
- Cotejo de Firmas
- Difusión de Resultados en Internet y en las Pantallas Gigantes.

10. GARANTÍA DE INFORMACIÓN

Energía Eléctrica

Todo el Equipo electrónico deberá contar con NO-BREAK's para el suministro de energía eléctrica en caso de falla de corriente. Además, se deberá contar con una planta eléctrica de emergencia que tenga la capacidad de soportar el Centro Estatal de Acopio y Difusión y Centros de Difusión (Internet, Pantallas Gigantes, Sala de Consulta de Partidos Políticos, Sala de Prensa Electrónica).

Ensayos

Con el objeto de verificar que el Centro Estatal de Acopio y Difusión y los Centros de Acopio y Transmisión de Datos de los Consejos Distritales se encuentren en estado óptimo de operación, y que su nivel de integración sea el adecuado, en todas y en cada una de sus fases, que van desde la recepción, integración, verificación, procesamiento y exposición de la información, se programarán tres ensayos, los cuales recrearán el acontecer de la Jornada Electoral.

- **1er. Ensayo General. Sábado 09 de mayo de 2015.**
- **2do. Ensayo General. Domingo 17 de mayo de 2015.**
- **3er. Ensayo General. Domingo 24 de mayo de 2015.**

Taller de Prácticas

Durante el último mes previo a la Jornada Electoral, se llevará a cabo el Taller de Prácticas en los Consejos Distritales, cuyo objetivo es desarrollar las habilidades del personal del PREP (Capturistas, Auxiliares del PREP y Acopiadores Adicionales), con ello se pretende adquirir la experiencia necesaria para la operación del equipo de cómputo, sistemas y comunicaciones. Estos deberán iniciar cuando menos cinco días antes de la Jornada Electoral y realizar una evaluación sobre la capacitación, evaluación que estará a cargo de Presidente del Consejo Distrital y personal de la empresa.

Los Representantes de los Partidos Políticos y Candidatos Independientes podrán asistir al desarrollo de los Ensayos y Talleres de Prácticas, en el Centro Estatal de Acopio y Difusión y en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos en los Consejos Distritales.

11. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.

La empresa entregará a los Partidos Políticos y Candidatos Independientes por conducto de la Secretaría Ejecutiva, los CD's que contendrán las Actas Digitalizadas de Casillas entregadas al PREP durante la Jornada Electoral a más tardar el día **09 de Junio de 2015** a las 18:00 horas.

La empresa entregará la documentación del Proceso Electoral a la Secretaría Ejecutiva, salvo causas de fuerza mayor el **13 de Junio de 2015**, que incluye los expedientes de auditoría y los CD's que resulten, del sistema para la consulta de los Resultados Preliminares y Actas Digitalizadas a través de un sistema de Consulta Dinámica a nivel Casilla, permitiendo obtener reportes, así como la facilidad de exportar datos a hojas de cálculo.



FORMATO F01

**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO**

GOBERNADOR, DIPUTADOS Y AYUNTAMIENTOS 2015

CENTRO ESTATAL DE ACOPIO Y DIFUSIÓN

MÉTODO DE CONTINGENCIA MÓVIL

Formato para Clave de Traslado

Consejo que Envía:

Número

Cabecera

CONSEJO:

NOMBRE DEL PRESIDENTE:

CLAVE:

SELLO

Nombre y Firma del Presidente

Nombre y Firma del Secretario



FORMATO F02

**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO**

GOBERNADOR, DIPUTADOS Y AYUNTAMIENTOS 2015

CENTRO ESTATAL DE ACOPIO Y DIFUSIÓN

MÉTODO DE CONTINGENCIA MÓVIL

Solicitud de Envío de Resultados Electorales

CONSEJO QUE ENVÍA

Número:

Cabecera:

CONSEJO QUE RECIBE

Número:

Cabecera:

Contenido

**Reporte Concentrado de Resultados Preliminares
Reporte de Resultados Preliminares por Casilla
Disco de Método de Contingencia Móvil (MCM) de Resultados
Unidad Portátil (Memoria USB) para MCM de Actas
Clave de Traslado (F01)**

(Marque con una "x")

(Marque con una "x")

Nombre y Firma del Presidente

SELLO

Nombre y Firma del Secretario

SELLO



FORMATO F03

**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO**

GOBERNADOR, DIPUTADOS Y AYUNTAMIENTOS 2015

CENTRO ESTATAL DE ACOPIO Y DIFUSIÓN

MÉTODO DE CONTINGENCIA MÓVIL

Recibo de Entrega de Resultados Electorales

Recibí: **SOBRE CON RESULTADOS ELECTORALES**

Consejo:

Fecha y Hora:

Nombre y Firma
del Presidente del Consejo

Nombre y Firma
del Responsable del Centro de
Cómputo del PREP

SELLO



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO
GOBERNADOR, DIPUTADOS Y AYUNAMIENTOS 2015**

**PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES
“PREP”**

**Formato de Activación de Tarjeta de Transmisión y/o Registro de
Huella Digital**

Tarjeta de transmisión y/o Registro de Huella Digital a dar de Baja

No. de Folio:

Persona Responsable:

Presidente

Capturista

Tarjeta de transmisión y/o Registro Huella Digital a dar de Alta

No. de Folio:

Persona Responsable:

Presidente

Capturista

SELLO

Nombre y Firma del Presidente
del Consejo que solicita



ACTA DE INCIDENCIAS DEL PREP

_____, Guerrero a ___ de Junio de 2015.

En el Consejo Distrital No. _____ de _____,
Guerrero, siendo las _____ horas del día _____ de Junio de 2015 y estando
desempeñando mis funciones como _____ del PREP y
en presencia de:

Se presentaron las siguientes incidencias:

Lo cual propició:

Se levanta la presente acta con el fin de dejar un antecedente de los hechos
suscitados y para los fines que de ellos se generen.

Presidente:

Responsable del Centro de
Cómputo del PREP

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Secretario

Consejero

Consejero

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma