

**Anexo 2**

**Procedimiento para el resguardo de formatos de credencial para votar por proceso electoral federal**

**I. ACTIVIDADES EN EL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA PARA EL RESGUARDO DE FORMATO DE CREDENCIAL PARA VOTAR**

**A. Conteo físico de formatos de Credencial para Votar**

(...)

De no ser posible justificar el destino de los formatos de CPV, se sigue **el procedimiento establecido en el Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana**, para reportarlos como robados o extraviados, según corresponda.

(...)

Realizadas estas validaciones, **la o el funcionario del MAC** debe ingresar al SIIRFE-MAC a la funcionalidad **Resguardo y/o Destrucción / Actualizar credenciales enviadas a resguardo** y leer el total de Formatos de Credencial Disponibles, a fin de marcarlas como enviadas a resguardo, para su posterior lectura en la VRFE en la JDE.

(...)

**B. Organización de los formatos de Credencial para Votar disponibles**

(...)


a) (...)



SECCIÓN 0136

FORMATOS DE CPV


b) (...)

 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral	PROCESO ELECTORAL FEDERAL RESGUARDO DE CREDENCIALES	
	ENTIDAD: _____	DISTRITO: _____
	MÓDULO: _____	SECCIÓN: _____
	TOTAL DE FORMATOS DE CREDENCIAL: _____	



(...)

d) (...)

 <b>INE</b> INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL <small>Instituto Nacional Electoral</small> REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES <b>ETIQUETA PARA IDENTIFICACIÓN DE CAJAS</b>			
ENTIDAD: _____			
DISTRITO: _____			
MÓDULO: _____			
CONTENIDO: _____			
CAJA _____ DE _____			
SECCIÓN	CRED.	SECCIÓN	CRED.
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>FUNCIONARIO ELECTORAL</b>			
NOMBRE: _____			
PUESTO: _____			
FIRMA: _____			

**Importante:**

- ✓ Los Formatos de Credencial para Votar se ordenan por sección de menor a mayor y al interior en orden alfabético.
- ✓ Se incorporan secciones completas en las cajas.
- ✓ Se deben incluir todos los formatos de Credenciales para Votar que existan en MAC.

Al concluir esta actividad, **las y/o** los funcionarios del MAC se trasladarán a la VRFE en la JDE, para realizar la entrega de las cajas que contienen los paquetes de formatos de CPV.

(...)

Es importante mencionar que **la o** el Vocal del RFE en la JDE, debe convocar **a las y/o** los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la CDV, para efectuar un seguimiento a las actividades instrumentadas por **las y/o** los funcionarios de MAC para el conteo físico y organización de los Formatos de CPV, no obtenidos por sus titulares.

(...)

## II. ACTIVIDADES EN VOCALÍA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES EN LA JUNTA DISTRITAL PARA EL RESGUARDO DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR

### A. Recepción y validación de la documentación recibida en los MAC

(...)

## Reforma a los Anexos del Reglamento de Elecciones

Corroboradas las cifras, éstas se registran en el formato Credenciales producto de un conteo físico por distrito y módulo (**Formato 6**), para su entrega a la o el Vocal del RFE en la JLE a la brevedad posible.

(...)

### B. Lectura de los formatos de Credencial para Votar

(...)

Para la validación de los formatos de CPV, se debe acceder al “Sistema de Resguardo y Destrucción de Credenciales WEB” que permite leer el total de Formatos de Credencial Disponibles que serán **resguardados, con el objetivo de verificar la consistencia y que se cuenta con la totalidad de la información de los MAC.**

La o el Vocal del RFE en la JDE, será el responsable de efectuar este procedimiento bajo los siguientes lineamientos:

- a) La o el Vocal del RFE en la JDE, debe convocar oportunamente a la CDV y, en su caso, a funcionarios del OPL, para entidades con elecciones coincidentes, para que sesione de manera permanente durante el tiempo que dure la lectura de los formatos de CPV no obtenidas por sus titulares al día de conclusión de la campaña de credencialización del año de la elección en un lugar que se habilite *ex profeso* en dicha Vocalía.
- b) El acto de instalación de la sesión permanente se hará en presencia del Vocal Secretario de la JDE.
- c) Una vez instalada la sesión permanente se debe dar una explicación del “Sistema de Resguardo y Destrucción de Credenciales WEB” por parte de la o el Vocal del RFE en la JDE.
- d) Se debe verificar que el número de bolsas con los paquetes de formatos de CPV que van a ser resguardados, coincidan con el total reportado en el oficio de entrega de la documentación de las y/ los funcionarios del MAC a la o el Vocal del RFE en la JDE.
- e) La revisión y verificación de los formatos de CPV por parte de las y/o los representantes de los Partidos Políticos y de la o el Vocal Secretario de la JDE, se realiza de acuerdo con el siguiente mecanismo:
  - Para efectuar la validación de los formatos de CPV, se deberá informar a las y/o los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la CDV que se efectuará la revisión de la totalidad de los formatos de credencial a resguardar de los registros contenidos en el “Sistema de Resguardo y Destrucción de Credenciales WEB”
  - Los formatos de CPV verificados se reintegran a las cajas originales, que a su vez deben ser cerradas y selladas, para que cada Representante de Partido Político plasme su firma.

Finalizada la actividad, la o el Vocal Secretario de la JDE, valida el Acta y los archivos generados por el sistema y certifica el evento, anexando copia de la información en medio digital firmada por las y/o los representantes de los Partidos Políticos (**Formato 7**).

Acto seguido, la o el Vocal Secretario de la JDE, entrega el acta y los archivos a la o el Vocal del RFE en la JDE, quien a su vez proporciona copia a las y/o los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la CDV.

### C. Resguardo de formatos de Credencial para Votar

Una vez concluida la verificación de los documentos a resguardar, la o el Vocal del RFE en la JDE y la o el Vocal Secretario de la JDE con apoyo del personal de la JDE, los trasladan al lugar acordado para su resguardo, siempre bajo la supervisión de las y/o los representantes de los Partidos Políticos ante la CDV.

Al concluir con las actividades del resguardo en la sede la JDE, la o el Vocal Secretario de la JDE levanta un acta en la que se especifiquen los resultados obtenidos y se señale la fecha para el retiro de los formatos de CPV; dicha fecha debe ser posterior a la estipulada para llevar a cabo la jornada electoral federal.

## Reforma a los Anexos del Reglamento de Elecciones

Finalmente, en la VRFE en la JDE se requisita el reporte “Resguardo de Formatos de Credencial”, el cual debe enviarse a la brevedad posible a la VRFE en la JLE (Formato 8).

### D. Informe del Resguardo de formatos de Credencial para Votar

Cada Vocal del RFE en la JDE, debe integrar un informe estadístico del material electoral resguardado, así como el acta de resguardo debidamente requisitada con la información que es generada a partir de la actividad realizada en el Sistema de Resguardo y Destrucción de Credenciales.

Asimismo, se remiten los siguientes documentos por cada uno de los MAC:

a) Formato “Credenciales producto de un conteo físico por distrito y módulo”

b) Acta Administrativa por robo o extravío, sólo en caso de que se haya presentado.

c) Acta Circunstanciada Levantada con Motivo de la Lectura y Validación de los formatos de Credencial para Votar a Resguardar por Proceso Electoral Federal (Formato 7)

d) Los reportes estadístico y nominativo que fueron generados producto de la lectura de los formatos de credencial a resguardar (Formato 8).

Dicha información debe remitirse a la VRFE en la JLE, a fin de integrar un concentrado de la entidad para su envío a la DOS.

## III. ACTIVIDADES EN VOCALÍA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES EN LA JUNTA LOCAL PARA EL RESGUARDO DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR

### A. Recepción de los informes en la Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Local

En la VRFE de la JLE, se reciben de las o los Vocales del RFE en las JDE, el informe estadístico del material electoral resguardado, así como el acta de resguardo debidamente requisitada con la información generada a partir del Sistema de Resguardo y Destrucción de Credenciales.

Personal de la VRFE de la JLE valida la información registrada en el formato “Credenciales producto de un conteo físico por distrito y módulo”, que contiene los datos consolidados por distrito del arqueo de los formatos de CPV realizados en cada MAC, así como los reportes estadísticos y nominativos respectivos.

Los resultados con la información de los formatos de CPV disponibles de los distritos se consignan en el formato “Credenciales producto de un conteo físico por entidad y distrito” (**Formato 9**); éste debe enviarse a la brevedad a la DOS con copia a la COC, para contar con el universo de formatos de CPV a resguardo.

### B. Acceso al Sistema de Resguardo y Destrucción de Credenciales

Se debe acceder al “Sistema de Resguardo y Destrucción de Credenciales WEB” en un equipo de la VRFE en la JLE, con la finalidad de verificar que ya se tenga la información de los Distritos que concluyeron la lectura de los formatos de CPV que se resguardaron.

La o el Vocal del RFE en la JLE, debe convocar a la CLV y, en su caso, a las o los funcionarios del OPL, para entidades con elecciones coincidentes, para presentar el informe del resguardo de CPV en los Distritos de la entidad.

Al ingresar al sistema para la lectura de credenciales se deberá seleccionar la opción para omitir la lectura de los formatos de credencial para votar, toda vez que el evento de resguardo se realiza en la Vocalía del RFE en la Junta Distrital. Asimismo, se generan los reportes y el acta correspondiente de la actividad realizada.

Finalizada la actividad, se valida el acta y los archivos generados por el sistema y certifica el evento, anexando copia de la información en medio digital firmada por las y/o los representantes de los Partidos Políticos (**Formato 7**).

## Reforma a los Anexos del Reglamento de Elecciones

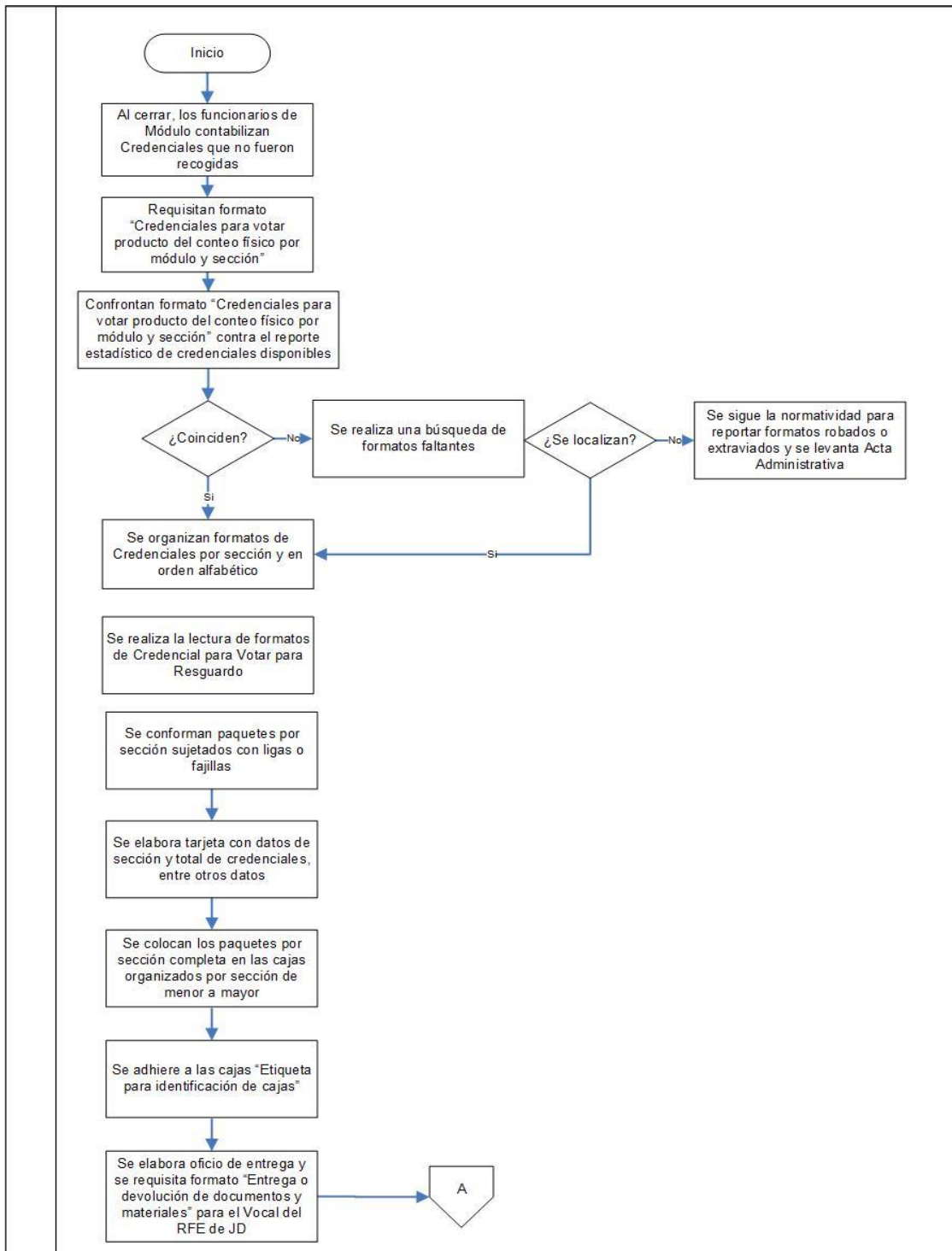
Acto seguido, la o el Vocal del RFE en la JLE, proporciona copia del acta y los archivos generados a las y/o los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la CLV.

### **C. Envío de Informe del Resguardo de formatos de Credencial para Votar**

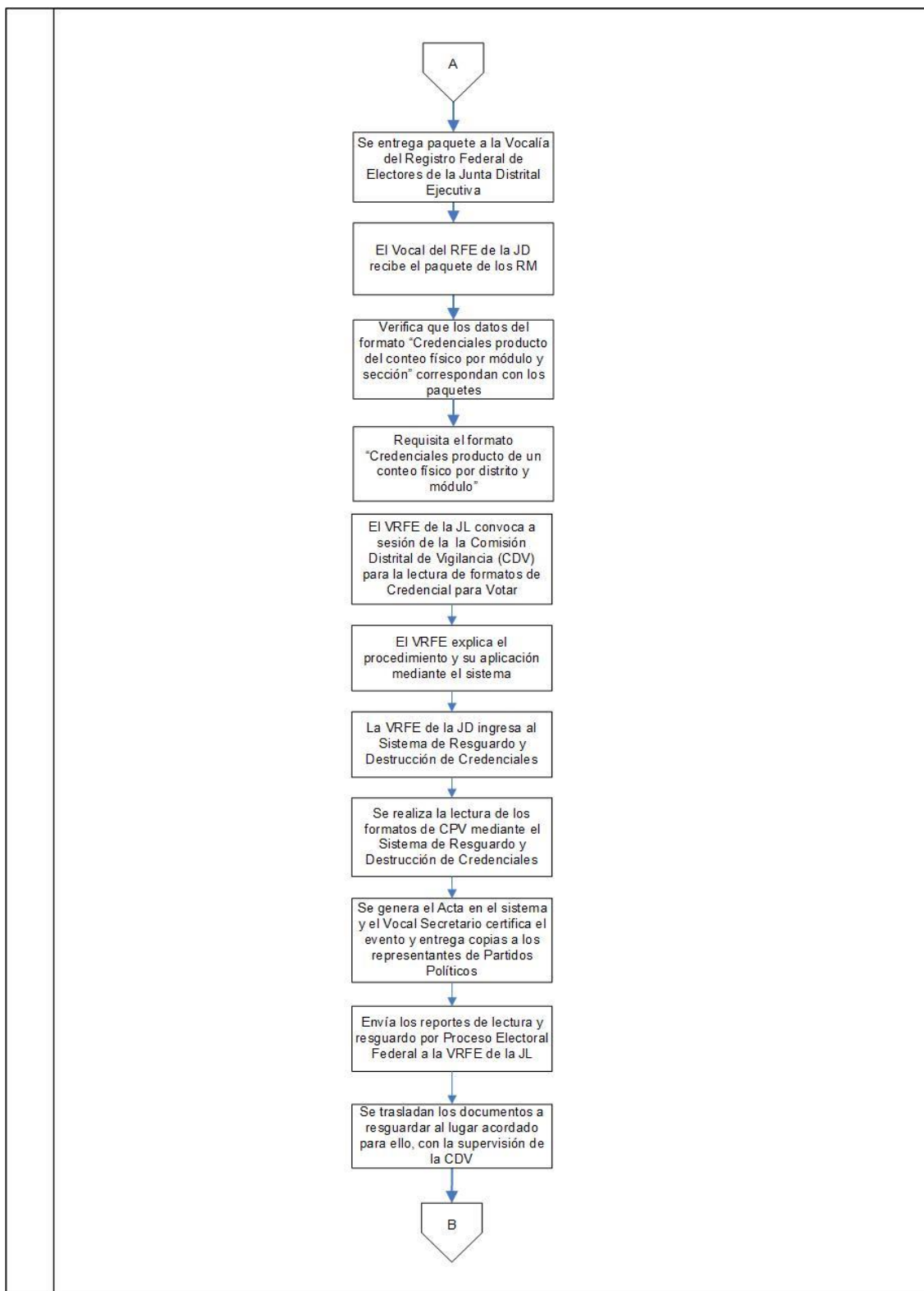
Cada Vocal del RFE en la JLE, debe integrar un informe estadístico del material electoral resguardado en las Vocalías del RFE en las JD, así como el acta de resguardo debidamente requisitada, información que es generada a partir de la actividad realizada en el Sistema de Resguardo y Destrucción de Credenciales.

Dichos documentos deben remitirse a la DOS con copia a la COC, a fin de integrar un concentrado nacional para hacerlo del conocimiento de las y/o los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la CNV **y de la Comisión del Registro Federal de Electores.**

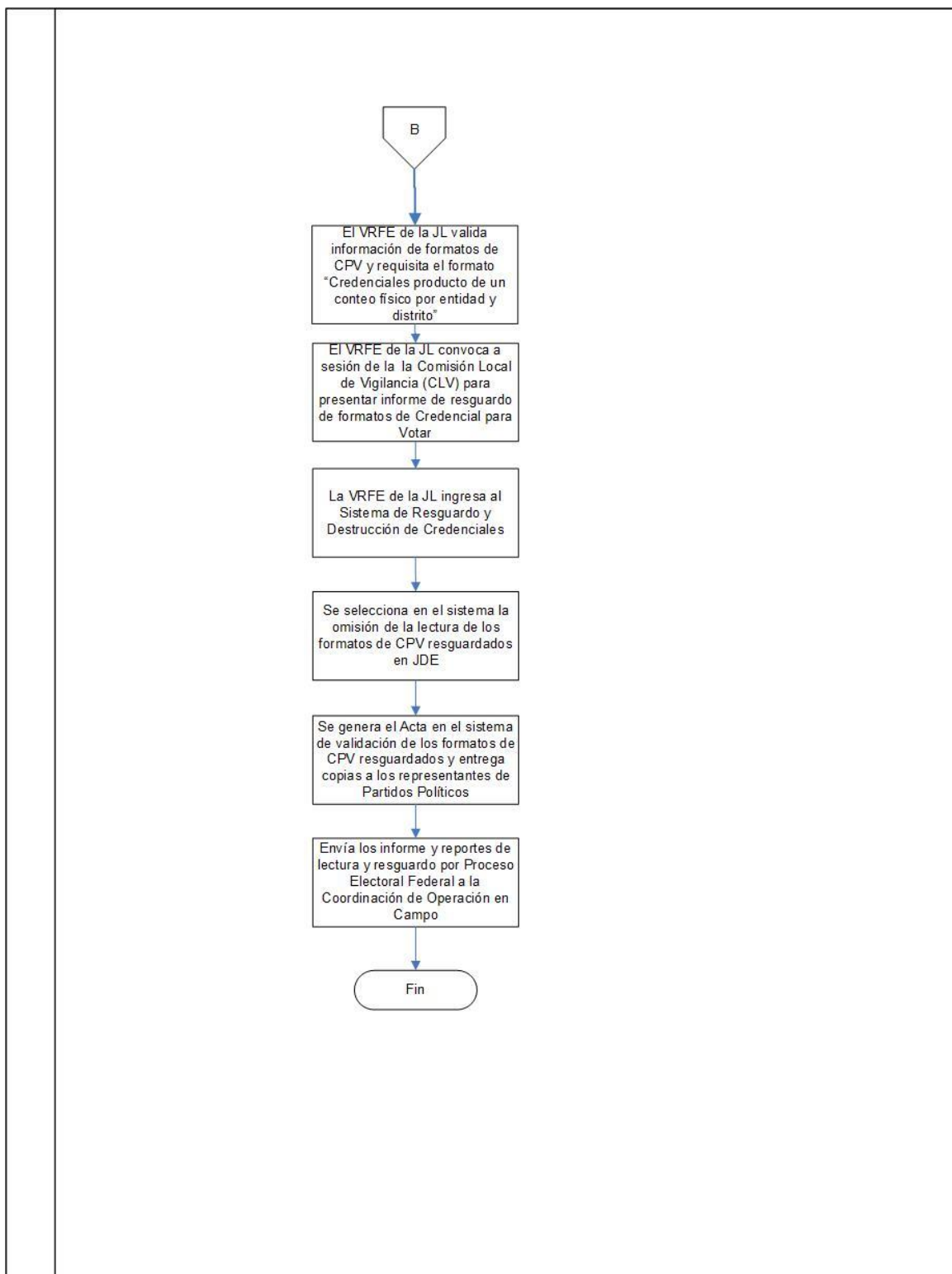
### **D. Diagrama de flujo**



## Reforma a los Anexos del Reglamento de Elecciones



Reforma a los Anexos del Reglamento de Elecciones





(...)

**E. Actividades para el resguardo**

(...)

**ACTIVIDADES EN VRFE EN LA JDE**

**14. Resguardo de formatos de CPV en la sede de la JDE**

**15. Entrega de informe, Acta Administrativa (en su caso), Reportes estadístico y nominativo, al Vocal del RFE en la JLE**

**ACTIVIDADES EN VRFE EN LA JLE**

**16. Recepción y revisión de la información en la VRFE en la JLE**

**17. Sesión de la CLV para dar informe de resguardo de formatos de CPV**

**18. Ingreso al Sistema de Resguardo y Destrucción de Credenciales WEB**

**19. Selección de la opción en el sistema de omisión de lectura de formatos de CPV resguardados en JDE**

**20. Generación del acta circunstanciada de validación de los formatos de CPV resguardados por Proceso Electoral Federal.**

**21. Entrega de informe, Acta Administrativa (en su caso), Reportes estadístico y nominativo a la CLV.**

**22. Envío de informe y reportes de lectura y resguardo por Proceso Electoral Federal a la DOS con copia a la COC**

**IV. PARTICIPACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA**

**A. Actividades de seguimiento de la Comisión Distrital de Vigilancia**

**Las y/o** los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la CDV, podrán llevar a cabo el seguimiento a las actividades que realizará la estructura de la VRFE en la JDE, para el resguardo de formatos de CPV no obtenidas por sus titulares al día de conclusión de la campaña de credencialización del año de la elección.

Entre las que se encuentran, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

(...)

**f) Resguardo de los formatos de CPV en la JDE.**

**g)** Recepción del Acta Administrativa por robo o extravío, sólo en caso de que se haya presentado.

**h)** Recepción del Acta Administrativa de no disponibilidad de formatos de credencial por entrega a la STN o FEPADE, solo en caso de que se haya presentado.

**B. Actividades de seguimiento de la Comisión Local de Vigilancia**

**Las y/o** los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la CLV, podrán llevar a cabo el seguimiento a las actividades que realizará la estructura de la VRFE de la **JDE y JLE**, para el resguardo de formatos de CPV no obtenidas por sus titulares al día de conclusión de la campaña de credencialización del año de la elección.

Entre las que se encuentran, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

(...)

## Reforma a los Anexos del Reglamento de Elecciones

### **f) Resguardo de los formatos de CPV en la JDE.**

- g) Validación de la información recibida en la VRFE en la JLE.
- h) Recepción del Acta Administrativa por robo o extravío, sólo en caso de que se haya presentado.
- i) Recepción de informe de resguardo.

### **C. Actividades de seguimiento de la Comisión Nacional de Vigilancia**

**Las y /o** los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la CNV, podrán llevar a cabo el seguimiento a las actividades que realizará la estructura del RFE en sus tres niveles, para el resguardo de formatos de CPV no obtenidas por sus titulares al día de conclusión de la campaña de credencialización del año de la elección.

Entre las que se encuentran, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

(...)

### **f) Resguardo de los formatos de CPV en la JDE.**

- g) Validación de la información recibida en la VRFE en la JLE.
- h) Recepción del acta administrativa por robo o extravío, sólo en caso de que se haya presentado.
- i) Recepción de Informe de Resguardo de formatos de CPV.

**FORMATO 1**



HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

**REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES  
CREDENCIALES PARA VOTAR PRODUCTO DE UN CONTEO FISICO POR MÓDULO Y SECCIÓN**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ NOMBRE \_\_\_\_\_ CVE \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

DTTO \_\_\_\_\_ MÓDULO \_\_\_\_\_

SECCIÓN	CREDENCIALES


**SUBTOTAL**

SECCIÓN	CREDENCIALES

**SUBTOTAL**

**TOTAL**

**FORMATO 4**

 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral				<b>INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES ETIQUETA PARA IDENTIFICACIÓN DE CAJAS</b>			
ENTIDAD: _____							
DISTRITO: _____							
MÓDULO: _____							
CONTENIDO: _____							
				CAJA _____ DE _____			
SECCIÓN	CRED.	SECCIÓN	CRED.				
_____	_____	_____	_____				
_____	_____	_____	_____				
_____	_____	_____	_____				
_____	_____	_____	_____				
_____	_____	_____	_____				
_____	_____	_____	_____				
_____	_____	_____	_____				
_____	_____	_____	_____				
_____	_____	_____	_____				
_____	_____	_____	_____				
TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>FUNCIONARIO ELECTORAL</b>							
NOMBRE: _____		_____					
PUESTO: _____		_____					
FIRMA: _____		_____					

**FORMATO 5**REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES  
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES  
ENTREGA O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES

HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

ENTIDAD	_____
DISTRITO	_____
MÓDULO	_____
FECHA	____/____/____
REMESA	____

DOCUMENTOS	No DE DOCTOS.	No DE PAQUETES	No DE BOLSAS	DOCUMENTOS ANEXOS ACT. TEST.	DOCTO. DE REHABILITACIÓN
SOLICITUD INDIVIDUAL DE CREDENCIAL DISPONIBLE					
SOLICITUD INDIVIDUAL PARA ENVÍO A RESGUARDO DOCUMENTAL EN CECYRD					
SOLICITUD INDIVIDUAL RECHAZADA					
SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL					
SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN A LISTA NOMINAL					
DEMANDA DE JUICIO					
SOLICITUD DE REIMPRESIÓN					
CREDECIALES DISPONIBLES					
CREDECIALES PRODUCTO DE DEMANDA DE JUICIO					
FORMAT. DE CRED. RETIRADOS POR CAUSA Y/O INCONSISTENTES					
FORMATOS DE CREDENCIAL ANEXOS A SOLICITUD INDIVIDUAL Y/O SOLICITUD DE REIMPRESIÓN					
CREDECIALES ANEXAS A SOLICITUD INDIVIDUAL					
CREDECIALES DEVUELTAS POR TERCEROS					
OTROS					

MATERIALES	CANTIDAD	OBSERVACIONES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

El contenido de los materiales y/o anexos que forman parte de este documento es de carácter CONFIDENCIAL, y su uso será exclusivo para los fines que son proporcionados a quienes van dirigidos, por lo que queda prohibido cualquier daño, pérdida, alteración, reproducción, destrucción o tratamiento no autorizado del mismo, de conformidad con los artículos 126, párrafo 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 31 y 38 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como 15 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**FUNCIONARIO QUE ENTREGA**NOMBRE \_\_\_\_\_  
PUESTO \_\_\_\_\_  
ADSCRIPCIÓN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
FIRMA**FUNCIONARIO QUE RECIBE**NOMBRE \_\_\_\_\_  
PUESTO \_\_\_\_\_  
ADSCRIPCIÓN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
FIRMA



**FORMATO 8**

INE Instituto Nacional Electoral																	Resguardo de Formatos de Credencial									
ENTIDAD:																	RETIRO DE RESGUARDO									
DTTO	MOD	No. DE FORMATOS DE CREDENCIAL	PERIODO DE LECTURA		RESGUARDO		REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLITICOS ANTE LA COMISION DISTRITAL DE VIGILANCIA									REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLITICOS ANTE LA COMISION DISTRITAL DE VIGILANCIA										
			DEL	AL	FECHA	DIRECCION (EMPRESA O SEDE DE LA JUNTA DISTRITAL)	PAN	PRI	PRD	PT	PVEM	MOVIMIENTO CIUDADANO	MORENA	VOCAL RFE	OTRO (ESPECIFIQUE)	FECHA DE RETIRO	PAN	PRI	PRD	PT	PVEM	MOVIMIENTO CIUDADANO	MORENA	VOCAL RFE	OTRO (ESPECIFIQUE)	FECHA EN QUE SE DEJAN DISPONIBLES EN MAC
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

**OBSERVACIONES:**

----------

**INFORMACION RESERVADA/CONFIDENCIAL**

La informacion contenida en este documento o archivo es de caracter **RESERVADO/CONFIDENCIAL** en los terminos que marca el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica y es de uso exclusivo para la persona a la que va dirigido. Si usted no es el destinatario especificado, no debe copiar, retransmitir o utilizar parte alguna de este documento, y debera remitirlo al emisor.





**Anexo 4.1**

**Documentos y materiales electorales**

Contenido y especificaciones técnicas de los documentos y materiales electorales.

A. Documentos electorales.

(...)

2. Especificaciones técnicas de la documentación electoral sin emblemas de partidos políticos.

Acta de electores en tránsito para, en su caso, casillas especiales.

(...)

1.4. Tantos suficientes para anotar **hasta 1,500 ciudadanos** y representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).

(...)

Bolsa para boletas entregadas al presidente de mesa directiva de casilla (por tipo de elección).

(...)

1.2. Capacidad: para recibir **hasta 750 boletas; y en caso de casillas especiales hasta 1,500.**

(...)

Bolsa para bolsas con boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos (por tipo de elección).

(...)

1.2. Capacidad: para recibir **hasta 750 boletas; y en caso de casillas especiales hasta 1,500.**

(...)

5. Criterios de dotación de documentos electorales.

(...)

Documento	Cantidad	Criterio de Distribución
1. Boleta de cada elección.	<b>Hasta 1,500</b>	Por cada casilla especial (en entidades con elecciones federales, elecciones locales y elecciones concurrentes).

**Anexo 5**

**Bodegas electorales y procedimiento para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales.**

Procedimiento para el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales en las sedes del consejo distrital del Instituto Nacional Electoral (Instituto) y de los órganos competentes del Organismo Público Local (OPL).

(...)

B. Conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales

(...)

## Reforma a los Anexos del Reglamento de Elecciones

8. Las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas para los procesos electorales que realicen los órganos del Instituto o del OPL facultados, se sujetarán a los siguientes criterios:

a) El día de la recepción o a más tardar el día siguiente, el Presidente del órgano competente, así como los consejeros electorales, asistiéndose de los SE y CAE, procederán a contar las boletas para precisar la cantidad recibida, sellarlas al dorso y agruparlas en razón del número de electores que corresponda a cada una de las casillas a instalar, **mismas a las que se asignarán 750 boletas, y para el caso de las casillas especiales hasta 1,500**; así como las de los representantes de los partidos políticos nacionales o locales, y en su caso candidatos independientes, consignando el número de los folios correspondientes de conformidad con el formato 2, así como en las etiquetas blancas en donde se señalarán los folios asignados a la casilla, que serán colocadas en los sobres en que se entregarán las boletas electorales a los Presidentes de las mesas directivas de casilla, por tipo de elección. El responsable de llevar el control sobre la asignación de los folios verificando que coincidan con los folios consignados en el formato 2 y las etiquetas para cada casilla y tipo de elección.

### **Anexo 8.1**

#### **Manual de ubicación, integración y funcionamiento de casillas electorales.**

(...)

#### 2.2.3. Casillas especiales.

(...)

Para todo tipo de elecciones, **se podrán** instalar 10 casillas especiales por distrito electoral federal, de conformidad con lo establecido en el artículo 258, numeral 3 de la LGIPE.

(...)

#### 2.2.3.1.12. Recomendaciones generales para la operación de la casilla especial.

La información exhaustiva podrá brindarse durante la demostración del SICCE. Referirá que el número de boletas aprobadas por el Consejo General **fue de hasta 1,500 boletas**, más las adicionales para que los representantes de los partidos políticos y de candidatos independientes acreditados ante la mesa directiva de la casilla especial, ejerzan su voto. Es importante, indicarle a los funcionarios de las mesas directivas de casillas que las boletas adicionales no podrán ser utilizadas para electores en tránsito.

### **Anexo 13 Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)**

1. Para los efectos del presente Anexo, se entenderá por:

(...)

X. Simulacro: evento previo al día de la Jornada Electoral, en el que se reproducen **las fases del** proceso técnico operativo, para evaluar el óptimo funcionamiento del sistema informático y los procedimientos;

(...)

2. La instancia interna responsable de coordinar el PREP, conocerá y analizará, tanto las opiniones, como los requerimientos, de los partidos políticos **y en su caso, candidaturas independientes**, representados ante el Consejo General o ante el **Órgano Superior de Dirección** 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 **Reglamento de Elecciones**, el presente Anexo, **así como el Anexo 18.5**, garantizando la recopilación de toda la información que debe generarse durante la implementación, operación y evaluación del PREP.

## Reforma a los Anexos del Reglamento de Elecciones

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 **deberán** cumplir las siguientes etapas mínimas y contar con evidencia documental de las mismas:

I. Análisis: en esta etapa se **deben** 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;

(...)

IV. (...)

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 **de que se trate**.

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 **y el presente Anexo**, así como apearse a la metodología que se establezca en el instrumento jurídico a que se refiere el siguiente numeral y, conducirse con imparcialidad.

8. (...)

(...)

I. Los alcances mínimos de la auditoría, establecidos en el **Reglamento y el presente Anexo**;

(...)

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;

10. (...)

(...)

III. Informe de evaluación de la operación **del PREP**: considera el cierre de operaciones del PREP, así como la etapa de evaluación del mismo.

12. (...)

(...)

IV. Identificación de riesgos: **deberán** describirse claramente cuáles son los impactos que se pueden tener en el caso que una amenaza se materialice durante los procedimientos del PREP;

(...)

VI. Plan de seguridad: se deberá elaborar un plan de seguridad basado en los resultados de **un análisis** 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. **Dicho plan deberá ser elaborado por la instancia interna y, en su caso, en coordinación con el tercero que auxilie en la implementación y operación del PREP.**

(...)

14. Se **deberán** establecer procedimientos que garanticen y dejen evidencia de lo siguiente:

a) Que los programas auditados sean los utilizados durante la operación del PREP.

## Reforma a los Anexos del Reglamento de Elecciones

**b) Que las bases de datos y el sitio de publicación no cuenten con información referente a los resultados electorales preliminares** previo a su puesta en operación el día de la Jornada Electoral. **Para realizar la validación de las bases de datos y el sitio de publicación, éste no deberá encontrarse disponible para el público.**

Ambos procedimientos **deberán concluirse antes del inicio de la publicación** y tendrán que ser atestiguados y validados por un tercero con fe pública, quien deberá dejar constancia de lo anterior.

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:

(...)

II. Digitalización. En esta fase se lleva a cabo la captura digital y el **almacenamiento** de imágenes de las Actas PREP;

III. Captura de datos. En esta fase se registran los datos plasmados en las Actas PREP, **así como la fecha y hora de su registro**, a través del sistema informático desarrollado para tal fin;

IV. Verificación de datos. Tiene por objeto corroborar que todos los datos capturados coincidan con los datos asentados en cada una de las Actas PREP;

(...)

VI. Empaquetado de actas. Es la última parte del proceso, en esta fase se archivan las Actas PREP para su entrega a la **Presidencia** 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 **identificarse de tal manera en la base de datos conforme a lo establecido en el Anexo 18.5. Para ello**, deberán contar con las herramientas tecnológicas y los procedimientos que garanticen la seguridad de la información.

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

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;

(...)

III. Procesamiento de, al menos, la cantidad total estimada de Actas PREP que se prevén acopiar, el día de la Jornada Electoral, empleando los formatos de AEC aprobados por el Instituto. En caso de que durante los simulacros no pueda procesarse el cien por ciento de las Actas **esperadas**, se deberá dejar constancia de tal circunstancia en el informe correspondiente y la instancia interna responsable de coordinar el PREP determinará la necesidad de ejecutar un simulacro adicional.

**IV. En todos los simulacros deberán procesarse Actas PREP que contemplen todos los supuestos de inconsistencia: excede lista nominal, algún campo ilegible, algún campo sin dato, todos los campos ilegibles, todos los campos sin dato, así como, los supuestos de Sin Acta y fuera de catálogo. Se procurará la distribución de las inconsistencias y supuestos antes señalados de manera igualitaria en todos los centros en los que se realice la captura de datos.**

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

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

## Reforma a los Anexos del Reglamento de Elecciones

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.

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

(...)

21. Los roles mínimos que deben considerarse para la ejecución del proceso técnico operativo, así como sus actividades mínimas, son:

I. **La o el** acopiador:

(...)

II. **La o el** digitalizador:

(...)

III. **La o el** capturista de Datos:

(...)

IV. **La o el** verificador:

(...)

V. **La o el** coordinador:

(...)

**d) Atiende las acciones correctivas resultado de la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo;**

**e)** Realiza un informe final de los avances de instalación, habilitación y operación de los CATD o, en su caso CCV, de la ejecución de los simulacros, así como de lo acontecido durante la operación del PREP, y

**f)** Toma de decisiones en el ámbito de operación del CATD o, en su caso CCV.

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 son:

(...)

**d) Apoya a la o el coordinador en el desarrollo de otras actividades, como la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo;**

(...)

**h)** En ausencia de la o el coordinador, le suplirá en sus funciones.

**En caso de no existir el rol de supervisor, la o el coordinador deberá ejecutar estas funciones.**

23. Los miembros del Consejo General o de los Órganos **Superiores de Dirección**, 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 **Superiores de Dirección** podrán:

(...)

II. Contar con facilidades para el acceso a la información registrada en el PREP, incluidas las imágenes digitalizadas de las Actas PREP, **así como las bases de datos generadas en cada actualización que se publique;**

(...)

## Reforma a los Anexos del Reglamento de Elecciones

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 **informático**.

(...)

26. Para efectos de los datos a publicar, se entenderá por:

(...)

V. Actas contabilizadas: Actas de las casillas aprobadas, de las cuales se tiene su correspondiente Acta PREP, la suma de todos los votos asentados en el Acta PREP no excede el número de **ciudadanas y ciudadanos** en la lista nominal correspondiente a esa casilla, más el número máximo de 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 los **siguientes supuestos**: todos los campos en los cuales se asientan votos para un partido, para una candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple), para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas y votos nulos son ilegibles, todos ellos están vacíos **o una combinación de ambos**;

(...)

IX. Lista nominal: total de **ciudadanas y ciudadanos** con derecho a votar;

X. Lista nominal de actas contabilizadas: total de **ciudadanas y ciudadanos** que integran la lista nominal de las actas contabilizadas;

XI. Participación ciudadana: **las y los** ciudadanos que votaron con base en la lista nominal de las Actas PREP contabilizadas;

XII. Porcentaje de participación ciudadana: porcentaje de **las y los** ciudadanos que votaron con base en la lista nominal de las Actas PREP contabilizadas;

(...)

XIV. Total de votos calculado: suma de los votos asentados en las Actas PREP para los partidos políticos y las candidaturas, sean estas independientes, por partido político, candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple) o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso; **más el** total de votos nulos y, en su caso, total de votos para candidaturas no registradas. No se refiere a la cantidad asentada en el **Acta PREP**, sino al cálculo que el sistema informático **realiza** de los mismos **con base en los datos capturados**;

XV. Total de personas que votaron: cantidad **registrada en el Acta PREP de personas que votaron**, incluyendo a 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, **aun cuando estos terminen en cero**. 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 **con el** Tiempo del Centro del país y para el caso de elecciones en el ámbito local deberá ser de acuerdo con la hora local, **utilizando el formato de veinticuatro horas**. Ambos de conformidad con la hora oficial en los Estados Unidos Mexicanos y los husos horarios establecidos por el Centro Nacional de Metrología. **Asimismo, se deberá validar que la fecha y hora de acopio se encuentren dentro del periodo de la ejecución del simulacro o de la operación del PREP**.

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

(...)

VIII. (...)

## Reforma a los Anexos del Reglamento de Elecciones

(...)

Tratándose de elecciones federales:

a) Elección de **Presidencia** de la República, a nivel nacional.

b) Elección de **senadurías**:

Por el principio de mayoría relativa y primera minoría, a nivel entidad.

Por el principio de representación proporcional, a nivel nacional.

c) Elección de **diputaciones**:

Por el principio de mayoría relativa, a nivel distrito, entidad y nacional.

Por el principio de representación proporcional, a nivel nacional.

Tratándose de elecciones locales:

a) Elección de **Gubernatura o Jefatura de Gobierno**, a nivel entidad.

b) Elección de **diputaciones** locales:

Por el principio de mayoría relativa, a nivel distrito y entidad.

Por el principio de representación proporcional, a nivel entidad.

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

d) Otros cargos de elección, a nivel del cargo que se elige y entidad.

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

(...)

IX. Las bases de datos con los resultados electorales preliminares, en un formato de archivo CSV **de conformidad con lo señalado en el Anexo 18.5 del Reglamento de Elecciones** y de acuerdo a la estructura establecida por el Instituto, y

(...)

Tratándose de elecciones en el ámbito federal, es decir de **Presidencia** de la República, **senadurías** y **diputaciones** 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 diputaciones federales se deberá publicar la información a nivel circunscripción.

Tratándose de elecciones en el ámbito local ya sea de **Gubernatura, Jefatura de Gobierno** y **diputaciones** a las legislaturas locales y 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.

(...)

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:

## Reforma a los Anexos del Reglamento de Elecciones

I. El Acta PREP contiene alguna omisión, ilegitimidad o error en alguno de los campos correspondientes a la identificación del AEC, por lo que no es posible ubicarla dentro de la lista de actas de casillas aprobadas, **o bien el Acta carece de algún código, etiqueta o preimpresión que contenga la información de identificación del acta, por lo que no es posible asociarla por algún medio a alguna casilla aprobada, por lo que se registrará como “Fuera de catálogo”**. En dicho supuesto, se mostrará al final del listado de actas y no se contabilizará. Se entenderá por campos de identificación del AEC:

a) Para elecciones federales: entidad federativa, distrito electoral federal, sección, tipo y número de casilla.

b) Para elecciones locales: elección de **Gubernatura, Jefatura de Gobierno o diputaciones** locales: distrito electoral local o en su caso **Municipio**, sección, tipo y número de casilla. Elección de ayuntamientos o de Alcaldías: **Municipio** o alcaldía, sección, tipo 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, **el Acta PREP se registrará como “Excede lista nominal”, en el campo de “Observaciones”** y los votos asentados **en el Acta PREP se deberán capturar y publicar tanto en la base de datos como en el sitio de publicación, sin embargo**, no se contabilizan y el Acta PREP se incluye dentro del grupo de actas no contabilizadas.

III. 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. En este supuesto, **el Acta PREP se registrará como “Todos ilegibles y/o sin datos”, en el campo de “Observaciones”**.

(...)

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, **se incluirá en el grupo de actas no contabilizadas y el Acta PREP se registrará como “Todos ilegibles y/o sin datos”, en el campo de “Observaciones”**.

VII. Demás criterios de inconsistencias que, en su caso, deriven del diseño del AEC aprobada por el Consejo General o el Órgano **Superior de Dirección** 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 **aprobado**.

(...)

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:



Reforma a los Anexos del Reglamento de Elecciones

No.	Documento/Informe	Fecha de entrega del Proyecto por parte del OPL	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
9	En su caso, instrumento jurídico celebrado entre el OPL y el tercero que lo auxilie en la implementación y operación del PREP, <b>así como el anexo técnico que forme parte de éste.</b>	La versión preliminar del instrumento jurídico deberá ser remitida, al menos, 5 (cinco) meses antes del día de la jornada electoral.	El instrumento jurídico <b>y su anexo técnico</b> deberán ser suscritos con el tercero, al menos, 4 (cuatro) meses antes del día de la jornada electoral y remitidos dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
13	Designación <b>y aceptación</b> 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 <b>acompañado del documento por el que el ente auditor formalizó la aceptación de su designación</b> dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
14	En su caso, instrumento jurídico celebrado entre el OPL y el ente auditor, <b>así como su anexo técnico.</b>	La versión preliminar del instrumento jurídico deberá ser remitida, al menos, 4 (cuatro) meses antes del día de la jornada electoral.	El instrumento jurídico <b>y su anexo técnico</b> deberán ser suscritos con el ente auditor, al menos, 3 (tres) meses antes del día de la jornada electoral y remitidos 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.	Las versiones finales deberán ser <b>emitidas</b> , al menos, 2 (dos) meses antes del día de la jornada electoral y <b>remitidas</b> dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
22	Las direcciones electrónicas del <b>prototipo navegable que se utilizará durante la ejecución de los simulacros y de publicación de la operación del PREP.</b>	No aplica.	<p>La <b>dirección electrónica del prototipo navegable</b> deberá ser remitida a <b>más tardar con 3 (tres) días naturales previos a la realización del primer simulacro.</b></p> <p>La dirección electrónica <b>de publicación de la operación del PREP</b> deberá ser remitida <b>al menos</b>, 5 (cinco) días previos al día de la jornada electoral.</p>
27	Informe final del PREP, que deberá contener al menos lo siguiente: a) La descripción general de cómo transcurrió la operación del PREP; b) La relativa al procesamiento de Actas PREP en número y porcentaje, diferenciando entre total de actas	No aplica.	El informe deberá ser remitido, dentro de los 30 (treinta) días naturales posteriores al día de la jornada electoral.

Reforma a los Anexos del Reglamento de Elecciones

	<p>esperadas, copiadas, digitalizadas, capturadas, contabilizadas, verificadas y publicadas;</p> <p>c) Total de imágenes de Actas PREP publicadas durante la operación del PREP;</p> <p>d) <b>Todas las bases de datos generadas en cada actualización que se publique</b>, a lo largo de la operación del PREP;</p> <p>e) Número de visitas al o los portales del PREP, así como número de usuarios únicos que los visitaron por día, y</p> <p>f) Incidencias y fallas presentadas durante la operación del PREP y medidas tomadas para solventarlas.</p>		
--	--	--	--