

Estrategia de seguimiento y asesoría a la implementación de los Programas de Resultados Electorales Preliminares

Procesos Electorales Locales 2024-2025

Contenido

GLOSARIO	3
PRESENTACIÓN.....	4
ANTECEDENTES	5
OBJETIVO	6
MATERIALES PARA LA ASESORÍA.....	7
FORMATOS.....	7
ANEXOS TÉCNICOS	13
MANUALES.....	14
PLANTILLAS BASE DE LA INTERFAZ DEL SITIO DE PUBLICACIÓN	17
DOCUMENTOS ADICIONALES.....	18
ACTIVIDADES RELATIVAS A LA ASESORÍA TÉCNICA Y EL SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE LOS PREP LOCALES	20
ANÁLISIS DE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL REMITIDA POR LOS OPL	21
REUNIONES DE TRABAJO.....	22
SEGUIMIENTO PRESENCIAL Y REMOTO.....	23
CRONOGRAMA DE TRABAJO	24

Glosario

AEC	Acta de Escrutinio y Cómputo.
CATD	Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
CCV	Centro de Captura y Verificación.
Comisión	Comisión Temporal de Seguimiento de los Procesos Electorales Locales 2024-2025.
COTAPREP Locales	Comités Técnicos Asesores del Programa de Resultados Electorales Preliminares de los Organismos Públicos Locales para los Procesos Electorales Locales 2024-2025.
INE	Instituto Nacional Electoral.
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
VA	Voto Anticipado en Territorio Nacional.
VMRE	Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero.
VPPP	Voto de las Personas en Prisión Preventiva.
OPL	Organismo Público Local Electoral.
PEL	Procesos Electorales Locales 2024-2025.
PTO	Proceso Técnico Operativo.
PREP	Programa de Resultados Electorales Preliminares.
RE	Reglamento de Elecciones del INE.
UE	Urna Electrónica.
UTSI	Unidad Técnica de Servicios de Informática del INE.
UTVOPL	Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del INE.

Presentación

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, Base V, Apartado B, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con apoyo de lo establecido en los artículos 4, párrafos 1 y 2; 6, párrafo 2; 44, párrafo 1, incisos ee) y gg); y 219, párrafo 2 de LGIPE, el INE cuenta con las atribuciones de aprobar y expedir los reglamentos y lineamientos para los Procesos Electorales Locales y Federales, así como aprobar la suscripción de convenios con los OPL para la organización de los comicios en las entidades federativas.

Conforme a lo anterior, el 7 de septiembre de 2016, el Consejo General del INE aprobó, mediante el Acuerdo INE/CG661/2016, el RE y sus anexos, con el objetivo de regular aquellos aspectos generales que rigen el desarrollo de cualquier tipo de Proceso Electoral. Asimismo, el 29 de noviembre de 2022 mediante Acuerdo INE/CG825/2022, aprobó las modificaciones en materia del PREP al RE, así como a su Anexo 13 relativo a los Lineamientos del PREP y al Anexo 18.5 referente a la Estructura de los archivos CSV para el tratamiento de la base de datos del Programa, a fin de dotar de mayor claridad al texto normativo y homologar sus alcances en los diversos puntos, incorporar el uso del lenguaje incluyente, precisar algunos conceptos, así como reforzar la programación de la entrega de distintos entregables relativos al diseño, implementación y operación del Programa, con la finalidad de propiciar que las actividades se desarrollen oportunamente.

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

Derivado de lo anterior, el presente documento tiene como propósito definir la Estrategia de Seguimiento y Asesoría en el diseño, implementación y operación de los PREP en las entidades con PEL 2024-2025. En este sentido, en la presente Estrategia se identifican las actividades a ejecutar y el enfoque de los esfuerzos que se llevarán a cabo por parte de la UTSI; asimismo, al igual que en ocasiones anteriores, el avance de las actividades se reportará en los informes mensuales de seguimiento a la implementación de los PREP locales.

A partir de lo anterior, es de resaltar que de conformidad con lo establecido en el artículo 42, numeral 1 de la LGIPE, el Consejo General del INE integrará las comisiones temporales que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, dichas comisiones serán presididas por una Consejería Electoral. Asimismo, en el artículo 10, numeral 1, del Reglamento Interior del INE se dispone que el Consejo General integrará las Comisiones Temporales que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, con tres o cinco Consejeras y Consejeros, atendiendo el principio de paridad de género y presididas por una de ellas o uno de ellos. Por otro lado, en los artículos 4, numeral 1, inciso b) y 6, numerales 1 y 2, del Reglamento de Comisiones del INE, se señala que las Comisiones Temporales serán aquellas creadas por Acuerdo del Consejo para la atención de un asunto preciso y específico para el desempeño de sus atribuciones, y cuyo desahogo dará lugar a su disolución. En este sentido, el 5 de septiembre de 2024, mediante Acuerdo

INE/CG2211/2024, se determinó la creación de la Comisión; por lo anterior, los informes que se elaboren serán presentados en el marco de ésta.

Antecedentes

El 29 de noviembre de 2017, en el marco de la segunda sesión ordinaria de la CCOE 2017-2018, se presentó por primera vez la Estrategia de Seguimiento y Asesoría en la implementación de los PREP para los PEL 2017-2018, la cual fue elaborada persiguiendo dos objetivos principales; el primero, contar con un documento rector en el que se asentaran las directrices que permitieran homologar tanto el diseño, como la implementación y operación de los PREP locales, como el seguimiento llevado a cabo por el INE; el segundo, aprovechar la experiencia obtenida en anteriores Procesos y robustecer las actividades que permitieran atender las áreas de oportunidad detectadas.

En esa tesitura, dicha Estrategia ha evolucionado incorporando mejoras, tales como la homologación de los sitios de publicación de los PREP mediante la generación de plantillas por parte del INE; la conformación de un equipo de enlaces en cada una de las Entidades Federativas, con el objetivo de dar acompañamiento presencial desde etapas tempranas de la implementación de los PREP; la producción de material de apoyo adicional para consulta de los OPL en temas específicos; la organización de videoconferencias con los OPL con el fin de abordar con mayor profundidad algunos aspectos del diseño, la implementación y operación del PREP, así como reuniones entre el INE y los OPL a fin de dar atención puntual a algunos planteamientos realizados de forma particular por algunos OPL.

Otro de los elementos que se han fortalecido son las actividades relacionadas con las pruebas de funcionalidad, robusteciendo los documentos base para su ejecución y fomentando entre los OPL la importancia de ejecutar tantas pruebas de funcionalidad al sistema informático del PREP como fuera necesario, a fin de verificar los distintos flujos de procesamiento de la información contenida en las Actas PREP, de acuerdo con las fases establecidas en el PTO aprobado por cada OPL, y considerando las diversas modalidades de votación en cada entidad, tales como el VMRE, VA, VPPP y el uso de UE.

En suma, las actividades desarrolladas han dado como resultado un mayor nivel de homologación de la información publicada por los PREP locales, los sitios de publicación de los Programas han contado con los niveles mínimos de desagregación de la información, hasta llegar al nivel del AEC, se han publicado las imágenes de las Actas digitalizadas y se ha contado con bases de datos descargables en formato .csv (*comma separated values*, por sus siglas en inglés).

A partir de las experiencias obtenidas a partir de las actividades ejecutadas durante el PEL 2023-2024, se identificaron algunas áreas en las que es necesario continuar trabajando. En este sentido, entre los elementos que requieren fortalecerse se encuentran:

- Robustecer la asesoría referente a cuestiones específicas sobre la presentación de la información en el sitio de publicación, por ejemplo:

- El diseño de las bases de datos que servirán para el llenado de las AEC que se utilizarán durante la ejecución de los simulacros, las cuales, por mandato normativo deben simular empate;
 - El cálculo de la votación correspondiente a cada partido político en lo individual en los casos de coalición, candidatura común y demás modalidades de asociación de partidos previstas en las legislaciones locales.
- Reforzar los documentos relacionados con la identificación y tratamiento de inconsistencias en las AEC, a fin de que los OPL tengan presente su adecuado manejo durante las capacitaciones del personal.
 - Fortalecer el seguimiento de las determinaciones operativas con motivo de la implementación de diversas modalidades de votación (VA, VPPP y UE), así como robustecer el análisis de su impacto en el PREP, particularmente en las fases del PTO, así como en el diseño de los sitios de publicación y en las bases de datos.

Por último, es importante mencionar que la presente Estrategia fue presentada en el marco de la Primera Sesión Extraordinaria de la Comisión, celebrada el 18 de septiembre de 2024.

Objetivo

Establecer las bases generales de planeación y ejecución de las actividades de seguimiento y asesoría que llevará a cabo la UTSI, con apoyo del personal de las Juntas Locales en cada entidad, al diseño, implementación y operación de los PREP en el marco de los PEL 2024-2025; lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 354 del RE y tomando como base los puntos de mejora identificados durante los PEL 2020-2021, 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024 que se señalaron en el apartado anterior.

En esa tesitura, la presente Estrategia está dividida en dos componentes principales en los cuales se agrupan las actividades que llevará a cabo la UTSI durante el PEL 2024-2025; el primero, la elaboración de materiales de asesoría que se remiten a lo OPL con la finalidad de que éstos se encuentren en oportunidad de cumplir con la norma en materia del PREP; el segundo, el desarrollo de actividades de análisis y seguimiento a los trabajos que lleven a cabo los Organismos.

En el siguiente apartado se presenta el detalle de los componentes antes mencionados.

Materiales para la asesoría

Objetivos	Áreas	Periodo de implementación																				
		2024	2025																			
<ul style="list-style-type: none"> Generar documentación base relacionada con actividades clave de los OPL. Fortalecer los procedimientos de los OPL. 	<ul style="list-style-type: none"> Instancia interna del OPL COTAPREP Local UTSI UTVOPL 	2024	2025																			
		Agosto	Abril																			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">2024</th> <th colspan="5">2025</th> </tr> <tr> <th>Ago</th> <th>Sep</th> <th>Oct</th> <th>Nov</th> <th>Dic</th> <th>Ene</th> <th>Feb</th> <th>Mar</th> <th>Abr</th> <th>May</th> <th>Jun</th> </tr> </thead> </table>		2024					2025					Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr
2024					2025																	
Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun												

La elaboración de formatos, anexos técnicos, manuales y documentos adicionales relativos a los distintos componentes del PREP, obedece a la importancia de contar con material de referencia que se pueda compartir con los OPL para consolidar la implementación de puntos clave del desarrollo de los PREP de los PEL 2024-2025 y poder difundirla entre los distintos actores involucrados en el seguimiento. A partir de lo anterior, se prevé la actualización y remisión de los documentos remitidos a los OPL durante el PEL inmediato anterior.

En este sentido, es de señalar que gran parte del material de referencia que se remite a los OPL está asociado a la ejecución de algunas de las actividades más sustantivas en materia del PREP, asimismo, a partir de dichas actividades, de conformidad con la normativa, los OPL emiten entregables y documentación que es analizada por la UTSI para la emisión de observaciones y recomendaciones.

Formatos

Objetivos	Áreas	Periodo de implementación																				
		2024	2025																			
<ul style="list-style-type: none"> Estandarizar la información. Procurar que en la ejecución de las actividades se cumpla con el apego normativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Instancia interna del OPL COTAPREP Local UTSI UTVOPL 	2024	2025																			
		Septiembre	Mayo																			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">2024</th> <th colspan="5">2025</th> </tr> <tr> <th>Ago</th> <th>Sep</th> <th>Oct</th> <th>Nov</th> <th>Dic</th> <th>Ene</th> <th>Feb</th> <th>Mar</th> <th>Abr</th> <th>May</th> <th>Jun</th> </tr> </thead> </table>		2024					2025					Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr
2024					2025																	
Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun												

El numeral 33 del Anexo 13 del RE, establece que los OPL deberán dejar constancia del cumplimiento de lo establecido en la norma en materia del PREP, por lo que deberán remitir al INE evidencia documental en plazos específicos para fines de seguimiento. Entre la documentación que los OPL deberán enviar al Instituto destacan el plan de trabajo para la implementación del PREP

elaborado por la instancia interna; los informes mensuales sobre el avance en el diseño, implementación y operación del PREP; el plan de trabajo y calendario de sesiones y reuniones formales de trabajo con las representaciones de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, del COTAPREP Local; el informe de evaluación de la prueba de funcionalidad del sistema informático del PREP; el informe de desempeño de los simulacros; y los informes finales, tanto de la instancia interna, como del COTAPREP local. En ese sentido, la elaboración de los formatos tiene la finalidad de procurar el apego a la norma, estandarizar el contenido de los informes que elaboran y remiten los OPL al Instituto y mejorar, facilitar y fortalecer la información relacionada con la ejecución de las actividades antes referidas para que esta sea presentada de manera integral a los distintos actores involucrados en el seguimiento en materia del PREP. En esa tesitura, para los informes en los que se especifican los datos más relevantes que los OPL deberán reportar y la forma en la que deberá estructurarse la información, se actualizarán los 7 formatos que se enumeran a continuación:

1. Formato del Plan de trabajo para la implementación de los PREP locales. Su objetivo principal es incluir en un solo documento la planeación y calendarización de las actividades que deben ser contempladas por la instancia interna responsable de coordinar el PREP local, y ejecutadas para el diseño, implementación y operación de dicho Programa, en las fechas establecidas, tomando en cuenta todos aquellos trabajos derivados de la implementación del PREP, incluidos los señalados en el Anexo 13 del RE. Los temas mínimos a incluirse son los siguientes:

- Fechas de desarrollo y entrega de los módulos del sistema, incluyendo el módulo del mecanismo para digitalizar Actas desde las casillas.
- Áreas responsables de realizar las actividades y entregables.
- Principales procesos de licitaciones.
- Contratación y capacitación de personal.
- Liberación de versiones de interfaces (publicación).
- Actividades y entregables principales de la auditoría.
- Calendario de pruebas y simulacros.

2. Formato de Informe mensual de los avances del diseño, implementación y operación del PREP. El documento tiene como objetivo estructurar la información que deberá ser remitida de forma mensual por los OPL respecto a los avances de los trabajos de implementación del PREP y la finalidad de abonar a las actividades que realizan los OPL en la materia, proporcionando una base para construir mes con mes un documento en el que se asienten los principales avances de los trabajos y difundirlo entre los distintos actores involucrados en el seguimiento. Cada uno de los apartados hace referencia a las actividades más sustantivas asociadas al diseño, la implementación y operación del PREP conforme a la norma. Es de señalar que la información contenida en dichos entregables será analizada por esta Unidad a partir de las actividades contempladas en el Plan de trabajo elaborado por cada instancia interna a fin de verificar su cumplimiento en tiempo y forma.

Los aspectos por informar serán los siguientes:

- Avance respecto al plan de trabajo elaborado por la instancia interna del OPL relacionado con las siguientes actividades:
 - Instancia interna responsable de coordinar el PREP;

- Adquisiciones, licitaciones y/o adjudicaciones directas.
- Recursos humanos y capacitación (plazos, material de capacitación, entre otros).
- Infraestructura.
- Instalación de CATD y, en su caso, CCV.
- Desarrollo del sistema informático (incluyendo las pruebas internas que lleven a cabo).
- Auditoría.
- Difusores oficiales.
- Integración y actividades llevadas a cabo por la Comisión encargada de dar seguimiento al PREP.
- Actividades desarrolladas por las y los integrantes del COTAPREP.
- Avance en las actividades desarrolladas por el tercero que, en su caso, auxilie al OPL.
- Realización de la o las pruebas de funcionalidad verificar el correcto funcionamiento del sistema informático del PREP (únicamente será reportado en el informe de abril).
- Ejecución de los simulacros (únicamente será reportado en el informe de mayo).
- Cualquier determinación adicional que realice el OPL relacionada con el diseño, la implementación y operación del PREP.

3. Formato del Plan de trabajo y calendario de sesiones y reuniones formales de trabajo con las representaciones de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes del COTAPREP Local. Como establecen los artículos 342, párrafo 1, inciso h) y 345, párrafo 2 del RE, el Comité funcionará basado en sesiones y reuniones formales de trabajo calendarizadas, bajo una agenda definida, para dar a conocer el plan de trabajo, avances y seguimiento al diseño, la implementación y operación del PREP, a partir de las cuales se generarán acuerdos sobre las actividades a realizar, así como el seguimiento y evaluación de estas.

En este sentido, este formato tiene el propósito de concentrar en un documento la calendarización de todas las sesiones y reuniones formales de trabajo del Comité integrado por el OPL, a partir de las funciones y atribuciones establecidas en la norma. Los aspectos que se deben incluir en dicho plan son los siguientes:

- Integrantes del Comité.
- Funciones y atribuciones.
- Número de sesiones ordinarias y reuniones formales de trabajo con las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes (por lo menos una cada mes).
- Los puntos del orden del día de cada una de las sesiones y reuniones.
- Calendario de las sesiones ordinarias y reuniones.

4. Formato de Informe de evaluación de la prueba de funcionalidad del sistema informático del PREP. El propósito de la prueba consiste en verificar el correcto funcionamiento del sistema informático del PREP mediante el análisis y seguimiento puntual, uno a uno, de los distintos flujos de procesamiento de la información contenida en las Actas PREP de acuerdo con las fases establecidas en el PTO correspondiente.

En este sentido, dicho formato tiene el objetivo de que los OPL concentren en un solo documento la información más sustantiva de los resultados de la o las pruebas que se

realicen al sistema informático del PREP previo a los simulacros. Es de señalar que, la información contenida en el informe referido será analizada por esta Unidad a partir de los hallazgos derivados del seguimiento presencial y remoto que ésta realice. Algunos aspectos que se deberán reportar son:

- Fecha y hora de ejecución.
- Duración aproximada.
- Asistencia de las figuras involucradas en la ejecución de la prueba (Consejeras y Consejeros electorales, representaciones de Partidos Políticos y, en su caso, Candidaturas Independientes, integrantes del COTAPREP Local, ente auditor, entre otros).
- Cantidad de personal operativo que participó durante la ejecución de la prueba.
- Tiempo de ejecución de la prueba.
- Cantidad total de Actas (formatos aprobados del AEC) que se procesaron, incluyendo aquellas correspondientes a las distintas modalidades de votación que, en su caso, se implementen -voto anticipado, voto de personas en prisión preventiva y urnas electrónicas-.
- Ejecución de los flujos de digitalización, captura, verificación y publicación, así como aquellos adicionales a los cuales esté asociado el desarrollo e implementación de algún componente informático; por ejemplo: la fase de cotejo. (se deberán reportar los datos más relevantes, conforme al orden de ejecución establecido en el PTO por cada OPL).
- La métrica de los tiempos de procesamiento y respuesta del sistema en cada flujo y fase.
- Incidencias presentadas en la ejecución de la prueba y medidas tomadas para solventarlas.
- Observaciones y recomendaciones emitidas por el COTAPREP Local y el ente auditor.
- Medidas que se adoptarán, previo a la ejecución de los simulacros, para subsanar las incidencias que se hayan presentado.

Adicionalmente, es necesario que los OPL informen a este Instituto, si como resultado de la prueba, se ejecutará una prueba adicional y, de ser el caso, la fecha, hora y lugar de ejecución de ésta, así como el vínculo del sitio de publicación.

Es de resaltar que, a partir del seguimiento presencial y remoto de la o las pruebas, la UTSI emitirá los informes correspondientes, mismos que se remitirán a los OPL para fortalecer sus actividades.

- 5. Formato de Informe de desempeño de simulacros del PREP.** Toda vez que el objeto de los simulacros es replicar la operación del PREP, desarrollando cada una de las fases del PTO en el orden establecido, incluyendo el mecanismo de digitalización de Actas desde las casillas, el formato sirve como base para que los OPL puedan concentrar los datos más relevantes del funcionamiento integral de los recursos asociados al Programa durante la ejecución de los simulacros. Es de señalar que dicha información permite, tanto a los OPL como al INE y los distintos actores involucrados en el seguimiento de las actividades del PREP, identificar y evaluar las principales áreas de oportunidad para fortalecer los trabajos relacionados con miras a su operación. Algunos de los elementos que se deben considerar en este formato se enlistan a continuación:

- Asistencia de las figuras involucradas en la ejecución de la prueba (las y los integrantes del Órgano Superior de Dirección del OPL, de la Comisión en la que se reporten los trabajos de diseño, implementación y operación del PREP, del COTAPREP Local, ente auditor, entre otros).
- Duración del simulacro.
- Porcentaje final de Actas capturadas.
- Ejecución del PTO (se deberán reportar los datos más relevantes de cada fase, conforme al orden de ejecución establecido por cada OPL).
- Número de CATD, y en su caso CCV conectados.
- En su caso, incidencias de conectividad presentadas.
- Tiempo de procesamiento de actas.
- Cantidad de actas transmitidas desde las casillas, así como la cantidad que fue publicada.
- Disponibilidad de las bases de datos descargables.
- Aplicación parcial o total del plan de seguridad y continuidad, así como los resultados obtenidos.
- En su caso, incidentes presentados durante la ejecución de cada simulacro.
- Medidas que se adoptaron para atender las áreas de oportunidad.
- Otros datos que el OPL considere de interés y abone en los trabajos de diseño, implementación y operación del PREP.

Es de resaltar que, con apoyo del personal de las Juntas Locales Ejecutivas, se dará seguimiento presencial y remoto a la ejecución de los simulacros, a partir de lo cual la UTSI emitirá los informes correspondientes, mismos que se remitirán a los OPL para fortalecer sus actividades.

6. Formato del Informe final del COTAPREP. El Comité deberá brindar asesoría en materia logística y operativa a los trabajos del PREP, teniendo en consideración la naturaleza tecnológica de los mismos. Por tanto, es un órgano de acompañamiento y asesoría al diseño, la implementación y operación del Programa, mediante la participación de sus integrantes, por medio de análisis y propuestas, con base en sus respectivas experiencias. Por tanto, el formato referido se comparte con los OPL a fin de que sus respectivos COTAPREP reporten las actividades desarrolladas durante su periodo de vigencia. En esa tesitura, se contempla que cada Comité incluya las principales observaciones y recomendaciones emitidas por sus integrantes durante las sesiones y reuniones de trabajo, así como durante su participación en la o las pruebas de funcionalidad, simulacros y operación del PREP, así como el seguimiento, análisis y atención que se dé a las mismas. En síntesis, los elementos para considerar en este formato son:

- Sesiones ordinarias y reuniones formales de trabajo con representaciones de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes.
- Seguimiento a la ejecución de la o las pruebas de funcionalidad y los simulacros del PREP.
- Seguimiento a la operación del PREP.
- Recomendaciones y observaciones finales emitidas por el Comité.
- Conclusiones.

7. Formato de Informe final del PREP. Con la finalidad de abonar al cumplimiento de la normativa y de estar en posibilidad de concluir con las labores de seguimiento atribuidas al INE, se pone a disposición de los OPL el formato de Informe final del PREP. Dicho formato contempla la información más relevante relativa al diseño, implementación y operación del PREP, conforme a lo establecido en los Lineamientos del PREP. Asimismo, tiene como propósito ser un marco de referencia que facilite a los OPL el reporte de los trabajos realizados. La información integrada permitirá a la ciudadanía, a los actores políticos, a los OPL y al INE llevar a cabo un análisis de las distintas fases del Programa. Por lo anterior, el formato considera los siguientes aspectos:

- Operación del PREP.
 - Descripción general de cómo transcurrió la operación del PREP.
 - Información relativa al procesamiento de Actas PREP en número y porcentaje, diferenciando entre el total de actas esperadas, acopiadas, digitalizadas, capturadas, contabilizadas, verificadas y publicadas.
 - Cantidad total de imágenes de Actas PREP publicadas durante la operación del Programa.
 - Cantidad total de imágenes transmitidas y publicadas provenientes de PREP Casilla.
 - Histórico de las bases de datos generadas en cada actualización que se publicó a lo largo de la operación del PREP.
 - Número de visitas a los sitios de publicación del PREP, considerando el número de usuarios únicos y sesiones que visitaron durante la operación.
 - Incidencias y fallas presentadas durante la operación del PREP y medidas tomadas para solventarlas.
 - Actos atestiguados por terceros con fe pública, así como la participación de las y los integrantes del COTAPREP, representaciones de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, y difusores.
- Costos del PREP.
- Principales observaciones del ente auditor.
- Información relevante adicional.
- Conclusiones.

Anexos Técnicos

Objetivos	Áreas	Periodo de implementación																		
<ul style="list-style-type: none"> Estipular los requisitos mínimos que deben tomarse en consideración para la contratación del tercero y el ente auditor. Establecer un marco mínimo de referencia para la elaboración de los anexos técnicos correspondientes a los instrumentos jurídicos con el tercero y el ente auditor. Estandarizar el contenido de la información que los OPL deben generar y remitir al INE. 	<ul style="list-style-type: none"> Instancia interna del OPL COTAPREP Local Ente auditor UTSI UTVOPL 	2024 Noviembre																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">2024</th> <th colspan="3">2025</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ago</td> <td>Sep</td> <td>Oct</td> <td>Nov</td> <td>Dic</td> <td>Ene</td> <td>Feb</td> <td>Mar</td> <td>Abr</td> <td>May</td> <td>Jun</td> </tr> </tbody> </table>		2024			2025			Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
		2024			2025															
Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun										

Estos formatos tienen por objeto proporcionar a los OPL las bases para que construyan los anexos técnicos que acompañen los instrumentos jurídicos que, en su caso, suscriban con terceros y con el ente auditor, de conformidad con los requisitos mínimos establecidos en el RE y sus Anexos 13 y 18.5 en materia del PREP, y que, en su caso, deberán ser cumplidos por el tercero que auxilie al OPL en el diseño, la implementación y operación del PREP, y el ente auditor. Es importante señalar que, una vez que los OPL elaboren las versiones preliminares de los anexos, éstas serán remitidas al INE, a efecto de ser analizadas y, en su caso, emitir las observaciones y recomendaciones pertinentes, mismas que son enviadas a los OPL para ser incluidas en las versiones finales de dichos anexos.

Es necesario reiterar que ambos documentos tienen el propósito de servir como insumo para que los OPL integren los requerimientos técnicos y normativos necesarios en sus respectivos instrumentos jurídicos y anexos técnicos que celebren con motivo de la auditoría y el diseño, implementación y operación del Programa, tanto para los que opten por la contratación de un tercero como para aquellos que determinen implementarlo con sus propias soluciones tecnológicas. En este sentido, los Anexos mencionados constituyen un marco de referencia para la elaboración de los anexos técnicos correspondientes, los cuales invariablemente deberán adecuarse a los requerimientos, necesidades y normatividad de cada uno de los OPL.

Los anexos en cuestión son los siguientes:

- Anexo técnico para la contratación de un tercero que auxilie en el diseño, implementación y operación del PREP.** Ante la necesidad de algunos OPL de

auxiliarse de un tercero para el diseño, implementación y operación del PREP, es importante establecer las cláusulas y condiciones necesarias que se deben prever en el instrumento jurídico que suscriban, de manera que se cumpla con la norma vigente. Debido a lo anterior, la UTSI actualizará el Anexo técnico, mismo que será enviado oportunamente a los OPL.

2. **Anexo técnico para la contratación del ente auditor.** Dada la complejidad que revisten las auditorías a las que deben ser sometidos los sistemas informáticos de los PREP, es importante determinar con mayor profundidad los alcances que deben incluirse en las auditorías a efecto de que los OPL puedan establecer claramente las condiciones y los fines en los instrumentos jurídicos que suscriban. Debido a ello, la UTSI actualizará y remitirá el Anexo técnico a los OPL.

Manuales

Objetivos	Áreas	Periodo de implementación																				
		2024 Septiembre	2025 Marzo																			
<ul style="list-style-type: none"> Generar documentación base relacionada con actividades clave de los OPL. Fortalecer los procedimientos de los OPL. 	<ul style="list-style-type: none"> Instancia interna del OPL COTAPREP Local UTSI UTVOPL 	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">2024</th> <th colspan="4">2025</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ago</td> <td>Sep</td> <td>Oct</td> <td>Nov</td> <td>Dic</td> <td>Ene</td> <td>Feb</td> <td>Mar</td> <td>Abr</td> <td>May</td> <td>Jun</td> </tr> </tbody> </table>		2024				2025				Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
		2024				2025																
Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun												

Los manuales son documentos de apoyo y referencia para el personal de los OPL y tienen como finalidad proporcionar información detallada sobre aspectos específicos relacionados con el diseño, la implementación y operación del PREP. Asimismo, mediante los manuales se busca proporcionar insumos adicionales a los OPL con la finalidad de fortalecer sus procedimientos en materia del PREP con apego a la normatividad. En ese sentido, se enlistan los manuales que se remitirán a los OPL:

1. **Manual de operación del COTAPREP.** El artículo 340 del RE, establece que, tanto el Instituto como los OPL, en el ámbito de sus competencias, deben contar con un COTAPREP. Asimismo, el artículo 341 de la citada reglamentación señala que, el COTAPREP deberá contar con integrantes que, en conjunto, cuenten con experiencia en estadística y/o ciencia de datos, tecnologías de la información y comunicaciones, investigación de operaciones y ciencia política. Por tanto, como se ha venido señalando, dicho Comité es una figura que brinda asesoría técnica en materia PREP y busca mejorar el diseño y la implementación de los Programas mediante el desarrollo de análisis y propuestas, con base en sus respectivas experiencias y áreas de conocimiento. Su funcionamiento se basa en sesiones ordinarias y reuniones formales de trabajo con las representaciones de los partidos políticos, y en su caso, las candidaturas independientes calendarizadas. Por tal motivo, se consideró necesario elaborar un manual que tenga como finalidad contribuir en la organización de las

actividades relacionadas con los COTAPREP, de tal manera que se optimicen la asesoría y seguimiento al diseño, la implementación y operación de los PREP locales. En este sentido, en dicho manual se consideran los principales aspectos normativos relacionados con el COTAPREP, mismos que se enlistan a continuación:

- a. Conformación del Comité.
 - i. Integración del Comité.
 - ii. Requisitos de selección del Comité.
 - b. Atribuciones del Comité.
 - c. Plan de trabajo.
 - d. Sesiones y reuniones.
 - i. Organización, preparativos y desarrollo de las sesiones y reuniones formales de trabajo.
 - ii. Documentación de seguimiento de las sesiones y reuniones formales de trabajo.
 - e. Elaboración y presentación de informes.
2. **Manual de estructura de la interfaz del sitio de publicación del PREP.** El artículo 353, numeral 3 del RE se señala que los OPL, en el ámbito de sus competencias, deberán construir un prototipo navegable, el cual deberá apegarse a las plantillas base de la interfaz proporcionadas por el INE, observando lo establecido en el Anexo 13 del RE relativo a los Lineamientos del PREP, en lo que se refiere a los datos mínimos a publicar. Es importante señalar que dichas plantillas se encuentran en constante evolución a partir de las experiencias presentadas en los procesos electorales anteriores y, en algunos casos, es necesario que se adecuen a las necesidades particulares de los OPL con motivo de la implementación de diversas modalidades de votación, tales como el voto anticipado, voto de las personas en prisión preventiva, votación por medio de urna electrónica, así como los cargos de elección, entre otras.

Por esa razón, el manual en comento tiene el objetivo de brindar a los OPL una guía clara de la información que se deberá publicar en los sitios de consulta del PREP y la forma en que se debe presentar. De esa manera, el manual profundizará en la información, los elementos mínimos y su funcionalidad, así como los conceptos que deberán ser presentados en el sitio de publicación en sus distintos niveles de desagregación. Este material será complemento de las plantillas base de la interfaz del sitio de publicación del PREP establecidas por el Instituto.

Es importante mencionar que, durante el proceso de elaboración de dicho documento, se buscó recoger los aspectos básicos y esenciales del sitio de publicación del Programa, a efecto de permitir al personal de los OPL comprender mejor el funcionamiento de cada uno de los elementos que lo integran.

3. **Manual para la generación de las bases de datos del PREP.** Este manual brinda a los OPL una herramienta que les permite generar bases de datos que muestren la información de forma clara y sencilla, lo que contribuye a garantizar los principios de certeza, transparencia y máxima publicidad en el Proceso Electoral.

En este sentido, el manual tiene como finalidad describir, de manera clara y sencilla, la estructura de los archivos que conforman el archivo comprimido de la base de datos del PREP, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 18.5 del RE:

- a. Archivo de resultados.
- b. Catálogo de Candidaturas.
- c. Archivo Léeme.

Además, presenta la manera en la que se deben nombrar los archivos, conceptualiza las variables resumen, establece y ejemplifica las fórmulas para realizar los cálculos de éstas y describe la conformación de las variables que integran la base de datos.

Por último, no se omite señalar que el manual referido se encuentra en constante evolución a partir de las experiencias en los procesos electorales anteriores, de las modificaciones normativas aprobadas y de la implementación de las distintas modalidades de votación que se determinen.

4. **Manual de manejo de inconsistencias en las Actas PREP.** El propósito del manual es proporcionar a los OPL referencias y un panorama que contribuya a fortalecer las capacidades del personal operativo que participe en la ejecución de los simulacros y la operación del PREP en cuanto a la identificación y el manejo de inconsistencias en las AEC. El documento contiene la clasificación y correcto llenado de las Actas PREP, así como ejemplos para solventar las posibles dudas acerca de los criterios que deberán aplicarse en cada uno de los casos, con base en lo establecido en el numeral 31 del Anexo 13 del RE.

Cabe señalar que el manual referido también sirve de apoyo para los OPL que contraten a un tercero para el diseño, la implementación y operación del Programa, debido a que funcionará como una herramienta de referencia para llevar a cabo las labores de supervisión, sirviendo de base durante las capacitaciones que realizarán al personal que se encargará de las labores de captura y verificación.

5. **Manual para la ejecución de simulacros.** El objetivo de este manual es proporcionar elementos que contribuyan a sistematizar las distintas actividades que los OPL deberán llevar a cabo y supervisar antes, durante y después de la ejecución de los simulacros del PREP; lo anterior con la finalidad de facilitar la detección de aspectos que deben mejorarse previo a la operación del Programa y fortalecer el seguimiento de los distintos actores involucrados en la ejecución de los simulacros; lo anterior, permitirá que la ciudadanía cuente con Programas más robustos durante la operación. En este sentido, el manual incluye los siguientes apartados:

- a. Elementos generales de los simulacros. Aspectos relacionados con la norma que se deberán cumplir durante la ejecución de los simulacros.
- b. Preparación del simulacro: formato y llenado de AEC de los simulacros, roles del personal que participará en su ejecución, recursos materiales, elaboración del plan de trabajo, socialización de la actividad dentro del OPL y coordinación de las instancias que darán seguimiento y supervisión.
- c. Desarrollo del simulacro: Aplicación total o parcial del plan de seguridad y continuidad, integración de observaciones, operación de los CATD y, en su caso, CCV, y revisión del sitio de publicación y bases de datos.

- d. Evaluación de los resultados: informes, estadísticas y medidas aplicables para mejorar el desempeño del PREP.

Con apoyo de este documento, los OPL podrán reforzar las actividades relacionadas con la ejecución y supervisión de las distintas dimensiones que componen un simulacro conforme a lo establecido en la norma, y de este modo contar con un PREP más fiable durante el periodo de operación.

Plantillas base de la interfaz del sitio de publicación

Objetivos	Áreas	Periodo de implementación																	
<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer el cumplimiento de la norma en lo referente a la publicación del PREP. Estandarizar la presentación de los resultados electorales preliminares. 	<ul style="list-style-type: none"> Instancia interna del OPL. COTAPREP Local. UTSI. 	2024 Octubre																	
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">2024</th> <th colspan="5">2025</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sep</td> <td>Oct</td> <td>Nov</td> <td>Dic</td> <td>Ene</td> <td>Feb</td> <td>Mar</td> <td>Abr</td> <td>May</td> <td>Jun</td> <td>Jul</td> </tr> </tbody> </table>	2024			2025					Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May
2024			2025																
Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul									

En el artículo 353 numeral 3 del RE se señala que los OPL, en el ámbito de sus competencias, deberán construir un prototipo navegable, el cual deberá apegarse a las plantillas base de la interfaz proporcionadas por el INE, observando lo establecido en el Anexo 13 del RE relativo a los Lineamientos del PREP, en lo que se refiere a los datos mínimos a publicar.

En ese sentido, considerando que el objetivo del PREP es el de proveer resultados electorales preliminares a la ciudadanía, partidos políticos, candidaturas independientes, coaliciones, candidaturas comunes -en caso de que la legislación local las contemple-, a los OPL y al Órgano Superior de Dirección, la manera de presentar los resultados electorales preliminares resulta de gran trascendencia para poder cumplir con los objetivos del PREP.

Por lo anterior, la UTSI actualizará las plantillas base de la interfaz del sitio de publicación para estandarizar el contenido y la presentación de los datos que se incluyan en los sitios de publicación de los PREP locales, en seguimiento a lo establecido en la normatividad.

Adicionalmente, como ya se ha mencionado, se remitirá a los OPL un manual de estructura de la interfaz que, a través de imágenes y ejemplos, complemente las labores de diseño de los sitios de

publicación y facilite la ejecución de sus actividades y se realizará una videoconferencia con el fin de dar a conocer las actualizaciones del sitio de publicación, además de brindar asesoría respecto a la estructura, tanto del sitio, como de las bases de datos.

Es de señalar que como parte de dicha asesoría se considera pertinente abordar las cuestiones relacionadas con el diseño de las bases de datos que servirán para el llenado de las AEC que se utilizarán durante la ejecución de los simulacros, las cuales, por mandato normativo deben simular empate; asimismo, enfatizar que el cálculo de la votación correspondiente a cada partido político en lo individual en los casos de coalición, candidatura común y demás modalidades de asociación de partidos previstas en las legislaciones locales y, finalmente, considerar las determinaciones operativas con motivo de la implementación de diversas modalidades de votación (VA, VPPP y UE), para el diseño de los sitios de publicación y en las bases de datos.

Documentos adicionales

Objetivos	Áreas	Periodo de implementación																					
<ul style="list-style-type: none"> Establecer mecanismos de coordinación entre el INE y los OPL. Definir las principales directrices para garantizar la seguridad y continuidad en la publicación de los resultados preliminares. Fortalecer la ejecución de actividades clave para la implementación de los PREP. 	<ul style="list-style-type: none"> Instancia interna del OPL. COTAPREP Local. Ente auditor designado. En su caso, tercero que auxilie al OPL. UTSI. 	2025 Enero	2025 Febrero																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">2024</th> <th colspan="6">2025</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ago</td> <td>Sep</td> <td>Oct</td> <td>Nov</td> <td>Dic</td> <td>Ene</td> <td>Feb</td> <td>Mar</td> <td>Abr</td> <td>May</td> <td>Jun</td> </tr> </tbody> </table>	2024					2025						Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May
2024					2025																		
Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun													

Además de los formatos, manuales y anexos técnicos antes referidos, existen documentos adicionales que elabora la UTSI con el objetivo de brindar asesoría a los OPL a fin de establecer mecanismos de coordinación y fortalecer la ejecución de algunas actividades específicas relacionadas con el diseño, la implementación y operación del PREP de acuerdo con lo establecido en la norma, tales como:

1. **Procedimiento base de coordinación entre el INE y los OPL para definir las actividades a seguir con respecto a la ejecución del mecanismo para la digitalización de las Actas PREP desde las casillas.** Es de señalar que, de acuerdo con lo establecido en el numeral 15, del Anexo 13 del RE, el INE 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. En ese sentido, es de vital importancia establecer una serie de actividades con plazos definidos que llevarán a cabo de manera coordinada el INE y los OPL con PEL 2024-2025, para la verificación, instalación y actualización, en los dispositivos móviles del INE, de la o las aplicaciones por las cuales se ejecutará el mecanismo de digitalización de las Actas

PREP desde las casillas, que proporcionen los OPL para tal efecto, así como las actividades generales que se realizarán en el marco de las pruebas, los simulacros y la operación de los PREP locales.

2. **Recomendaciones a los planes de seguridad y continuidad:** El documento tiene como finalidad ser un punto de referencia en cuanto a las directrices en materia de seguridad, análisis de riesgos y acciones de continuidad con el objetivo de establecer una estrategia para salvaguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información del PREP, identificando los riesgos de seguridad de la información de las diferentes etapas del PREP en los ámbitos de procedimientos, tecnología, recursos humanos y seguridad física, para así establecer los controles de seguridad y continuidad que permitan mitigar el riesgo o reducirlo, definiendo al personal responsable para atender contingencias y medios de contacto para llevar a cabo su resolución.

3. **Documento en el que se establecen los criterios mínimos para la ejecución de la prueba de funcionalidad del sistema informático del PREP.** A fin de que los OPL con PEL 2024-2025 cuenten con todos los elementos para ejecutar la o las pruebas previas al primer simulacro, y para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 16 del Anexo 13 del RE, el INE remitirá dicho documento, cuyo propósito es brindar a los OPL una referencia de los aspectos que se deben contemplar para la ejecución de la o las pruebas previas al primer simulacro, a fin de que los OPL puedan identificar áreas de mejora en la ejecución de distintas actividades, además de brindar certeza de que el sistema del PREP es funcional en todos y cada uno de los módulos que lo conforman, a través de la validación del procesamiento de las Actas y la publicación de información, tanto en el sitio, como en las bases de datos.

Derivado de lo anterior, en este documento se incluyen los tipos de Acta de las distintas modalidades de votación que se determine implementar; se presenta el apartado de Origen, en el que se señala el mecanismo de digitalización del Acta mediante escáner o dispositivo móvil; en el apartado de Acopio / Digitalización se incluyen los supuestos de identificación de las Actas con código QR o de barras, correcto o erróneo, y sin código QR o de barras, así como los datos de identificación del Acta correctos o iguales a los de otra; los distintos escenarios de votación, considerando las diferentes combinaciones de los tipos de candidaturas, coaliciones y, en su caso, candidatura común; así como los distintos motivos por los que se presenta el supuesto de inconsistencia “Sin Acta”.

Actividades relativas a la asesoría técnica y el seguimiento a los trabajos de los PREP locales

Objetivos	Áreas	Periodo de implementación																						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar asesoría técnica para las actividades clave. ▪ Dar seguimiento a los principales avances. ▪ Realizar acompañamiento presencial y remoto. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instancia interna del OPL ▪ COTAPREP Local ▪ UTSI ▪ UTVOPL 	2024 Agosto	2025 Abril																					
		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="background-color: #4a4a8a; color: white;">2024</th> <th colspan="5" style="background-color: #8a4a8a; color: white;">2025</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Sep</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Oct</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Nov</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Dic</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Ene</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Feb</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Mar</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Abr</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">May</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Jun</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Jul</td> </tr> </tbody> </table>		2024					2025					Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul
		2024					2025																	
Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul														

La elaboración de documentación por parte de los OPL constituye el principal mecanismo a través del cual los OPL dejan constancia del cumplimiento de los establecido en la norma y su remisión al Instituto permite dar seguimiento continuo a fin de estar en oportunidad de brindar asesoría a través de su análisis y emisión de observaciones y recomendaciones.

Por otro lado, la celebración de reuniones virtuales de trabajo permite establecer una comunicación directa, a fin atender las dudas e inquietudes, así como experiencias que abonan al fortalecimiento de los trabajos en materia del PREP.

A fin de complementar las acciones previamente referidas, resulta de vital importancia brindar un acompañamiento presencial y remoto por parte de la Unidad durante las actividades que permiten observar el desempeño de cada uno de los componentes del Programa en las fechas más cercanas a su operación y durante ésta.

Análisis de la evidencia documental remitida por los OPL

Objetivos	Áreas	Periodo de implementación																	
<ul style="list-style-type: none"> Identificar los avances en relación con el diseño, implementación y operación de los PREP. Verificar que las actividades ejecutadas por lo OPL se apeguen a la norma. Emitir observaciones y recomendaciones a fin de robustecer los trabajos realizados por los OPL. 	<ul style="list-style-type: none"> Instancia interna del OPL. COTAPREP Local. Ente auditor designado. En su caso, tercero que auxilie al OPL. UTSI. UTVOPL. 	2024 Septiembre	2025 Julio																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4" data-bbox="971 669 1117 722">2024</th> <th colspan="4" data-bbox="1117 669 1373 722">2025</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="971 722 1008 814">Sep</td> <td data-bbox="1008 722 1045 814">Oct</td> <td data-bbox="1045 722 1083 814">Nov</td> <td data-bbox="1083 722 1120 814">Dic</td> <td data-bbox="1120 722 1157 814">Ene</td> <td data-bbox="1157 722 1195 814">Feb</td> <td data-bbox="1195 722 1232 814">Mar</td> <td data-bbox="1232 722 1269 814">Abr</td> <td data-bbox="1269 722 1307 814">May</td> <td data-bbox="1307 722 1344 814">Jun</td> <td data-bbox="1344 722 1382 814">Jul</td> </tr> </tbody> </table>	2024				2025				Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May
2024				2025															
Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul									

De acuerdo con lo establecido en el artículo 339 del RE y el numeral 33 de su Anexo 13, relativo a los Lineamientos del PREP, para los PEL 2024-2025, los OPL deberán remitir al Instituto 54 entregables clave que permitirán identificar los principales avances en relación con el diseño, implementación y operación de los PREP.

Cabe mencionar que, a partir de la documentación remitida por los OPL, se realiza un análisis con dos objetivos principales; el primero, verificar que las actividades planeadas en materia del PREP se realicen conforme a lo establecido en la norma; el segundo, emitir observaciones y recomendaciones que puedan robustecer los trabajos realizados por los OPL. En ese sentido, en muchos de los casos el análisis de los entregables requiere de iteraciones adicionales a fin de verificar puntualmente que las observaciones y recomendaciones emitidas sean subsanadas y así fortalecer las actividades de los OPL en materia del PREP.

Reuniones de trabajo

Objetivos	Áreas	Periodo de implementación																				
		2024	2025																			
<ul style="list-style-type: none"> Brindar asesoría en temas específicos. Estandarizar la información. Fomentar el apego a la norma. Mejorar plazos de ejecución. 	<ul style="list-style-type: none"> Instancia interna del OPL. COTAPREP Local. Ente auditor designado. En su caso, tercero que auxilie al OPL. UTSI. UTVOPL. 	2024	2025																			
		Noviembre	Febrero																			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">2024</th> <th colspan="4">2025</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sep</td> <td>Oct</td> <td>Nov</td> <td>Dic</td> <td>Ene</td> <td>Feb</td> <td>Mar</td> <td>Abr</td> <td>May</td> <td>Jun</td> <td>Jul</td> </tr> </tbody> </table>		2024				2025				Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul
2024				2025																		
Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul												

Con la finalidad de dotar a los OPL de más herramientas para la ejecución de sus actividades en materia del PREP, en la presente estrategia se replantea el esquema para llevar a cabo las reuniones virtuales de trabajo complementando las temáticas a tratar, tomando en cuenta las fechas y periodos en los que los OPL deberán realizar las distintas actividades del PREP, de conformidad con lo señalado en la norma. En ese sentido, de manera enunciativa más no limitativa, los temas planeados para revisar a través de este canal son los siguientes:

- Consideraciones para los trabajos del COTAPREP.
- Sitio de publicación y bases de datos.
- Procedimiento base de coordinación PREP casilla.
- Pruebas, simulacros y operación del PREP.

Asimismo, a fin de maximizar el alcance de las reuniones de trabajo virtuales y realizar revisiones integrales, se tiene contemplado que, de acuerdo con el tema a tratar, se cuente con participación de la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo del PREP en cada entidad, las y los integrantes de los COTAPREP Locales y, en su caso, el tercero que auxilie al OPL en el diseño, la implementación y operación del PREP, el ente auditor y personal del INE, tanto de oficinas centrales, como de las Juntas Locales Ejecutivas.

Cabe señalar que el uso de esta herramienta tecnológica tiene por objetivo establecer un canal ágil de intercambio de información y experiencias que facilite la atención de dudas, la emisión de recomendaciones y observaciones, y el seguimiento de las actividades, lo anterior permitirá fortalecer las acciones de los OPL en materia del PREP.

Seguimiento presencial y remoto

Objetivos	Áreas	Periodo de implementación																	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Observar directamente el desempeño de los componentes de los PREP. ▪ Generar observaciones y recomendaciones que permitan fortalecer el sitio de publicación y formato de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instancia interna del OPL. ▪ COTAPREP Local. ▪ Ente auditor designado. ▪ En su caso, tercero que auxilie al OPL. ▪ Juntas Locales Ejecutivas ▪ UTSI. 	2025 Abril	2025 Junio																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3" data-bbox="971 642 1117 680">2024</th> <th colspan="4" data-bbox="1117 642 1373 680">2025</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="971 680 1008 789">Sep</td> <td data-bbox="1008 680 1045 789">Oct</td> <td data-bbox="1045 680 1083 789">Nov</td> <td data-bbox="1083 680 1120 789">Dic</td> <td data-bbox="1120 680 1157 789">Ene</td> <td data-bbox="1157 680 1195 789">Feb</td> <td data-bbox="1195 680 1232 789">Mar</td> <td data-bbox="1232 680 1269 789">Abr</td> <td data-bbox="1269 680 1307 789">May</td> <td data-bbox="1307 680 1344 789">Jun</td> <td data-bbox="1344 680 1382 789">Jul</td> </tr> </tbody> </table>		2024			2025				Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May
2024			2025																
Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul									

Entre las actividades de seguimiento al diseño, implementación y operación de los PREP locales, las asociadas al seguimiento al desarrollo de las pruebas de funcionalidad, los simulacros y la operación de los PREP locales resultan especialmente relevantes, ya que permiten observar directamente el desempeño de los distintos componentes que integran el Programa; por ello, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 354, numeral 1 del RE, con el apoyo de personal de la Junta Local Ejecutiva en cada entidad, se procurará dar seguimiento, tanto presencial como remoto, al desarrollo de la o las pruebas de funcionalidad, la ejecución de los simulacros y la operación de los PREP locales.

Lo anterior, permitirá integrar informes en los que se incluyan observaciones derivadas del análisis del sitio de publicación y de las bases de datos, los cuales que se remitirán a los OPL con miras a fortalecer los PREP.

Cronograma de trabajo

Componente	Núm.	Actividad	2024					2025								
			AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
Materiales para la asesoría	1	Formatos														
		1.1	Plan de trabajo para la implementación de los PREP Locales													
		1.2	Informe mensual de los avances del diseño, implementación y operación del PREP													
		1.3	Plan de trabajo y calendario de sesiones y reuniones formales de trabajo con las representaciones de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes del COTAPREP Local													
		1.4	Informe final del COTAPREP													
		1.5	Informe de evaluación de la prueba de funcionalidad del sistema informático del PREP													
		1.6	Informe de desempeño de simulacros del PREP													
		1.7	Informe final del PREP													
	2	Anexos técnicos														
		2.1	Anexo técnico para la contratación de un tercero que auxilie en el diseño, implementación y operación del PREP													
		2.2	Anexo técnico para la contratación del ente auditor													
	3	Manuales														
		3.1	Manual de operación del COTAPREP													
		3.2	Manual de estructura de la interfaz del sitio de publicación del PREP													
		3.3	Manual para la generación de las bases de datos del PREP													

Componente	Núm.	Actividad	2024					2025										
			AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL				
	3.4	Manual de manejo de inconsistencias en las Actas PREP																
	3.5	Manual para la ejecución de simulacros																
	4	Plantillas base de la interfaz del sitio de publicación																
	5	Documentos adicionales																
		5.1	Procedimiento base de coordinación entre el INE y los OPL para definir las actividades a seguir con respecto a la ejecución del mecanismo para la digitalización de las Actas PREP desde las casillas															
		5.2	Recomendaciones a los planes de seguridad y continuidad															
		5.3	Documento en el que se establecen los criterios mínimos para la ejecución de la prueba de funcionalidad del sistema informático del PREP															
	Actividades relativas a la asesoría técnica y el seguimiento a los trabajos de los PREP locales	6	Análisis de la evidencia documental remitida por los OPL															
		7	Reuniones de trabajo															
			7.1	Consideraciones para los trabajos del COTAPREP														
7.2			Sitio de publicación y bases de datos															
7.3			Procedimiento base de coordinación PREP casilla															
7.4			Pruebas, simulacros y operación del PREP															
8		Seguimiento presencial y remoto																
		8.1	Seguimiento a la o las pruebas de funcionalidad al sistema informático del PREP															
		8.2	Seguimiento a los simulacros															
		8.3	Seguimiento a la operación del PREP															