

## PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO LOCAL 2021 – 2022 DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

El presente proceso técnico operativo es de observancia general y obligatorio para el Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, así como para las personas que participen en cada una de sus fases en el Proceso Electoral Ordinario del Estado de Aguascalientes 2021 - 2022.

Así mismo el presente proceso tiene por objeto establecer y describir las fases que regirán la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Ordinario del Estado de Aguascalientes 2021 - 2022, bajo los procedimientos que en el presente se establecen.

Para los efectos del presente, se entiende por:

- I. **Acta PREP:** Primera copia del acta de escrutinio y cómputo destinada para el PREP, o en ausencia de ésta, cualquier copia del acta de escrutinio y cómputo.
- II. **AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo.
- III. **Área de Verificación:** Área conformada por el personal que resolverá los casos de discrepancia en la captura de datos contenidos en las Actas PREP.
- IV. **Bolsa-PREP:** Bolsa diseñada especialmente para cada Proceso Electoral en el que se guardará el Acta PREP y que se colocará por fuera del paquete electoral correspondiente a la elección de Gubernatura.
- V. **CAE:** Capacitadora o Capacitador Asistente Electoral Local.
- VI. **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
- VII. **CCV:** Centro de Captura y Verificación.
- VIII. **Código QR:** Imagen bidimensional que almacena, de forma codificada, la información que permite identificar cada Acta PREP a través de medios electrónicos.
- IX. **FMDC:** Funcionario de la Mesa Directiva de Casilla.
- X. **Hash:** Es un valor o código de representación único que permitirá identificar cada imagen del Acta PREP digitalizada. Dicho hash o código es obtenido a partir de algún algoritmo criptográfico denominado comúnmente funciones hash, como son sha256 y md5.
- XI. **IEE:** Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- XII. **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- XIII. **Lineamientos del PREP:** Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares correspondiente al Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- XIV. **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral Ordinario Local 2021 - 2022.

- XV. **PREP Casilla:** Aplicación móvil que permitirá realizar la toma fotográfica del Acta PREP y su envío al CCV para su captura.
- XVI. **Programa de Asistencia Electoral:** Programa que integrará las diversas actividades que desarrollarán las y los Supervisores Electorales y las y los Capacitadores Asistentes Electorales Locales para el Proceso Electoral Ordinario Local 2021 - 2022, en el estado de Aguascalientes durante los meses de enero a junio de 2022; es uno de los ejes fundamentales de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2021 - 2022.
- XVII. **Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- XVIII. **SE:** Supervisora o Supervisor Electoral Local.
- XIX. **Sistema informático:** Conjunto de programas e infraestructura tecnológica que se utilizará para el acopio y digitalización de las Actas PREP, así como para la captura, verificación y publicación de los datos asentados en las Actas PREP y las imágenes de las mismas.
- XX. **Supervisión General:** Área que será responsable de coordinar y supervisar, a nivel central, el desarrollo de la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Ordinario Local 2021 - 2022. Estará a cargo de la persona designada para la Supervisión General del PREP.

### Del Proceso Técnico Operativo

El Proceso Técnico Operativo del PREP, tal como lo dice el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del INE en su lineamiento quince, deberá constar de las siguientes fases, cuyo orden de ejecución será el siguiente:

- a) **Toma fotográfica del Acta PREP en la casilla:** Una vez concluido el llenado del AEC, la o el CAE solicitará el Acta PREP a la Presidencia de la Mesa Directiva de Casilla y haciendo uso de PREP Casilla, realizará la toma fotográfica sin obstaculizar las actividades en el cierre de la misma y priorizando las funciones de asistencia electoral.
- b) **Acopio:** Consiste en la recepción, identificación y registro de las Actas PREP recibidas en los CATD, cuya ubicación deberá apegarse a lo estipulado en el Acuerdo del Consejo General que para tal efecto se emita.
- c) **Digitalización:** Esta fase consistirá en la identificación de las Actas PREP acopiadas en el CATD. Posteriormente se llevará a cabo la captura digital de imágenes a través del equipo multifuncional o escáner. Finalmente, las actas PREP digitalizadas, ya sea por este procedimiento o a través de PREP Casilla, se procesarán en el CCV.
- d) **Captura y Verificación de datos:** En esta fase se registrarán y corroborarán los datos asentados en las Actas PREP.
- e) **Publicación de resultados:** La publicación de resultados electorales preliminares deberá iniciar a las 19:00 horas (Tiempo del Centro) del

domingo 5 de junio de 2022. La divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP estarán a cargo del IEE y, en su caso, de los difusores oficiales.

- f) **Empaquetado de actas:** Es la última fase del proceso en los CATD, en esta se organizarán las Actas PREP para su posterior entrega a la Presidencia del Consejo Distrital Electoral que corresponda.

Salvo la fase “Toma fotográfica del Acta PREP en la casilla”, las fases Acopio, Digitalización y Empaquetado de actas se realizarán en los CATD. Por otra parte, en el CCV, se llevarán a cabo las actividades de Captura, Verificación y Publicación de los resultados de las Actas PREP.

El cierre de la publicación de los resultados electorales preliminares concluirá, a más tardar, a las 19:00 horas (Tiempo del Centro) del lunes 6 de junio de 2022. La publicación del PREP podrá cerrar antes de las 19:00 horas (Tiempo del Centro) del lunes 6 de junio de 2022, siempre y cuando se logre el 100% de la publicación de las actas PREP esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas.

Para los casos no previstos en el presente Proceso Técnico Operativo, la persona Titular de la Coordinación de Informática del IEE, tiene la facultad de tomar las decisiones que correspondan, debiendo en todo momento informar a la Secretaría Ejecutiva, quien, a su vez, informará a las personas integrantes del Consejo General y de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral y Vinculación con el INE.

### **De la toma fotográfica del Acta PREP en la Casilla**

1. Con el objeto de que se digitalice el total de las Actas PREP de Gubernatura, se privilegiará la toma fotográfica del Acta PREP, se realizará una vez que, en su caso, la o el CAE haya realizado el procedimiento para el Conteo Rápido, cuando la casilla forme parte de la muestra. Lo anterior en términos de lo establecido en el Programa de Asistencia Electoral de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2021-2022, aprobada mediante acuerdo **INE/CG1469/2021** por el Consejo General del INE.

Esta actividad se ejecutará conforme al siguiente procedimiento:

- a) La o el CAE, o bien la o el SE, se encuentra en una de las casillas que tiene asignadas.
- b) Se haya cerrado la votación.
- c) Se haya llenado el AEC, conforme se establece en el Programa de Asistencia Electoral del Proceso Electoral Local 2021-2022.

- d)** La o el CAE, o bien la o el SE, tenga acceso a las Actas PREP, que no hayan sido guardadas en la Bolsa-PREP correspondiente.
- 2.** La o el CAE, o bien la o el SE, deberá verificar que todos los datos de identificación del Acta PREP sean legibles.

Para efectos del presente, se considera que los datos de identificación del Acta PREP son:

- a)** Tipo de acta (indica el tipo de elección a la que corresponde el acta).  
**b)** Entidad federativa.  
**c)** Distrito electoral.  
**d)** Sección.  
**e)** Tipo de casilla (identificador y número de casilla); y, en su caso,  
**f)** Municipio.

Si se cumplen las condiciones anteriores, la o el CAE, o bien la o el SE, deberá hacer uso de PREP Casilla.

- 3.** La o el CAE, o bien la o el SE, identificará mediante una etiqueta con código QR con los datos correspondientes a la casilla del Acta PREP y procederá a digitalizarlo por medio de PREP Casilla del espacio asignado dentro del Acta PREP.
- 4.** En caso de que los datos de identificación del Acta PREP no coincidan, la o el CAE, o bien la o el SE, deberá verificar con los FMDC los datos correctos de la casilla y los ingresará manualmente en PREP Casilla.
- 5.** La o el CAE, o bien la o el SE, colocará el Acta PREP de tal forma que no presente dobleces y evitando en todo momento que en la toma fotográfica se incluyan elementos ajenos al Acta PREP.
- 6.** La o el CAE, o bien la o el SE, revisará que los datos obtenidos del escaneo coincidan con los datos de identificación del Acta PREP. Si la información es correcta, la persona designada como CAE, o bien, la que sea designada como SE, continuará con el proceso. En caso de que los datos de identificación no sean coincidentes, serán registrados de forma manual por la persona designada como CAE, o bien, la que sea designada como SE.
- 7.** La o el CAE, o bien, la o el SE, realizará la toma fotográfica del Acta PREP haciendo uso del material que, en su caso, se habilite para dicha actividad y verificará que la imagen aparezca completa y legible. En caso contrario, cancelará el procedimiento y llevará a cabo una nueva toma fotográfica del Acta PREP.

8. Concluidos los pasos anteriores, la o el CAE, o bien la o el SE, realizará el envío de la imagen a través de PREP Casilla. La calidad de la imagen se revisará en el CCV.

Si el dispositivo móvil no cuenta con servicio de datos para el envío de la imagen del Acta PREP en el momento de la toma, la o el CAE, o bien, la o el SE, podrá continuar con la toma fotográfica del Acta PREP de la siguiente casilla. El envío de la imagen se realizará en automático en cuanto exista conexión al servicio de datos.

9. Para los casos en los que la o el CAE, o bien la o el SE, no alcance a visitar todas las casillas que le hayan sido asignadas antes de que el FMDC inicie el traslado del paquete electoral al Consejo Distrital Electoral correspondiente, el Acta PREP de esas casillas se podrá entregar en el CATD asignado o más cercano y se procesará conforme a las demás fases del presente Proceso Técnico Operativo.

### **De los Ejercicios, Pruebas y los Simulacros**

10. El IEE deberá ejecutar, al menos, una prueba que tendrá como objetivo verificar el correcto funcionamiento del sistema informático del PREP en la que se contemplen, como mínimo, las fases de digitalización, captura, verificación y publicación de los datos asentados en los formatos aprobados del AEC.

El sistema informático que sea sometido a la o las pruebas, deberá integrar todos los componentes que permitan verificar la totalidad de las funcionalidades necesarias para ejecutar íntegramente el proceso técnico operativo aprobado.

Para la ejecución de la o las pruebas, el IEE deberán considerar, por lo menos, los siguientes aspectos:

- I. Deberá ejecutarse, a más tardar, mes y medio antes del día de la jornada electoral, en el día establecido por el IEE.
- II. Deberá contar con la participación presencial de las y los integrantes de la Comisión que dé seguimiento a la implementación y operación del PREP, del COTAPREP y del ente auditor, de acuerdo con sus atribuciones y funciones.

- III.** Se procesará la cantidad de actas que permita verificar los distintos flujos del funcionamiento integral del sistema informático del PREP, considerando para ello los criterios mínimos que establezca el INE.
- IV.** La instancia interna deberá elaborar un informe de evaluación, de acuerdo con el formato establecido por el INE; dicho informe deberá hacerse del conocimiento de las y los integrantes de la Comisión que dé seguimiento a la implementación y operación del PREP y del COTAPREP, a efecto de que se tomen las determinaciones necesarias con base en los resultados obtenidos. Dicho informe deberá ser remitido al INE dentro de los cinco días posteriores a la ejecución de la prueba.

Si como resultado de la prueba no ha sido posible verificar el correcto funcionamiento del sistema informático, se deberán ejecutar las pruebas necesarias hasta cumplir con el objetivo de la misma.

La fecha en la que se ejecutará la o las pruebas deberá hacerse del conocimiento de las y los integrantes de la Comisión, del COTAPREP, del ente auditor y del INE al menos 5 días previos a su ejecución, asimismo, se deberán brindar las facilidades necesarias para el seguimiento presencial.

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

- I.** Ejecución de todos los procesos y procedimientos operativos relacionados con la digitalización, captura, verificación y publicación de las Actas PREP;
- II.** Aplicación total o parcial del plan de continuidad, y
- III.** Procesamiento de, al menos, la cantidad total estimada de Actas PREP que se prevén acopiar, el día de la Jornada Electoral, empleando los formatos de AEC aprobados por el INE. 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 el centro en el 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.

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

### **De los CATD**

12. En los CATD se llevarán a cabo las fases de Acopio, Digitalización y Empaquetado de las Actas PREP. Para la instalación de los CATD, éstos se localizarán dentro de las sedes de los Consejos Distritales Electorales de los siguientes distritos:

| CATD | NÚMERO DE DISTRITO | CABECERA DISTRITAL        |
|------|--------------------|---------------------------|
| 1    | I                  | RINCON DE ROMOS           |
| 2    | II                 | PALO ALTO                 |
| 3    | III                | PABELLON DE ARTEAGA       |
| 4    | IV                 | SAN FRANCISCO DE LOS ROMO |
| 5    | V                  | AGUASCALIENTES            |
| 6    | VI                 | AGUASCALIENTES            |
| 7    | VII                | JESUS MARIA               |
| 8    | VIII               | CALVILLO                  |
| 9    | IX                 | AGUASCALIENTES            |
| 10   | X                  | AGUASCALIENTES            |
| 11   | XI                 | AGUASCALIENTES            |
| 12   | XII                | AGUASCALIENTES            |
| 13   | XII                | AGUASCALIENTES            |
| 14   | XIV                | AGUASCALIENTES            |
| 15   | XV                 | AGUASCALIENTES            |
| 16   | XVI                | AGUASCALIENTES            |
| 17   | XVII               | AGUASCALIENTES            |
| 18   | XVIII              | AGUASCALIENTES            |

### Del CCV

13. Los CCV se instalarán en la Ciudad de Aguascalientes y el Distrito VII, en el espacio proporcionado por el IEE, dotándolo de los servicios que éste requiera para su correcto funcionamiento.
14. En el CCV se llevarán a cabo las fases de Captura, Verificación y Publicación de los datos e imágenes de las Actas PREP.

### De la Identificación de las Actas PREP

15. Dada la problemática que representa la identificación incorrecta de las AEC, debido a que no siempre se cuenta con una copia legible de la misma, o en ocasiones las o los funcionarias de casilla no llenan el área de identificación de la casilla correctamente, es de suma importancia que dicho documento cuente con medidas que permitan su fácil identificación.
16. Dado lo anterior, es requerido que el IEE disponga de las medidas necesarias para entregar las AEC debidamente identificadas y legibles a los Acopiadores del PREP mediante una etiqueta con código QR, que se colocará por parte del IEE en el ángulo superior izquierdo del AEC, antes de que sean entregadas a las mesas directivas de casilla, con los datos de



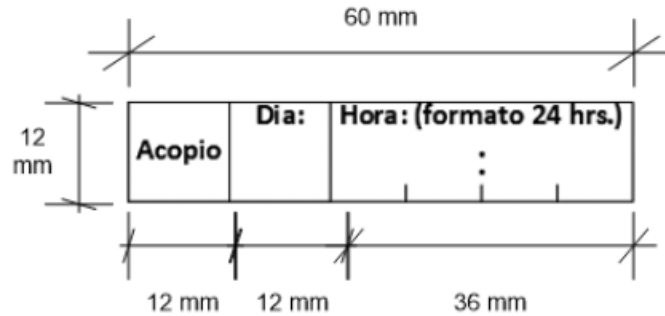
identificación de la casilla a la cual corresponde, partiendo del modelo oficial aprobado por el INE, con las siguientes características:



| Características del QR                                 |                                          |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Recuadro                                               | Largo: 50.0 mm                           |
|                                                        | Ancho: 25.0 mm                           |
|                                                        | Grosor: 0.2 mm                           |
| Márgenes de espaciado entre El recuadro y El Código QR | Izquierdo: 2.5 mm                        |
|                                                        | Derecho: 27.5 mm                         |
|                                                        | Superior: 2.5 mm                         |
|                                                        | Inferior: 2.5 mm                         |
| Caracteres                                             | Fuente: Arial                            |
|                                                        | Tamaño: 8 ptos.                          |
| Versión                                                | Versión 1 (21x21)                        |
| Corrección                                             | Nivel de Corrección Máximo Q (aprox. 55) |

- a) ENTIDAD FEDERATIVA
- b) NÚMERO DE DISTRITO
- c) NÚMERO DE MUNICIPIO
- d) TIPO DE ACTA
- e) NÚMERO DE SECCIÓN
- f) TIPO DE CASILLA Y NÚMERO DE CASILLA
- g) NÚMERO DE FOLIO

En igual forma contendrá un recuadro para la anotación de la fecha y hora de Acopio de los Documentos PREP:



- El diseño e impresión de las AEC estará distribuido en tres columnas, de las cuales la columna central sea donde se asienten los votos para los partidos políticos, candidaturas independientes, coaliciones, candidaturas no registradas, votos nulos y el total de votos.

**4 RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE AFUNTAMIENTO.** (Escriba los votos para cada partido político, coalición, candidatura independiente, candidatura no registrada y votos nulos, siembles y escriba el resultado en TOTAL). En caso de no recibir votos para algún partido político, coalición, candidatura independiente o no registrada, escriba ceros.

| PARTIDO POLÍTICO, COALICIÓN O CANDIDATURA                                                                         | RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE LA ELECCIÓN DE AFUNTAMIENTO | CON NUMERO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------|
|                                                                                                                   |                                                          |            |
|                                                                                                                   |                                                          |            |
|                                                                                                                   |                                                          |            |
|                                                                                                                   |                                                          |            |
|                                                                                                                   |                                                          |            |
|                                                                                                                   |                                                          |            |
|                                                                                                                   |                                                          |            |
|                                                                                                                   |                                                          |            |
|                                                                                                                   |                                                          |            |
|                                                                                                                   |                                                          |            |
|                                                                                                                   |                                                          |            |
| <i>Se recomienda en columnas de símbolos que tienen correspondencia con los partidos de inscripción política.</i> |                                                          |            |
|                                                                                                                   |                                                          |            |
|                                                                                                                   |                                                          |            |
|                                                                                                                   |                                                          |            |
|                                                                                                                   |                                                          |            |
|                                                                                                                   |                                                          |            |
|                                                                                                                   |                                                          |            |
|                                                                                                                   |                                                          |            |
|                                                                                                                   |                                                          |            |
|                                                                                                                   |                                                          |            |
|                                                                                                                   |                                                          |            |
|                                                                                                                   |                                                          |            |
| ERRORES/AUSENTO DE RESPUESTAS                                                                                     |                                                          |            |
| VOTOS NULOS                                                                                                       |                                                          |            |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                      |                                                          |            |

**5** ¿ES IGUAL LA CANTIDAD DEL APARTADO **6** CON EL TOTAL DE VOTOS DEL APARTADO **4**?  SI  NO (Ir a **7**)  
**6** ¿SE PRESENTARON INCIDENTES DURANTE EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE AFUNTAMIENTO?  SI  NO (Ir a **7**)  
 EN SU CASO DESCRIBA BREVEMENTE: \_\_\_\_\_  
 EN SU CASO SE ESCRIBERON EN \_\_\_\_\_ HOJA(S) DE INCIDENTES, MISMA(S) QUE SE ANEXA(N) A LA PRESENTE ACTA

### Del Acopio

- 18.** Con el propósito de asegurar la agilidad en la publicación de la información del PREP, se instruirá a los Consejos Distritales Electorales en los cuales se instale un CATD, para que tan pronto arriben los paquetes electorales correspondientes a la elección de Gobernatura, y conforme se reciba cada uno de ellos en la mesa de Acopio correspondiente, se desprenda de inmediato la Bolsa PREP adherida al paquete electoral debidamente identificada en relación a la casilla que corresponde y se entregará la Bolsa PREP o su contenido a la o el Acopiador del PREP dentro del CATD.
- 19.** Esta fase iniciará cuando la o el Acopiador del PREP, reciba la Bolsa PREP y lo abra para obtener el Acta PREP.
- 20.** La o el Acopiador del PREP al recibir la Bolsa PREP, verificará que contenga las Actas PREP, así como que los datos del Acta PREP estén completos y sean legibles para su identificación, como para la legibilidad los votos registrados en la misma. En caso de detectar que algún campo de identificación de las Actas PREP se encuentre vacío o ilegible, lo consultará con la persona responsable de la entrega de la Bolsa PREP. Los datos de identificación a verificar son:

  - a)** Entidad federativa,
  - b)** Distrito electoral,
  - c)** Sección,
  - d)** Tipo y número de casilla; y, en su caso,
  - e)** Municipio;
- 21.** Acto seguido la o el Acopiador del PREP, registrará en el Acta PREP de forma manual la fecha y hora (en formato de 24 horas) en que se recibe dicha Acta PREP.
- 22.** 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, la o el Acopiador o Coordinador del CATD podrán solicitar el apoyo del Consejo Distrital Electoral correspondiente para su identificación o para que, de ser posible, proporcione el AEC o una copia de la misma que contenga legibles los datos de identificación del AEC y sus correspondientes votos. En caso de que con dicha AEC se subsanen los supuestos anteriores, ésta se procesará de conformidad con lo establecido en el presente proceso técnico operativo.
- 23.** En cuanto ocurran cualesquiera de las situaciones mencionadas en el numeral anterior, la o el Acopiador o Coordinador del PREP, hará el

requerimiento correspondiente a la Presidencia del Consejo Distrital Electoral, o a la persona que ella designe para este propósito, para que, de manera inmediata, le sean facilitadas las actas que se hallen bajo estos supuestos. En cuanto le sean proporcionadas las Actas por parte del Consejo Distrital Electoral, se colocará en estas una etiqueta la cual indique su procedencia y tan pronto termine el procedimiento, se procederá a su inmediata Digitalización y serán devueltas al mismo Consejo Distrital Electoral.

24. La o el Acopiador colocará las Actas PREP dentro de la bandeja de entrada de la o el Digitalizador en el mismo orden en que fueron recibidas y se realizará su Digitalización.
25. Una vez que han sido Digitalizadas las Actas PREP, la o el Acopiador en los tiempos en que no esté recibiendo Bolsas PREP o su contenido, procederá a su registro en una Bitácora de Acopio, anotando la fecha y hora de recepción del Acta PREP.
26. La Presidencia del Consejo Distrital Electoral notificará inmediatamente a la o el Acopiador o Coordinador del PREP la finalización del arribo de los paquetes electorales esperados, o previo a llegar a la hora fijada por el Consejo General del IEE para cierre del PREP, la o el Acopiador o Coordinador revisará en su Bitácora de Acopio si aún existen actas pendientes de recibir, en caso afirmativo, revisará con la Presidencia del Consejo Distrital Electoral si cuenta con alguna de dichas Actas para que le sean facilitadas para su digitalización.
27. De las Actas PREP no recibidas en el CATD, la o el Acopiador o Coordinador procederá a la elaboración de un formato de Inconsistencia por cada Acta PREP no recibida, la cual será firmada tanto por la Presidencia del Consejo Distrital Electoral o por la persona definida para tal fin, como por la o el Acopiador o Coordinador del PREP.
28. En el caso que la Presidencia del Consejo Distrital Electoral por cualquier motivo no firme el formato de Inconsistencia por cada Acta PREP no recibida, la o el Acopiador o Coordinador del PREP estarán facultados para elaborar y firmar el formato de inconsistencia y digitalizarlo para su publicación en el PREP.
29. Los formatos de Inconsistencia serán proporcionados a la o el Digitalizador para su transmisión al CCV.

### **De la Digitalización**

30. La o el Digitalizador tomará de la bandeja de entrada el Acta PREP y realizará la captura digital de la imagen del Acta PREP, por medio de equipos multifunción o escáner, para su envío al CCV.
31. La o el Digitalizador revisará la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada. En caso de requerirse, podrá digitalizarla nuevamente.
32. Las imágenes recibidas por PREP Casilla no tendrán anotada la fecha y hora de Acopio, para estos casos la fecha y hora de Acopio será la misma que la de la toma fotográfica realizada a través de PREP Casilla.
33. Todas las actas que los acopiadores del PREP reciban a través de las mesas de acopio de paquetes electorales del IEE, quedarán registradas automáticamente por el sistema informático como actas provenientes de casilla, excepto aquellas que se obtuvieron mediante préstamo del Consejo Distrital Electoral.
34. En caso de que el Acta digitalizada, sea proporcionada en calidad de préstamo por la Presidencia del Consejo Distrital Electoral tendrá una etiqueta adherida a la misma, por lo que la persona Digitalizadora procederá a identificar su procedencia en el Sistema.
35. Concluida la fase de digitalización, deberá colocarse el Acta PREP en la bandeja de salida para su posterior registro en la Bitácora de Acopio y su empaquetado.
36. Al finalizar el arribo de los paquetes electorales, la o el Digitalizador procederá a digitalizar los formatos de Inconsistencia correspondientes a las Actas PREP no recibidas en el CATD y que no pudieron recuperarse.
37. Una vez Digitalizados los formatos de Inconsistencia, en cuanto reciba la autorización del CCV, la o el Digitalizador procederá a digitalizar la Bitácora de Acopio firmada por la Presidencia del Consejo Distrital Electoral o la persona que se designe para tal efecto y firmada por la o el Acopiador o Coordinador del PREP.

### **De la Captura y Verificación de Datos**

38. El CCV, estará conformado por las siguientes áreas:
  - a) Verificación/Foliación de las Imágenes de las Actas PREP.
  - b) Captura/Verificación de las Actas PREP.
  - c) Verificación/Validación de las Actas PREP.

39. Tan pronto la imagen de un Acta PREP es recibida desde los CATD, la primera área donde se procesará, será el área de Verificación/Foliación.
40. En el área de Verificación/Foliación de las Imágenes, la o el Verificador/Foliador deberá verificar el documento que recibe en su pantalla y determinará si es un Acta PREP o una Inconsistencia, en caso de ser una Inconsistencia, el área de Verificación/Foliación las enviará para su proceso al área de Verificación/Validación.
41. En caso de ser un Acta PREP, revisará que la información de identificación contenida en el Sistema, corresponda con la información asentada en el Acta PREP, para ello los datos que deberá verificar son:
  - a) Entidad Federativa.
  - b) Tipo de Elección (Gubernatura).
  - c) Distrito.
  - d) Municipio.
  - e) Número de Sección.
  - f) Tipo de Casilla (Básica, Contigua, Extraordinaria, Extraordinaria Contigua o Especial).
  - g) Número de Casilla (para el caso de Contiguas, Extraordinarias, Contiguas o Especiales).
  - h) Localidad (en su caso).
  - i) Domicilio.
  - j) Funcionarias y funcionarios de Casilla.
42. De existir alguna discrepancia en el Acta PREP que impida su correcta identificación, la o el Verificador/Foliador la enviará al área de Verificación/Validación para su debido procesamiento.
43. Si el Acta ha sido correctamente verificada, será enviada al área de Captura/Verificación a la o el primer Capturista/Verificador disponible.
44. En el área de Captura/Verificación, la o el Capturista/Verificador registrará los datos que contengan los resultados de:
  - a) Total de Boletas Sobrantes.
  - b) Total de Personas que Votaron.
  - c) Total de los Representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron.
  - d) Total de Votos Sacados de la Urna.
  - e) Los votos obtenidos por los partidos políticos y las candidaturas, sean estas independientes, por partido político o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso.

- f) Total de votos para candidaturas no registradas.
  - g) Total de votos nulos.
  - h) Total de votos.
45. En este procedimiento, la o el Capturista/Verificador previo a enviar los datos, realizará una verificación total de los datos capturados, uno por uno, asegurando que la información alimentada en el sistema informático es consistente con lo mostrado en la imagen del Acta PREP.
46. Concluida la primera Captura/Verificación, el sistema de manera automática, asignará la imagen de la misma Acta PREP a una o un segundo Capturista/Verificador que volverá a capturar y verificar los datos asentados en el Acta PREP. El sistema informático automáticamente hará una verificación comparando que los datos capturados por las o los dos Capturistas/Verificadores coincidan. Si los datos son iguales, la fase de captura y verificación de esa Acta PREP concluye.
47. En caso de que los datos capturados y verificados por las o los Capturistas/Verificadores no coincidan, el sistema informático de manera automática enviará la imagen a una o un tercer Capturista/Verificador, para capturar y verificar nuevamente los datos. El sistema comparará los datos registrados por la o el tercer Capturista/Verificador con los datos registrados por la o el primer o segundo Capturista/Verificador, si coinciden en su totalidad con alguno de los dos anteriores, concluirá la fase de captura y verificación de esta Acta.
48. En caso contrario se procederá a enviarla a otra u otro Capturista/Verificador que capturaré y verificará nuevamente los datos. El sistema informático comparará los datos registrados por la o el cuarto Capturista/Verificador con los datos registrados por las o los Capturista/Verificador anteriores, si la cuarta captura coincide en su totalidad con cualquiera de las anteriores, concluirá la fase de Captura y Verificación de esta Acta.
49. Si los datos capturados y verificados del cuarto Capturista/Verificador no tuvieron coincidencia en su totalidad con ninguna de las capturas previas, la imagen del Acta PREP será enviada de manera automática por el sistema informático al área de Verificación/Validación para su resolución.
50. Concluido el proceso de captura y verificación, los datos capturados y la imagen del Acta PREP, se publicarán automáticamente en Internet. La publicación de datos será en la página web diseñada para ello.
51. En caso de que durante el proceso de captura y verificación se presente algún tipo de Inconsistencia en la información, ésta deberá atenderse de

acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Elecciones, Anexo 13, Numeral 31, descritos en este documento, en el Apartado Consideraciones Específicas de las Inconsistencias e Incidentes Respecto del Acta PREP.

52. En el área de Verificación/Validación se capturarán y verificarán las Actas que han sido recibidas de las áreas de Verificación/Foliación y Captura/Verificación.
53. En caso de que durante la Verificación/Foliación se presenten diferencias entre lo asentado en la Identificación del Acta PREP y la información de los catálogos del Sistema, se procederá a revisar y aclarar, en la medida de lo posible, su procedencia en el área de Verificación/Validación.
54. En caso de recibirse algún formato de Inconsistencia en el área de Verificación/Foliación se enviará a esta área de Verificación/Validación donde procederá a tipificarse de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Elecciones, Anexo 18, formato 18.5 como sigue:
  - a) **Sin Acta por paquete no entregado:** El paquete electoral no arribó al Consejo Distrital Electoral.
  - b) **Sin Acta por casilla no instalada:** La casilla no fue instalada en el Distrito o Municipio.
  - c) **Sin Acta por paquete entregado sin sobre:** El paquete electoral arribó al Consejo Distrital Electoral, más llegó sin sobres adheridos al mismo.
55. Después de capturar y verificar un Acta PREP hasta en cuatro capturas y verificaciones consecutivas y no hayan coincidido las mismas, se procederá a su correcta captura y verificación por parte de la o el Verificador/Validador y será revisada y autorizada por la o el respectivo Coordinador.
56. Se procederá a marcar como Inconsistencia a las actas en las que la suma exceda el número de ciudadanas y ciudadanos en la lista nominal correspondiente a esa casilla más el número máximo de representaciones de los partidos y candidaturas independientes. Para este proceso se marcará la casilla como Excede Lista Nominal.
57. En igual forma en caso de que la totalidad de los datos correspondientes a los votos para un partido, para una candidatura independiente, para una coalición, para candidaturas no registradas o votos nulos, sean ilegibles tanto en letra como en número, o se encuentren en blanco, se tipificará como Inconsistencia y se marcará como Todos Ilegibles o Sin Dato. En este supuesto, cada ocurrencia del Acta PREP se capturarán como “ilegible” y el dato se contabilizará como cero.



## De la Publicación de Resultados

58. La publicación de resultados iniciará a partir de las 19:00 horas (Tiempo del Centro) del 5 de junio de 2022. Posterior a la validación del tercero con fe pública de que las bases de datos y el sitio de publicación no cuentan con información referente a los resultados electorales preliminares previo a su puesta en operación. Para el procedimiento de validación mencionado, se deberán tomar las previsiones necesarias para que éste concluya previo al inicio de publicación de resultados.
59. Previo al inicio de la publicación del PREP se podrán procesar Actas PREP que hayan sido digitalizadas a través del mecanismo, procedimiento y uso de herramientas tecnológicas para digitalizar actas desde las casillas o acopiadas previamente en los CATD.
60. Cada hora se generarán, por lo menos, tres actualizaciones tanto de los datos e imágenes, así como de las bases de datos que contengan los Resultados Electorales Preliminares con la finalidad de que sean publicados.
61. Preferentemente, cuando un Acta PREP haya sido capturada y verificada por lo menos dos veces, deberán ser publicados tanto los datos capturados como su imagen digitalizada, con la máxima inmediatez posible, de esta manera se generará una mayor transparencia entre los actores políticos del presente proceso electoral.
62. Dado que el principal objetivo del PREP, es brindar transparencia a los actores políticos y la ciudadanía sobre la confiabilidad de los datos publicados, los resultados de las casillas computadas por el PREP deberán ser publicados de manera conjunta con las imágenes de las Actas PREP de la cual se obtuvieron, es posible que cuando los datos estén publicados en el portal del PREP, las imágenes de las Actas PREP se encuentren aún en proceso de publicación, pero al término del proceso, deberán visualizarse.
63. Los datos a publicar del Acta PREP, serán aquellos que derivado de su captura y cálculo se obtengan.
64. Los datos a calcular, en cada nivel de agregación serán los siguientes:
  - I. Total numérico de actas esperadas;
  - II. Total numérico de actas capturadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
  - III. Total numérico de actas contabilizadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
  - IV. Total de actas fuera de catálogo;

- V.** El porcentaje calculado de participación ciudadana;
- VI.** Total de votos por AEC;
- VII.** Agregado del total de votos, por un lado, incluyendo los votos en casillas especiales y, por el otro lado, sin incluir los votos en casillas especiales, y
- VIII.** Agregados a nivel nacional, circunscripción, entidad federativa, municipio, distrito electoral, sección y acta, según corresponda.

El cálculo de la participación ciudadana deberá contemplar las actas de casillas especiales hasta el último corte de información que se publique, previo al cierre del PREP.

Las actas de casillas especiales serán consideradas para el cálculo del porcentaje de participación ciudadana, únicamente, en los siguientes niveles de agregación, con base en el tipo de elección de que se trate:

Tratándose de elecciones locales:

- a)** Elección de Gubernatura, a nivel entidad.

**65.** Los datos a publicar serán al menos los siguientes:

- I.** Lista nominal;
- II.** Lista nominal de las actas contabilizadas;
- III.** Participación ciudadana;
- IV.** Datos capturados, en el caso del total de votos asentado, únicamente se publicará en la base de datos descargable del portal del PREP. Este dato no deberá utilizarse para calcular los agregados publicados en el portal;
- V.** Datos calculados;
- VI.** Imágenes de las Actas PREP;
- VII.** Identificación del Acta PREP con inconsistencias, así como el porcentaje de actas con inconsistencias con respecto al total de actas esperadas;
- VIII.** Las bases de datos con los resultados electorales preliminares, en un formato de archivo CSV de conformidad con lo señalado en el Anexo 18 formato 18.5 del Reglamento de Elecciones y de acuerdo a la estructura establecida por el INE, y
- IX.** Hash o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las Actas PREP, con el estándar definido por el INE.

Para el cálculo del porcentaje de actas con inconsistencias, no se tomarán en cuenta las actas que presenten las inconsistencias que se refieren a la divergencia entre la cantidad asentada en letra y número, así como a las que

se refieren a la cantidad de votos que solo ha sido asentada en letra, pero no en número o, en número, pero no en letra, descritas en el presente Proceso Técnico Operativo, debido a que los criterios definidos permiten registrar una cantidad de votos en el sistema. Tampoco se deben tomar en cuenta las Actas que presenten la inconsistencia que se refiere a las actas fuera del catálogo debido a que el universo con base en el cual se calcula este porcentaje es el de las actas esperadas y, por definición, las actas fuera de catálogo no pertenecen al conjunto de actas esperadas. Asimismo, tampoco se tomarán en cuenta los supuestos en los que el Acta PREP no ha sido entregada junto con el paquete electoral, ni ha sido posible que el Consejo Distrital Electoral correspondiente proporcione el AEC o una copia de la misma, en términos de lo establecido en el numeral 68.

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

Tratándose de elecciones en el ámbito local de Gubernatura, 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.

### **Del Empaquetado de Actas**

- 66.** Una vez concluidas las fases de Acopio y Digitalización en los CATD, se llevará a cabo el Empaquetado de Actas. Para este procedimiento se seguirán los siguientes pasos:
- a)** Generar una copia de la Bitácora de Acopio.
  - b)** Ordenado de las Actas PREP, esto consistirá en relacionar la totalidad de las Actas PREP recibidas en el CATD, esto se realizará siguiendo el orden mostrado en la Bitácora de Acopio, es decir por:
    - i.** Número de Sección.
    - ii.** Tipo de Casilla (Básica, Contigua, Extraordinaria, Extraordinaria Contigua y Especial).
    - iii.** Número de Casilla (excepto para las Básicas).
  - c)** Se revisará en presencia de la Presidencia del Consejo Distrital Electoral, o de la persona que ella designe para tal efecto, que la cantidad de Actas PREP a entregar corresponda con las relacionadas en las Bitácoras de Acopio.

- d) Una vez revisadas ambas Bitácoras de Acopio, ambas serán firmadas por la Presidencia del Consejo Distrital Electoral o la persona que ella designe para tal efecto y firmada también por la o el Acopiador o Coordinador del PREP.
- e) Se hará entrega de la copia de la Bitácora de Acopio junto con la totalidad de Actas PREP recibidas a la Presidencia del Consejo Distrital Electoral, o la persona que ella designe para tal efecto, para su guarda y custodia.
- f) El original de la Bitácora de Acopio será Digitalizada por la o el Digitalizador para su transmisión al CCV y se introducirá en un sobre junto a los formatos de Inconsistencia utilizados, se cerrará y quedará en poder de la persona que se desempeñe como Acopiador o Coordinador del PREP para su custodia y posterior envío al CCV.

### **Consideraciones Específicas**

#### **De las Inconsistencias e Incidentes respecto del Acta PREP**

67. Si durante el Proceso Técnico Operativo, se detectara alguna Inconsistencia respecto de los datos incluidos en el Acta PREP, se deberán considerar, en términos del Reglamento de Elecciones, Anexo 13, Numeral 31 de los Lineamientos del PREP, los supuestos de Inconsistencia contenidos en las Actas PREP, así como los criterios que se deben aplicar para su tratamiento, de acuerdo con lo siguiente:
- I. Fuera de catálogo: El Acta PREP contiene alguna omisión, ilegibilidad o error en alguno de los campos correspondientes a la identificación del AEC, por lo que no es posible ubicarla dentro de la lista de actas de casillas aprobadas, 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.*
  - II. Se entenderá por campos de identificación del AEC:*
    - a) Para elecciones locales: elección de Gubernatura: distrito electoral local, sección, tipo de casilla y número de casilla.*
  - III. Excede Lista Nominal: El cálculo de la suma de todos los votos asentados en el Acta PREP, excede el número de ciudadanas y ciudadanos en la lista nominal correspondiente a esa casilla más el número máximo de representaciones 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.*

- IV. Ilegible en letra y número: La cantidad de votos asentada en el Acta PREP -para un partido, para una candidatura independiente, para una coalición, 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”.*
- V. Cantidad no asentada en letra o número: La cantidad de votos para un partido, para una candidatura independiente, para una coalición, para candidaturas no registradas o votos nulos, ha sido asentada en número pero no en letra, o ha sido asentada en letra pero no en número. En este supuesto, se capturará el dato que haya sido asentado. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas.*
- VI. Letra y número no coinciden: La cantidad de votos expresada con letra no coincide con la expresada en número para un partido, para una candidatura independiente, para una coalición, para candidaturas no registradas o votos nulos. En este supuesto, prevalecerá la cantidad asentada con letra, siempre y cuando ésta no presente alteraciones o tachaduras. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas.*
- VII. Cantidad no asentada ni en letra ni en número: La cantidad de votos no ha sido asentada ni en letra ni en número para un partido, para una candidatura independiente, para una coalición, 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".*

*VIII. 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.*

68. El porcentaje a publicar de actas con inconsistencias se determinará con base en aquellas Actas PREP que contengan una o más inconsistencias que no haya sido posible subsanar con los criterios establecidos en el numeral anterior.
69. El manejo de los incidentes presentados respecto del Acta PREP que no se haya entregado en el CATD, atiende a los siguientes criterios:
  - a) Para los casos en que el Acta PREP no es entregada en el CATD, se deberá realizar el siguiente procedimiento:
    - i. Para el caso en el que no se recibe el Acta PREP, la o el Acopiador o Coordinador del CATD solicitará al Consejo Distrital Electoral el AEC o una copia de la misma para su procesamiento de conformidad con el presente proceso, siempre y cuando el AEC ya haya sido procesada en el Consejo Distrital y capturada en el sistema de Registro de Actas.
    - ii. El Consejo Distrital Electoral, deberá en calidad de préstamo, entregar a la o el Acopiador o Coordinador del CATD el AEC o una copia de la misma.
    - iii. Si el Consejo Distrital Electoral presta el AEC al CATD, esta deberá ser digitalizada y los datos de identificación del acta, así como la fecha y hora de acopio se registrarán en la Bitácora de Acopio. La fecha y hora es aquella en que se Digitaliza en el CATD. Dicha AEC deberá ser devuelta al Consejo Distrital Electoral.
    - iv. La o el Acopiador o Coordinador del CATD deberá especificar en el informe de la jornada electoral, todos los casos donde se digitalizó un acta prestada por el Consejo Distrital Electoral, que contenga los datos de identificación del Acta.

- b) Para los casos en que no se entregara el Acta PREP al CATD y el Consejo Distrital Electoral tampoco cuente con una copia de la misma, se procederá a llenar el correspondiente formato de Inconsistencia el cual será firmado y sellado por la Presidencia del Consejo Distrital Electoral o la persona que designe para tal efecto, igualmente deberá ser firmado por la o el Acopiador o Coordinador del PREP y se Digitalizará para su proceso en el CCV. En el formato de Inconsistencia se registrará una de las siguientes causales:
- i. Sin Acta por paquete no entregado: El paquete electoral no arribó al Consejo Distrital Electoral.
  - ii. Sin Acta por casilla no instalada: La casilla no fue instalada en el Distrito o Municipio.
  - iii. Sin Acta por paquete entregado sin sobre: El paquete electoral arribó al Consejo Distrital Electoral, más llegó sin sobres adheridos al mismo.
70. En caso de que la o el Acopiador detecte que alguno de los datos de identificación del Acta PREP no es legible y no fue posible consultar la información con la persona responsable de la entrega del Acta PREP para obtener la información, deberá remitir el Acta PREP a la o el Coordinador del CATD para su revisión.

### **Del Sistema Informático**

71. El Sistema Informático que habrá de ser utilizado tanto para las fases de Acopio, Digitalización, Captura y Verificación de las Actas PREP, así como para la Publicación de los Resultados Electorales Preliminares, deberá contemplar lo descrito en el presente Proceso Técnico Operativo, así como lo establecido en el Reglamento de Elecciones, sus Anexos 13 y 18 formato 18.5, emitidos por el Instituto Nacional Electoral, y las disposiciones que para ello acuerde el Consejo General del IEE.

### **De los Roles del Personal**

72. Los roles mínimos que deben considerarse para la ejecución del proceso técnico operativo, así como sus actividades mínimas, son:
- I. Acopiadora o Acopiador:
    - a) Recibe el Acta PREP;
    - b) Verifica los datos de identificación del Acta PREP, y
    - c) Registra la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP.

**II. Digitalizadora o Digitalizador:**

- a) Realiza la captura digital de imágenes de las Actas PREP, y
- b) Verifica la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada y, en caso de ser necesario, realiza por segunda ocasión la captura digital de la imagen del Acta PREP.

**III. Capturista de Datos:**

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

**IV. Verificadora o Verificador:**

- a) Verifica que los datos capturados en el sistema informático, incluidos los de identificación del Acta PREP, coincidan con la información plasmada en el Acta PREP digitalizada;

**V. Coordinadora o Coordinador:**

- a) Da seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CATD o el CCV; en lo que se refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de pruebas, ejercicios y simulacros;
- b) Atiende y pone en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP y es el vínculo con las oficinas de la misma;
- c) Mantiene en todo momento informada a la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, sobre los avances de instalación, habilitación y operación del CATD o el CCV;
- 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 el 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 el CCV.