****30-noviembre-2023

Plan de trabajo

Diseño, implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

Proceso Electoral Local Concurrente 2023 - 2024

Dirección de Informática

Contenido

[Introducción 3](#_Toc148466120)

[Designación de la instancia interna 4](#_Toc148466121)

[Estructura organizacional del IEPC Jalisco 5](#_Toc148466122)

[Estructura organizacional del IEPC Jalisco relacionada con el PREP 6](#_Toc148466123)

[Objetivos 7](#_Toc148466124)

[Actividades 8](#_Toc148466125)

[Calendario de Actividades 19](#_Toc148466126)

# Introducción

El presente plan de trabajo tiene como objeto principal, describir las actividades a llevar a cabo durante el Proceso Electoral Local Concurrente 2023-2024 para el diseño, implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares, que llevará a cabo la Dirección de Informática del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, designada el pasado 31 de agosto del presente año, como la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP para este Instituto.

Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Elecciones*[[1]](#footnote-2)* del Instituto Nacional Electoral en su artículo 338 Numeral 4, el cual menciona lo siguiente:

*“4. La instancia interna deberá elaborar un plan de trabajo para la implementación del PREP, que contemple los requisitos mínimos establecidos por el Instituto, el cual deberá, ser revisado previamente en las reuniones formales de trabajo del COTAPREP con las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes, en las cuales podrán participar las y los Consejeros Electorales, o quien los represente.”*

Las actividades que se describen en el presente Plan de Trabajo corresponden a las que se desarrollarán en cumplimiento al numeral 33 del Anexo 13[[2]](#footnote-3) del Reglamento de Elecciones, así como:

* Elaboración y entrega de informes parciales correspondientes a las actividades realizadas por el ente auditor que sea designado.
* Actividades y entregables principales de la auditoría.
* Fechas de desarrollo y entrega de los módulos del sistema, incluyendo el módulo del mecanismo para digitalizar Actas desde las casillas.
* Los procesos de adjudicación, licitación y/o adquisición de bienes y servicios;
* Las actividades relacionadas con el proceso de contratación y capacitación del personal de apoyo que estará auxiliando en el diseño, implementación y operación del PREP.
* Liberación de versiones de interfaces (publicación).
* Calendario de pruebas y simulacros.

Por su parte, el Código Electoral del Estado de Jalisco en el Capítulo Tercero, Artículo 134, numeral 1, menciona que una de las atribuciones del Consejo General es:

XLVI. Implementar y operar el Programa de Resultados Electorales Preliminares de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el Instituto Nacional Electoral;

# Designación de la instancia interna

El 31 de agosto del presente año, se aprobó en sesión ordinaria el acuerdo IEPC-ACG-053/2023[[3]](#footnote-4), en el cual se designa a la Dirección de Informática del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, como la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local Concurrente 2023-2024.

Las atribuciones de la instancia interna además de lo previsto en los artículos 338, párrafo 4; 341, párrafo 2; 347, párrafo 3 y 6 del Reglamento de Elecciones, la instancia interna será responsable de:

1. Elaborar un plan de trabajo para la implementación del PREP, que contemple los requisitos mínimos establecidos por el Instituto, el cual deberá, ser revisado previamente en las reuniones formales de trabajo del COTAPREP con las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes, en las cuales podrán participar las y los consejeros electorales, o quien los represente;
2. Coordinar el desarrollo de las actividades del PREP;
3. Validar el cumplimiento de los requisitos de las personas integrantes del COTAPREP;
4. Validar el cumplimiento de la experiencia del ente auditor; y
5. Vigilar el cumplimiento, por parte del ente auditor, de las disposiciones que rigen al PREP, tratándose de elecciones locales y ejercicios de participación ciudadana locales.

# Estructura organizacional del IEPC Jalisco

Para el correcto ejercicio de sus funciones y atribuciones, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco cuenta con la siguiente estructura:

* Órgano superior de dirección
	+ El Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral, el cual se integra por:
	+ Una Consejería que Preside y seis Consejerías Electorales con derecho a voz y voto.
	+ Una Secretaría Ejecutiva con derecho a voz que será designada por el Consejo General del Instituto, a propuesta de su Presidencia.
	+ Una representación con derecho a voz por cada uno de los partidos políticos nacionales o estatales, acreditados o registrados ante el Instituto.
* Órganos ejecutivos
	+ Presidencia
	+ Secretaría Ejecutiva
	+ Direcciones Ejecutivas y de área
* Órganos técnicos
	+ Contraloría General
	+ Comisiones y Comités
* Órganos desconcentrados (funcionan únicamente durante los procesos electorales)
	+ Consejos Distritales Electorales
	+ Consejos Municipales Electorales

# Estructura organizacional del IEPC Jalisco relacionada con el PREP



#

# Objetivos

El Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), es la herramienta con la que el Instituto da a conocer de forma rápida y certera, los resultados electorales en cada una de las casillas, generando certeza para la ciudadanía y los partidos políticos. Esta herramienta se implementa al término de la jornada electoral, atendiendo al principio de máxima publicidad y acceso a la información para la ciudadanía.

**Objetivo General**

Proporcionar al Instituto, Partidos Políticos, Consejo General y público en general, información oportuna, confiable y transparente sobre el avance en los resultados electorales preliminares de las elecciones de Gubernatura, Diputaciones y Munícipes del Estado de Jalisco, a través de una publicación especializada y estandarizada de alta disponibilidad en Internet.

**Objetivos específicos**

* Planear, organizar y llevar a cabo cada una de las etapas de desarrollo, pruebas, simulacros e implementación del sistema PREP.
* Garantizar la seguridad, integridad y veracidad de la información generada por el PREP, mediante el uso de mecanismos de control, auditoría y supervisión.
* Realizar los informes y trabajos colaborativos con el ente auditor, con la comisión que dará seguimiento a los trabajos del PREP y con el Comité Técnico Asesor del PREP.
* Capturar, procesar y difundir los datos de las actas de escrutinio y cómputo de las casillas instaladas y facilitar el acceso a la información del PREP a través de internet el día de la jornada electoral.

# Actividades

**Septiembre 2023**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Núm. | Actividades | Entregable | Periodo o fecha de ejecución | Área Responsable |
| **Inicio** | **Término** |
| 1. | **Instalar** la **Comisión** que dé seguimiento al diseño, implementación y operación del **PREP**. | Acuerdo | 31 de agosto | 2 de septiembre | Consejo General |
| 1.1. | *Aprobar el acuerdo en el que se determina a la Comisión que dará seguimiento al diseño, implementación y operación del PREP* |
| 2. | **Designar o ratificar** la **Instancia interna** responsable de coordinar el **PREP.** | Acuerdo | 31 de agosto | 2 de septiembre | Consejo General |
| *2.1.* | *Aprobar el acuerdo en el que se designa la instancia interna responsable de coordinar el PREP* |

**Octubre 2023**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Núm. | Actividades | Entregable | Periodo o fecha de ejecución | Área Responsable |
| **Inicio** | **Término** |
| 3. | **Elaborar** el **proyecto** de **Acuerdo** por el que se integra el **COTAPREP**. | Proyecto de Acuerdo | 11 de septiembre | 2 de octubre | Instancia interna |
| 3.1. | *Evaluar en reunión de trabajo en conjunto con la Secretaría Ejecutiva, las propuestas de las y los integrantes a formar parte del COTAPREP* |
| 3.2. | *Realizar análisis de currículos y llevar a cabo entrevistas de propuestas a integrar el COTAPREP* |
| 3.3. | *Elaborar el proyecto de acuerdo e impactar las observaciones que en su caso se realicen* |
| 4. | **Elaborar** el **Plan de trabajo** para la implementación del **PREP**. | Plan de Trabajo | 11 de septiembre | 2 de octubre | Instancia interna |
| 4.1. | *Desarrollar el plan de trabajo conforme a la planeación de implementación y desarrollo de la dirección de informática* |
| 5. | **Informar** sobre el avance en el diseño, implementación y operación del PREP (**actividades realizadas en septiembre**). | Informe | 1 de octubre | 5 de octubre | Instancia interna |
| 5.1. | *Remitir el informe correspondiente al mes de septiembre* |

**Noviembre 2023**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Núm. | Actividades | Entregable | Periodo o fecha de ejecución | Área Responsable |
| **Inicio** | **Término** |
| 6. | **Integrar** el **COTAPREP**. | Acuerdo | 26 de octubre | 2 de noviembre  | Consejo General |
| 6.1. | *Aprobar el acuerdo en el que se integra el COTAPREP* |
| 7. | **Aprobar** 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**. | Plan de Trabajo y Calendario | 26 de octubre | 2 de noviembre | COTAPREP |
| 7.1. | *Elaborar el plan de trabajo y el calendario de sesiones y reuniones formales* |
| 7.2. | *Llevar a cabo la sesión de instalación del COTAPREP* |
| 8. | **Informar** sobre el avance en el diseño, implementación y operación del PREP (**actividades realizadas en octubre**). | Informe | 30 de octubre | 5 de noviembre | Instancia interna |
| 8.1. | *Remitir el informe correspondiente al mes de octubre* |

**Diciembre 2023**

| Núm. | Actividad | Entregable | Periodo o fecha de ejecución | Responsable |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Inicio | Término |
| 9. | **Elaborar** el **proyecto** de **Acuerdo** por el que se determina el **Proceso Técnico Operativo**. | Proyecto de Acuerdo | 1 de octubre | 2 de diciembre | Instancia interna |
| 9.1. | *Elaborar el proyecto de acuerdo e impactar las observaciones que en su caso se realicen* |
| 9.2. | *Elaborar el Proceso Técnico Operativo del PREP* |
| 10. | **Remitir** el **Plan de trabajo** para la implementación del **PREP** (**Versión revisada por el COTAPREP**). | Plan de trabajo | 1 de noviembre | 2 de diciembre | COTAPREP |
| 10.1. | *Informar en sesión o reunión de trabajo del COTAPREP, el Plan de Trabajo para la implementación del PREP* |
| 10.2. | *Remitir el Plan de Trabajo para la implementación del PREP presentado en sesión o reunión de trabajo al COTAPREP* |
| 11. | **Informar** que el diseño, implementación y operación del **PREP** la **realizará únicamente el OPL**. | Documento | 2 de diciembre | 2 de diciembre | Secretaría Ejecutiva |
| 11.1. | *Elaborar y remitir oficio en el que se especifica que el IEPC hará el diseño, implementación y operación del PREP.* |
| 12. | **Informar** sobre el avance en el diseño, implementación y operación del PREP (**actividades realizadas en noviembre**). | Informe | 1 de diciembre | 5 de diciembre | Instancia interna |
| 12.1. | *Remitir el informe correspondiente al mes de noviembre* |
| 13. | **Iniciar** reuniones con las empresas proveedoras para el **servicio de telefonía** móvil y adquisición de **equipos telefónicos** que se utilizarán para el sistema de **PREP Casilla**. | Informe | 1 de diciembre | 31 de diciembre | Instancia interna |
| 13.1. | *Llevar a cabo reuniones de trabajo con empresas proveedoras de servicios y equipos de telecomunicaciones* |
| 14. | **Iniciar** reuniones con las candidaturas a **ente auditor** del **PREP**. | Informe | 1 de diciembre | 31 de diciembre | Instancia interna |
| 14.1. | *Llevar a cabo reuniones de trabajo con empresas, universidades, o centros de estudios para determinar candidaturas para participar como ente auditor del PREP* |

**Enero 2024**

| Núm. | Actividad | Entregable | Periodo o fecha de ejecución | Responsable |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Inicio | Término |
| 15. | **Elaborar** el **proyecto** de **Prototipo navegable** del sitio de publicación y **formato de base de datos** que se utilizarán en la operación del PREP. | Proyecto de Prototipo Navegable | 1 de noviembre | 2 de enero | Instancia interna |
| 15.1. | *Realizar el maquetado del prototipo navegable del PREP* |
| 16. | **Elaborar** el **proyecto** de **Acuerdo por el que se determina la ubicación de los CATD, y en su caso CCV**, y por el que se instruye su instalación y habilitación. | Proyecto de Acuerdo | 2 de enero | 2 de enero | Instancia interna |
| 16.1. | *Elaborar el proyecto de acuerdo e impactar las observaciones que en su caso se realicen* |
| 17. | **Elaborar** el **proyecto** de **Acuerdo por el que se instruye a los Consejos Distritales o Municipales**, según corresponda para que **supervisen las actividades** relacionadas con el diseño, implementación y operación del PREP en los **CATD y en su caso, CCV**. | Proyecto de Acuerdo | 2 de enero | 2 de enero | Instancia interna |
| 17.1. | *Elaborar el proyecto de acuerdo e impactar las observaciones que en su caso se realicen* |
| 18. | **Determinar** el **Proceso Técnico Operativo**. | Acuerdo | 15 de diciembre | 2 de enero | Consejo General |
| 18.1. | *Aprobar en sesión del COTAPREP, el Proceso Técnico Operativo del PREP* |
| 18.2. | *Aprobar el acuerdo por el que se determina el Proceso Técnico Operativo del PREP* |
| 19. | **Remitir** el **Listado del o los candidatos a entes auditores**, así como la síntesis de su experiencia en materia de auditorías. | Listado | 1 de diciembre | 2 de enero | Instancia interna |
| 19.1. | *Derivado de las reuniones de trabajo con candidatos a ente auditor, definir la o las propuestas de candidatos* |
| 19.2. | *Remitir el listado con las propuestas y la síntesis de su experiencia en materia de auditorías* |
| 20. | **Informar** sobre el avance en el diseño, implementación y operación del PREP (**actividades realizadas en diciembre**). | Informe | 1 de enero | 5 de enero | Instancia interna |
| 20.1 | *Remitir el informe correspondiente al mes de diciembre* |

**Febrero 2024**

| Núm. | Actividad | Entregable | Periodo o fecha de ejecución | Responsable |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Inicio | Término |
| 21. | **Elaborar** el **proyecto de** **Instrumento jurídico celebrado entre el OPL y el ente auditor,** así como su **anexo técnico.** | Proyecto de Instrumento Jurídico y Anexo Técnico | 12 de enero | 2 de febrero | Jurídico |
| 21.1. | *Elaborar y remitir el proyecto de instrumento jurídico* |
| 21.2. | *Solicitar la elaboración del anexo técnico al ente auditor* |
| 22. | **Elaborar** el **Prototipo navegable** del **sitio de publicación** y **formato de bases de datos** que se utilizarán en la operación del PREP (**Versión revisada por el COTAPREP**) | Prototipo Navegable | 1 de diciembre | 2 de febrero | Instancia Interna |
| 22.1. | *Presentar en sesión del COTAPREP, el prototipo navegable del sitio de publicación del PREP* |
| 22.2. | *Presentar en sesión del COTAPREP, el formato de bases de datos que se utilizarán en la operación del PREP* |
| 23. | **Determinar la ubicación** de los **CATD**, y en su caso **CCV**, e **instruir su instalación y habilitación**. | Acuerdo | 2 de enero | 2 de febrero | Consejo General |
| 23.1. | *Dictaminar y/o proponer en sesión del COTAPREP la ubicación de los CATD* |
| 23.2. | *Aprobar la ubicación de los CATD e instruir su instalación y habilitación* |
| 24. | **Instruir** a los **Consejos Distritales** o **Municipales**, según corresponda, para que **supervisen las actividades relacionadas con el diseño, implementación y operación del PREP** en los **CATD** y en su caso, **CCV**. | Acuerdo | 2 de enero | 2 de febrero | Consejo General |
| 24.1. | *Aprobar el acuerdo por el que se instruye a los consejos distritales y municipales para que supervisen las actividades relacionadas con el PREP* |
| 25. | **Designar al ente auditor** y **remitir** el **documento** por el que el **ente auditor formalizó la aceptación de su designación**. | Documentos | 20 de enero | 2 de febrero | Secretaría Ejecutiva |
| 25.1. | *Formalizar la aceptación del ente auditor y remitir el documento de su designación* |
| 26. | **Informar** sobre el avance en el diseño, implementación y operación del PREP (**actividades realizadas en enero**). | Informe | 1 de febrero | 5 de febrero | Instancia interna |
| 26.1. | *Remitir el informe correspondiente al mes de enero* |

**Marzo 2024**

| Núm. | Actividad | Entregable | Periodo o fecha de ejecución | Responsable |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Inicio | Término |
| 27. | **Desarrollar y entregar** los módulos del sistema informático (**digitalización, captura, verificación y publicación**) además del módulo para la **digitalización de las actas desde las casillas.** | Desarrollo | 1 de enero | 31 de marzo | Instancia interna |
| 27.1. | *Desarrollo de los módulos que contempla la implementación del PREP* |
| 27.2. | *Revisión y pruebas de cada uno de los módulos que contempla la implementación del PREP* |
| 27.3. | *Entrega de los módulos que contempla la implementación del PREP al ente auditor para su auditoría* |
| 28. | **Elaborar** el **proyecto** de los **Planes** de **Seguridad** y **Continuidad**. | Proyecto de Planes | 1 de febrero | 2 de marzo | Instancia interna |
| 28.1. | *Elaborar y remitir los proyectos de planes de seguridad y continuidad e impactar las observaciones que en su caso se realicen* |
| 29. | **Remitir** el **Instrumento jurídico** celebrado entre el OPL y el **ente auditor**, así como su **anexo técnico.** | Instrumento Jurídico y Anexo Técnico | 1 de marzo | 2 de marzo | Instancia interna |
| 30. | **Informar** sobre el avance en el diseño, implementación y operación del PREP (**actividades realizadas en febrero**). | Informe | 1 de marzo | 5 de marzo | Instancia interna |
| 30.1. | *Remitir el informe correspondiente al mes de febrero* |
| 31. | **Elaborar** el **proyecto** de Acuerdo por el que sedeterminala **fecha y hora de inicio de la publicación** de los datos e imágenes de los resultados preliminares. | Proyecto de Acuerdo | 15 de marzo | 18 de marzo | Instancia interna |
| 31.1. | *Elaborar el proyecto de acuerdo e impactar las observaciones que en su caso se realicen* |
| 32. | **Elaborar** el **proyecto** de Acuerdo por el que se determina el **número de actualizaciones por hora de los datos** (el número mínimo de actualizaciones deberán ser tres por hora). | Proyecto de Acuerdo | 15 de marzo | 18 de marzo | Instancia interna |
| 32.1. | *Elaborar el proyecto de acuerdo e impactar las observaciones que en su caso se realicen* |
| 33. | **Elaborar** el **proyecto** de Acuerdo por el que sedeterminael **número de actualizaciones por hora de las bases de datos** que contengan los resultados preliminares (el número mínimo de actualizaciones deberán ser tres por hora). | Proyecto de Acuerdo | 15 de marzo | 18 de marzo | Instancia interna |
| 33.1. | *Elaborar el proyecto de acuerdo e impactar las observaciones que en su caso se realicen* |
| 34. | **Elaborar** el **proyecto** de Acuerdo por el que sedeterminala **fecha y hora de publicación de la última actualización** de datos e imágenes de los resultados electorales preliminares. | Proyecto de Acuerdo | 15 de marzo | 18 de marzo | Instancia interna |
| 34.1. | *Elaborar el proyecto de acuerdo e impactar las observaciones que en su caso se realicen* |
| 35. | **Iniciar el contacto con proveedores de servicios de infraestructura en la nube para la implementación del PREP** | Informe | 15 de marzo | 1 de abril | Instancia interna |
| 35.1. | *Contactar y contratar servicios en la nube para la implementación de simulacros y PREP* |
| 36. | **Instalar y habilitar** los Centros de Acopio y Transmisión de Datos **(CATD),** y en su caso, Centros de Captura y Verificación **(CCV).** | Informe | 15 de marzo | 1 de abril | Instancia interna |
| 36.1. | *Realizar la contratación de servicios de internet en cada uno de los CATD* |
| 36.2. | *Realizar las adecuaciones necesarias para contar con la infraestructura eléctrica requerida para el funcionamiento del CATD durante la implementación del PREP* |
| 36.3. | *Avituallar con el mobiliario correspondiente a cada uno de los espacios designados para la implementación del PREP* |
| 37. | **Iniciar la** preparación de **las bases de datos** que servirán para el llenado de las **Actas de Escrutinio y Cómputo** que se utilizarán durante la ejecución de los **simulacros**. | Informe | 15 de marzo | 1 de abril | Instancia interna |
| 37.1. | *Diseñar la elección de los simulacros, para generar las bases de datos que servirán para llenar las actas* |
| 37.2 | *Generar las actas de escrutinio y cómputo que servirán para llevar a cabo los simulacros* |
| 38. | **Socializar** con las y los integrantes del **Consejo General, representantes, Comisión de seguimiento y ente auditor**, sobre los resultados esperados relativos a los empates en los simulacros. | Informe | 15 de marzo | 1 de abril | Instancia interna |

**Abril 2024**

| Núm. | Actividad | Entregable | Periodo o fecha de ejecución | Responsable |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Inicio | Término |  |
| 39. | **Remitir** los **Planes** de **seguridad y continuidad**. | Planes | 1 de abril | 2 de abril | Instancia interna |
| 40. | **Determinar** la **fecha y hora de inicio de la publicación** de los datos e imágenes de los resultados preliminares. | Acuerdo | 1 de abril | 2 de abril | Consejo General |
| 40.1. | *Aprobar el acuerdo que determina la hora y fecha de inicio de la publicación* |
| 41. | **Determinar** el **número de actualizaciones por hora de los datos** (el número mínimo de actualizaciones deberán ser tres por hora). | Acuerdo | 1 de abril | 2 de abril | Consejo General |
| 41.1. | *Aprobar el acuerdo que determina el número de actualizaciones por hora de los datos* |
| 42. | **Determinar** el **número de actualizaciones por hora de las bases de datos** que contengan los resultados preliminares (el número mínimo de actualizaciones deberán ser tres por hora). | Acuerdo | 1 de abril | 2 de abril | Consejo General |
| 42.1. | *Aprobar el acuerdo que determina el número de actualizaciones por horade las bases de datos* |
| 43. | **Determinar** la **fecha y hora de publicación de la última actualización** de datos e imágenes de los resultados electorales preliminares. | Acuerdo | 1 de abril | 2 de abril | Consejo General |
| 43.1. | *Aprobar el acuerdo que determina la fecha y hora de publicación de la última actualización* |
| 44. | **Informar** sobre el avance en el diseño, implementación y operación del PREP (**actividades realizadas en marzo**). | Informe | 1 de abril | 5 de abril | Instancia interna |
| 44.1. | *Remitir el informe correspondiente al mes de marzo* |
| 45. | **Informar** la **fecha, hora y lugar de ejecución de la prueba** para verificar el correcto **funcionamiento del sistema informático** **del PREP**. | Documento | 1 de abril | 12 de abril | Instancia interna |
| 45.1. | *Coordinar la realización de la prueba del PREP* |
| 45.2. | *Preparar la logística de la prueba del PREP* |
| 45.3. | *Girar invitaciones al consejo general, partidos políticos, candidaturas independientes y miembros del COTAPREP* |
| 46. | **Remitir** el **procedimiento** para **consultar vía remota el sitio de publicación** que se utilizará durante la ejecución de la o las pruebas. | Procedimiento | 1 de abril | 14 de abril | Instancia interna |
| 47. | **Iniciar** con la **contratación del personal de apoyo** para la **captura y digitalización** de los datos e imágenes de los **resultados preliminares**. | Informe | 1 de abril | 14 de abril | Instancia interna |
| 47.1. | *Llevar a cabo el proceso de contratación del personal que participará en la implementación del PREP* |
| 48. | **Iniciar** con la **capacitación del personal de apoyo** para la implementación, captura, digitalización de los **resultados preliminares**. | Capacitación | 1 de abril | 30 de abril | Instancia interna |
| 48.1. | *Generar el material de capacitación para la implementación, captura y digitalización del PREP* |
| 48.2. | *Capacitar a todo el personal involucrado en la implementación captura y digitalización del PREP* |
| 49. | **Informar** y **evaluar la ejecución de la prueba**. | Informe | 14 de abril | 22 de abril | Instancia interna |
| 49.1 | *Remitir informe de la ejecución de la prueba del PREP* |
| 50. | **Iniciar** los contactos para la **invitación** a los **difusores oficiales** del **PREP**. | Informe | 1 de abril | 31 de abril | Instancia interna |
| 50.1. | *Realizar el procedimiento que se requerirá para participar como difusores* |
| 50.2. | *Llevar a cabo las invitaciones necesarias para contar con difusores oficiales del PREP* |

**Mayo 2024**

| Núm. | Actividad | Entregable | Periodo o fecha de ejecución | Responsable |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Inicio | Término |
| 51. | **Informar** sobre el avance en el diseño, implementación y operación del PREP (**actividades realizadas en abril**). | Informe | 1 de mayo | 5 de mayo | Instancia interna |
| 51.1. | *Remitir el informe correspondiente al mes de abril* |
| 52. | **Definir** las **direcciones electrónicas** del prototipo navegable que se utilizará durante la ejecución de los simulacros del PREP. | Dirección electrónica | 1 de mayo | 9 de mayo | Instancia interna |
| 52.1. | *Definir y remitir las direcciones electrónicas para los simulacros del PREP* |
| 53. | **Llevar** **a cabo** reuniones de trabajo con el **ente auditor**, para la revisión de las **recomendaciones y hallazgos** generadas de los informes parciales. | Informe | 1 de marzo | 10 de mayo | Instancia interna |
| 53.1. | *Implementar las recomendaciones realizadas por el ente auditor* |
| 53.2. | *Implementar las correcciones a los hallazgos encontrados por el ente auditor* |
| 54. | **Remitir** el **Documento por medio del cual se realiza la convocatoria o invitación a difusores del PREP**, siempre y cuando se tengan difusores oficiales, en caso contrario, el documento por el cual se informa que “El OPL” será el único que publique los resultados electorales preliminares. | Documento  | 10 de mayo | 27 de mayo | Instancia interna |
| 55. | **Determinar la Lista de los difusores** oficiales y direcciones electrónicas (En su caso). | Lista | 25 de mayo | 27 de mayo | Instancia interna |
| 55.1. | *Depurar y remitir la lista de difusores oficiales* |
| 56. | **Definir** la **dirección electrónica de publicación del PREP** que se utilizará durante la operación del PREP. | Dirección electrónica | 25 de mayo | 27 de mayo | Instancia interna |
| 56.1. | *Definir y remitir la direccione electrónica de publicación del PREP* |
| 57. | **Organizar e implementar,** por lo menos, los 3 **simulacros** correspondientes del **PREP**. | Informe | 1 de mayo | 30 de mayo | Instancia Interna |

|  |  |
| --- | --- |
| Simulacros | Fecha |
| Primero | **12 de mayo** |
| Segundo | **19 de mayo** |
| Tercero | **26 de mayo** |

**Junio 2024**

| Núm. | Actividad | Entregable | Periodo o fecha de ejecución | Responsable |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Inicio | Término |
| 58. | **Informar** sobre el desempeño **general** de todos los **simulacros**. | Informe | 27 de mayo | 1 de junio | Instancia interna |
| 58.1. | *Remitir el informe correspondiente al desempeño general de los simulacros* |
| 59. | **Informar** sobre el avance en el diseño, implementación y operación del PREP (**actividades realizadas en** **mayo**). | Informe | 1 de junio | 5 de junio | Instancia interna |
| 59.1. | *Remitir el informe correspondiente al mes de mayo* |
| 60. | **Remitir** el **Acta circunstanciada** delcierre de la publicación del PREP. | Acta Circunstanciada | 3 de junio | 8 de junio | Secretaría Ejecutiva |
| 61. | **Remitir** el **Informe final** del **COTAPREP**. | Informe | 25 de junio | 30 de junio | COTAPREP |

**Julio 2024**

| Núm. | Actividad | Entregable | Periodo o fecha de ejecución | Responsable |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Inicio | Término |
| 62. | **Remitir** los **Informes final y de evaluación** de la operación emitidos por el ente auditor. | Informes | 1 de julio | 2 de julio | Instancia interna |
| 62.1. | *Solicitar y remitir informes* |
| 63. | **Remitir** la **Constancia** de los **actos** que deben ser atestiguados por un tercero con fe pública, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 13, Lineamientos del PREP. | Constancia | 1 de julio | 2 de julio | Secretaría Ejecutiva |
| 64. | **Remitir** el **Informe final del PREP** (el informe deberá considerar lo dispuesto por el lineamiento 33, numeral 27, del Anexo 13, Lineamientos del PREP del Reglamento de Elecciones). | Informe  | 15 de junio | 2 de julio | Instancia interna |
| 64.1. | *Generar y remitir informe* |
| 65. | **Informar sobre todas** aquellas **actividades** derivadas del diseño, la implementación y operación del PREP. | Informe |  |  | Instancia interna |

# Calendario de Actividades

| Núm. | Actividad | Entregable | S | O | N | D | E | F | MZ | A | MY | JN | JL |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.. | **Instalar** la **Comisión** que dé seguimiento al diseño, implementación y operación del **PREP**. | Acuerdo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2… | **Designar o ratificar** la **Instancia interna** responsable de coordinar el **PREP**. | Acuerdo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3… | **Elaborar** el **proyecto** de **Acuerdo** por el que se integra el **COTAPREP**. | Proyecto de Acuerdo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4… | **Elaborar** el **Plan de trabajo** para la implementación del **PREP**. | Proyecto de Plan de Trabajo  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5… | **Informar** sobre el avance en el diseño, implementación y operación del PREP (**actividades realizadas en septiembre**). | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6… | **Integrar** el **COTAPREP**. | Acuerdo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7… | **Aprobar** 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**. | Plan de Trabajo y Calendario |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8… | **Informar** sobre el avance en el diseño, implementación y operación del PREP (**actividades realizadas en octubre**). | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9… | **Elaborar** el **proyecto** de **Acuerdo** por el que se determina el **Proceso Técnico Operativo**. | Proyecto de Acuerdo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10… | **Remitir** el **Plan de trabajo** para la implementación del **PREP** (**Versión revisada por el COTAPREP**). | Plan de Trabajo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11… | **Informar** que el diseño, implementación y operación del **PREP** la **realizará únicamente el OPL**. | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12… | **Informar** sobre el avance en el diseño, implementación y operación del PREP (**actividades realizadas en noviembre**). | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13… | **Iniciar** reuniones con las empresas proveedoras para el **servicio de telefonía** móvil y adquisición de **equipos telefónicos** que se utilizarán para el sistema de **PREP Casilla**. | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14… | **Iniciar** reuniones con las candidaturas a **ente auditor** del **PREP**. | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15… | **Elaborar** el **proyecto** de **Prototipo navegable** del sitio de publicación y **formato de base de datos** que se utilizarán en la operación del PREP | Proyecto de Prototipo Navegable |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16… | **Elaborar** el **proyecto** de **Acuerdo por el que se determina la ubicación de los CATD, y en su caso CCV**, y por el que se instruye su instalación y habilitación. | Proyecto de Acuerdo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17… | **Elaborar** el **proyecto** de **Acuerdo por el que se instruye a los Consejos Distritales o Municipales**, según corresponda para que **supervisen las actividades** relacionadas con el diseño, implementación y operación del PREP en los **CATD y en su caso, CCV**. | Proyecto de Acuerdo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18… | **Determinar** el **Proceso Técnico Operativo**. | Acuerdo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19… | **Remitir** el **Listado del o los candidatos a entes auditores**, así como la síntesis de su experiencia en materia de auditorías. | Listado |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20… | **Informar** sobre el avance en el diseño, implementación y operación del PREP (**actividades realizadas en diciembre**). | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21… | **Elaborar** el **proyecto** de **Instrumento jurídico celebrado entre el OPL y el ente auditor,** así como su **anexo técnico.** | Proyecto de Instrumento jurídico y anexo técnico |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22… | **Elaborar** el **Prototipo navegable** del **sitio de publicación** y **formato de bases de datos** que se utilizarán en la operación del PREP (**Versión revisada por el COTAPREP**) | Prototipo Navegable |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23… | **Determinar la ubicación** de los **CATD**, y en su caso **CCV**, e **instruir su instalación y habilitación**. | Acuerdo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24… | **Instruir** a los **Consejos Distritales** o **Municipales**, según corresponda, para que **supervisen las actividades relacionadas con el diseño, implementación y operación del PREP** en los **CATD** y en su caso, **CCV**. | Acuerdo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25… | **Designar al Ente auditor** y **remitir** el **documento** por el que el **ente auditor formalizó la aceptación de su designación**. | Documentos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26… | **Informar** sobre el avance en el diseño, implementación y operación del PREP (**actividades realizadas en enero**). | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27… | **Desarrollar y entregar** los módulos del sistema informático (**digitalización, captura, verificación y publicación**) además del módulo para la **digitalización de las actas desde las casillas.** | Desarrollo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28… | **Elaborar** el **proyecto** de los **Planes** de **Seguridad** y **Continuidad**. | Proyecto de Planes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 29… | **Remitir** el **Instrumento jurídico** celebrado entre el OPL y el ente auditor, así como su **anexo técnico.** | Instrumento Jurídico |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 30… | **Informar** sobre el avance en el diseño, implementación y operación del PREP (**actividades realizadas en febrero**). | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 31… | **Elaborar** el **proyecto** de Acuerdo por el que sedeterminala **fecha y hora de inicio de la publicación** de los datos e imágenes de los resultados preliminares. | Proyecto de Acuerdo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 32… | **Elaborar** el **proyecto** de Acuerdo por el que se determina el **número de actualizaciones por hora de los datos** (el número mínimo de actualizaciones deberán ser tres por hora). | Proyecto de Acuerdo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 33… | **Elaborar** el **proyecto** de Acuerdo por el que sedeterminael **número de actualizaciones por hora de las bases de datos** que contengan los resultados preliminares (el número mínimo de actualizaciones deberán ser tres por hora). | Proyecto de Acuerdo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 34… | **Elaborar** el **proyecto** de Acuerdo por el que sedeterminala **fecha y hora de publicación de la última actualización** de datos e imágenes de los resultados electorales preliminares. | Proyecto de Acuerdo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 35… | **Instalar y habilitar** los Centros de Acopio y Transmisión de Datos **(CATD),** y en su caso, Centros de Captura y Verificación **(CCV).** | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 36… | **Iniciar la** preparación de **las bases de datos** que servirán para el llenado de las **Actas de Escrutinio y Cómputo** que se utilizarán durante la ejecución de los **simulacros**. | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 37… | **Socializar** con las y los integrantes del **Consejo General, representantes, Comisión de seguimiento y ente auditor**, sobre los resultados esperados relativos a los empates en los simulacros. | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 38… | **Socializar** con las y los integrantes del **Consejo General, representantes, Comisión de seguimiento y ente auditor**, sobre los resultados esperados relativos a los empates en los simulacros. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 39… | **Remitir** los **Planes** de **seguridad y continuidad**. | Planes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 40… | **Determinar** la **fecha y hora de inicio de la publicación** de los datos e imágenes de los resultados preliminares. | Acuerdo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 41… | **Determinar** el **número de actualizaciones por hora de los datos** (el número mínimo de actualizaciones deberán ser tres por hora). | Acuerdo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 42… | **Determinar** el **número de actualizaciones por hora de las bases de datos** que contengan los resultados preliminares (el número mínimo de actualizaciones deberán ser tres por hora). | Acuerdo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 43… | **Determinar** la **fecha y hora de publicación de la última actualización** de datos e imágenes de los resultados electorales preliminares. | Acuerdo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 44… | **Informar** sobre el avance en el diseño, implementación y operación del PREP (**actividades realizadas en marzo**). | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 45… | **Informar** la **fecha, hora y lugar de ejecución de la prueba** para verificar el correcto **funcionamiento del sistema informático** **del PREP**. | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 46… | **Remitir** el **procedimiento** para **consultar vía remota el sitio de publicación** que se utilizará durante la ejecución de la o las pruebas. | Procedimiento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 47… | **Iniciar** con la **contratación del personal de apoyo** para la **captura y digitalización** de los datos e imágenes de los **resultados preliminares**. | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 48… | **Iniciar** con la **capacitación del personal de apoyo** para la implementación, captura, digitalización de los **resultados preliminares**. | Capacitación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 49… | **Informar** y **evaluar la ejecución de la prueba**. | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 50… | **Iniciar** los contactos para la **invitación** a los **difusores oficiales** del **PREP**. | Invitación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 51… | **Informar** sobre el avance en el diseño, implementación y operación del PREP (**actividades realizadas en abril**). | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 52… | **Definir** las **direcciones electrónicas** del prototipo navegable que se utilizará durante la ejecución de los simulacros del PREP. | Dirección electrónica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 53… | **Llevar** **a cabo** reuniones de trabajo con el **ente auditor**, para la revisión de las **recomendaciones y hallazgos** generadas de los informes parciales. | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 54… | **Remitir** el **Documento por medio del cual se realiza la convocatoria o invitación a difusores del PREP**, siempre y cuando se tengan difusores oficiales, en caso contrario, el documento por el cual se informa que “El OPL” será el único que publique los resultados electorales preliminares. | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 55… | **Determinar la Lista de los difusores** oficiales y direcciones electrónicas (En su caso). | Lista |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 56… | **Definir** la **dirección electrónica de publicación del PREP** que se utilizará durante la operación del PREP. | Dirección electrónica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 57… | **Organizar e implementar,** por lo menos, los 3 **simulacros** correspondientes del **PREP**. | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 58… | **Informar** sobre el desempeño **general** de todos los **simulacros**. | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 59… | **Remitir** el **Acta circunstanciada** delcierre de la publicación del PREP. | Acta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 60… | **Informar** sobre el avance en el diseño, implementación y operación del PREP (**actividades realizadas en** **mayo**). | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 61… | **Remitir** el **Informe final** del **COTAPREP**. | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 62… | **Remitir** los **Informes final y de evaluación** de la operación emitidos por el ente auditor. | Informes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 63… | **Remitir** la **Constancia** de los **actos** que deben ser atestiguados por un tercero con fe pública, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 13, Lineamientos del PREP. | Constancia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 64… | **Remitir** el **Informe final del PREP** (el informe deberá considerar lo dispuesto por el lineamiento 33, numeral 27, del Anexo 13, Lineamientos del PREP del Reglamento de Elecciones). | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 65… | **Informar sobre todas** aquellas **actividades** derivadas de la implementación y operación del PREP. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral - Acuerdo INE/CG661/2016 aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo General, celebrada el 07 de septiembre de 2016.

<https://sidj.ine.mx/restWSsidj-nc/app/doc/662/20/1%20> [↑](#footnote-ref-2)
2. Anexos del Reglamento de Elecciones

<https://sidj.ine.mx/restWSsidj-nc/app/doc/662/20/2/Anexos-del-Reglamento-de-Elecciones.pdf> [↑](#footnote-ref-3)
3. <https://www.iepcjalisco.org.mx/sites/default/files/sesiones-de-consejo/consejo%20general/2023-08-31/7iepc-acg-053-2023.pdf> [↑](#footnote-ref-4)