LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES EN LOS CENTROS DE ACOPIO Y TRASMISIÓN DE DATOS Y EN EL CENTRO DE CAPTURA Y VERIFICACIÓN, DURANTE EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2023-2024 EN BAJA CALIFORNIA.

TEXTO VIGENTE

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen como objeto establecer las directrices a las que se deberán sujetar los CDE del IEEBC y la Coordinación de Informática, para el seguimiento y la supervisión de las actividades relacionadas con la implementación y operación del PREP en los CATD y CCV durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de orden público, de observancia general y obligatoria para los CDE, en materia del seguimiento, a las actividades de implementación y operación de PREP en los CATD y para la Coordinación de Informática en materia del seguimiento, a las actividades de implementación y operación del PREP en el CCV.

Artículo 3. Para los efectos de los presente Lineamientos, se entenderá por:

a) **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos.

b) **CCV:** Centro de Captura y Verificación.

c) **CDE:** Consejos Distritales Electorales

d) **Consejo General:** Consejo General Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

e) **Coordinación de Informática:** Coordinación de Informática y Estadística Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

f) **COTAPREP:** Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

g) IEEBC: Instituto Estatal Electoral de Baja California.

h) JE: Jornada Electoral.

i) Lineamiento PREP: Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

j) PREP: Programa de Resultados Electorales Preliminares.

k) Proceso Técnico Operativo: Conjunto de actividades y procedimientos secuenciados para llevar a cabo desde el acopio de las Actas PREP hasta la publicación de los datos, imágenes y bases de datos.

l) Proveedor: Empresa a la que se adjudique a través de licitación el contrato para la implementación y operación del PREP.

m) Reglamento de Elecciones: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

n) Secretaria Ejecutiva: Secretaria Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

o) Simulacro: Evento previo al día de la Jornada Electoral, para evaluar el óptimo funcionamiento del sistema informático y la correcta implementación de las fases establecidas en el Proceso Técnico Operativo.

Capítulo II
Implementación

Artículo 4. La instalación del PREP en cada CDE y en el CCV, inicia desde el momento en que se realiza la habilitación de los espacios que se ocuparán para la operación del mismo, continúa con la instalación de los servicios de telecomunicaciones, las pruebas y ejercicios, para posteriormente dar paso a los simulacros y finalmente su operación el día de la JE.

Artículo 5. Los simulacros tienen la finalidad de replicar en su totalidad, la operación del PREP, desarrollando cada una de las fases del Proceso Técnico Operativo aprobado por el Consejo General, en el orden establecido, con el objeto de verificar que cada una de ellas funcione adecuadamente y prever riesgos y/o contingencias posibles durante el desarrollo del mismo.

Artículo 6. Con el propósito de cumplir con los principios de seguridad, transparencia, confiabilidad, credibilidad e integridad del PREP, los CDE y la Coordinación de Informática, según corresponda a su ámbito de competencia, supervisarán la ejecución de los simulacros, debiendo hacerlo con la diligencia debida a fin de no afectar u obstaculizar el desarrollo de cada evento.

Artículo 7. Se deberán realizar como mínimo tres simulacros durante tres domingos previos al de la JE, debiendo estar presentes en todo momento las personas que participan en la operación del PREP.

Artículo 8. El Consejo General, el COTAPREP, las representaciones acreditadas de candidaturas independientes, de las coaliciones y de los partidos políticos ante los CDE y el IEEBC, podrán participar en los simulacros como observadores.

Capítulo III

De los avances en la instalación del PREP

Artículo 9. La Coordinación de Informática, responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, notificará a los CDE del arranque de las actividades de habilitación de los CATD. Para el seguimiento de las actividades mencionadas, dicha notificación estará acompañada de un formato de reporte, que inicialmente, los CDE deberán llenar y remitir cada dos semanas a la referida Coordinación y el mes previo a la JE dicho reporte deberá ser remitido semanalmente.

Artículo 10. Las Presidencias de los CDE, deberán dejar constancia del seguimiento y supervisión a la operación del PREP mediante los mecanismos y procedimientos, que para ello se definen en los presentes Lineamientos.

Artículo 11. Las Presidencias de los CDE, serán las únicas autorizadas para tener comunicación con la persona responsable del CATD, por parte del Proveedor del PREP.

Artículo 12. La Coordinación de Informática deberá recabar los aspectos más relevantes que hayan sido informados por los CDE respecto a la instalación de los CATD, y lo correspondiente al CCV, generando con ello un informe que deberá remitirse a la Secretaría Ejecutiva, para que ésta informe al Consejo General de los avances en la instalación.

Artículo 13. En ausencia de la persona titular de la Coordinación de Informática, la persona que ostente la jefatura de la oficina de sistemas de la referida Coordinación, será la encargada de dar seguimiento a las actividades previstas en los presente Lineamientos.

Capítulo IV

Del seguimiento y supervisión a la ejecución de los Simulacros del PREP

Artículo 14. La ejecución de los simulacros del PREP se realizará los tres domingos previos al día de la JE, para lo cual los CDE y la Coordinación de Informática, deberán realizar labores de seguimiento y supervisión debiendo hacerlo con suma diligencia, a fin de no afectar u obstaculizar el desarrollo de cada actividad y debiendo dejar constancia del cumplimiento de dichas labores.

En cada simulacro se deberá supervisar lo siguiente:

a) Se realicen las fases del Proceso Técnico Operativo correspondientes a los CATD;
b) Se realicen las fases del Proceso Técnico Operativo correspondientes al CCV;
c) Que se aplique de manera total o parcial el plan de continuidad, y
d) Que se procese la cantidad total de Actas PREP que se prevén para el día de la JE.

Artículo 15. Por cada simulacro realizado, el CDE donde se encuentre instalado un CATD, deberá realizar una lista de asistentes, en la que se asentará el nombre y carácter con el que asisten, lo anterior también aplica para el CCV.

Artículo 16. Si durante el desarrollo de los simulacros o la operación del PREP, las personas observadoras tuvieren que realizar comentarios o resolver dudas, en los CDE, únicamente podrán hacerlo a través de las Presidencias respectivas, para que éstas lo hagan del conocimiento de la persona responsable del CATD por parte del Proveedor, evitando interferir en el desarrollo de las actividades del personal; en el caso del CCV, se podrán dirigir a la persona representante del Proveedor del PREP o a través de la Coordinación de Informática.

Artículo 17. Al término de los simulacros, las Presidencias de los CDE apoyadas por la Secretaría Fedataria correspondiente, deberán realizar un informe de seguimiento, el cual será enviado a la Coordinación de Informática, responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP en el IEEBC, a efecto de contar con elementos que sirvan para tomar las medidas preventivas y correctivas que correspondan; en el caso de los CCV, la Coordinación de Informática será la responsable de generar dicho informe.

Artículo 18. La Coordinación de Informática, responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP en el IEEBC, integrará los documentos de cada CATD y el CCV a que hace referencia el numeral anterior, para elaborar un informe general del desarrollo de los simulacros del PREP. Este informe será remitido a la Secretaría Ejecutiva, la que a su vez hará entrega del mismo al Consejo General en un plazo no mayor al día de la JE.

Artículo 19. Todo informe de Simulacro, deberá contener los siguientes rubros:

a) Fecha de realización del simulacro.
b) Miembros del CDE según corresponda, que supervisaron el simulacro.
c) Miembros del Consejo General según corresponda, que supervisaron el simulacro.
d) Número de personas que participaron en actividades operativas.
e) Hora de inicio y fin del simulacro.
f) Duración del simulacro.
g) Llenado del formato, con la lista de actividades que se deberá de corroborar que realicen durante el simulacro por el Proveedor, el cual será proporcionado por la Coordinación de Informática.

Capítulo V

Del Seguimiento y Supervisión a la Operación del PREP

Artículo 20. Durante el periodo de operación del PREP en los CATD, los integrantes de los CDE deberán realizar labores de seguimiento y supervisión, para el CCV dichas labores corresponderán a la Coordinación de Informática, para lo cual se deberán emplear los mecanismos y procedimientos que defina el IEEBC para la realización de estas actividades.

Artículo 21. Las Presidencias de los CDE, apoyados por las Secretarías Fedatarias, deberán dejar constancia del seguimiento y supervisión a la operación del PREP mediante los mecanismos y procedimientos que, para ello defina la Coordinación de Informática, aplicando lo mismo en lo concerniente al seguimiento y supervisión en el CCV.

Artículo 22. La información referente al seguimiento y supervisión a la operación del PREP que elaboren las Presidencias de los CDE deberá ser remitida a la Coordinación de Informática. Esta información será concentrada junto con la que derive del CCV enviada a la Secretaría Ejecutiva a más tardar 10 días posteriores al día de la JE, para que se haga del conocimiento de los integrantes del Consejo General.

Artículo 23. Para los casos no previstos en los presentes lineamientos, la Coordinación de Informática podrá consultarlos con el COTAPREP, y tendrá la facultad de tomar las decisiones que correspondan, debiendo informar en todo momento a la Secretaría Ejecutiva, quien en su caso informará a la brevedad posible a los integrantes del Consejo General.