

GUÍA DE ESTUDIO

COORDINADORES Y COORDINADORAS PARA EL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES

CONTENIDO

| | |
|---|----------|
| ¿QUÉ ES EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO? | 2 |
| PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO | 2 |
| PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES | 3 |
| OBJETIVOS DEL PREP | 3 |
| PROCESO TÉCNICO OPERATIVO | 4 |
| FASES DEL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO | 4 |
| CENTROS DE TRABAJO PREP | 6 |
| CENTRO DE OPERACIONES PREP | 7 |
| CENTRO DE ACOPIO Y TRANSMISIÓN DE DATOS | 7 |
| CENTRO DE CAPTURA Y VERIFICACIÓN | 7 |
| FUNCIONES DEL COORDINADOR Y DE LA COORDINADORA | 7 |
| ROLES QUE SE EJECUTAN EN CADA CENTRO DE TRABAJO | 8 |

¿Qué es el Instituto Electoral del Estado de Guanajuato?

El Instituto Electoral del Estado de Guanajuato (IEEG) es el encargado de organizar los procesos electorales locales, trabajando en conjunto con el Instituto Nacional Electoral (INE), en los que se elige Gubernaturas, Diputaciones locales y Ayuntamientos; y cuando no hay proceso electoral es quien promueve la cultura política y democrática, difunde los valores cívicos y motiva la participación de toda la ciudadanía guanajuatense, garantizando el libre ejercicio de sus derechos políticos.

Proceso Electoral Local Ordinario

El INE en coordinación con los Organismos Públicos Locales Electorales, desarrollarán las actividades para la elección de Gubernaturas, Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, Congresos Locales, Ayuntamientos, Juntas Municipales y Alcaldías. En este caso, en Guanajuato se eligen:



Programa de Resultados Electorales Preliminares



El Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) es un sistema que provee los resultados preliminares de las elecciones, a través de la captura y publicación de los datos plasmados por los funcionarios de casilla en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas que se reciben en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos.

Permite dar a conocer, en tiempo real a través de Internet, los resultados preliminares de las elecciones la misma noche de la Jornada Electoral, con certeza, oportunidad y usando la tecnología más avanzada. Es uno de los mecanismos de información electoral contemplados en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato.

Objetivos del PREP

Tiene como objetivos el informar oportunamente al Consejo General, los partidos políticos y coaliciones, candidaturas independientes, a los medios de comunicación y a la ciudadanía, los resultados preliminares de las elecciones, mediante la captura y publicación de los datos asentados en las Actas PREP y el garantizar la seguridad, transparencia, confiabilidad, credibilidad e integridad de la información en todas sus fases.



Proceso Técnico Operativo

Es de observancia general y de carácter obligatorio para el Instituto Electoral del Estado de Guanajuato durante el Proceso Electoral Local del Estado de Guanajuato 2020 - 2021, así como para las personas que participen en cada una de sus fases.

Este proceso tiene por objeto establecer las fases que regirán la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares 2020 - 2021, debiendo cumplirse cada una de ellas de acuerdo con el orden establecido y bajo los procedimientos que en el presente proceso técnico operativo se establecen.

Fases del Proceso Técnico Operativo

De conformidad con lo previsto en el artículo 339, párrafo 1, inciso c), del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral en relación con el numeral 15 de los Lineamientos del PREP, los cuales de manera enunciativa pero no limitativa establecen las fases del proceso técnico operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral Local 2020 - 2021, se señalan las fases definidas por el Instituto Electoral del Estado de Guanajuato para su ejecución:

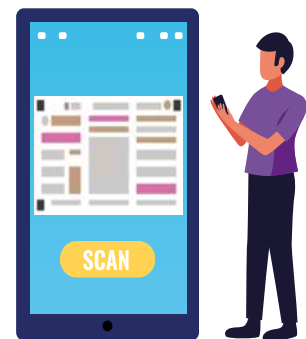


1. Impresión de código de barras en el Acta de Escrutinio y Cómputo

Se realizará la impresión del código de barras asociado a la información de identificación de la casilla en las Acta de Escrutinio y Cómputo durante el proceso de impresión de estas.

2. Digitalización en la casilla

Una vez concluido el llenado del Acta de Escrutinio y Cómputo, la o el Capacitador Asistente Electoral Local realizará la lectura del código de barras y la toma fotográfica del Acta PREP en la casilla a través del aplicativo PREP Casilla, la cual se encuentra asociada con la información de identificación de la casilla mediante su código de barras. En caso de que los datos de identificación del Acta PREP no coincidan, la o el Capacitador Asistente Electoral Local deberá verificar con las y los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla los datos correctos de la casilla e ingresarlos de forma manual en PREP Casilla.





3. Acopio

Consistirá en la recepción de las Actas PREP en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos cuya ubicación deberá apegarse a lo estipulado en el Acuerdo del Consejo General que para tal efecto se emita.

4. Digitalización

Consistirá en la captura digital de la imagen del Acta PREP acopiada en el Centro de Acopio y Transmisión de Datos, a través del dispositivo móvil para captura de imágenes, la cual se encuentra asociada a la información de identificación de la casilla mediante su código de barras. De no estar legible o disponible el código de barras se capturarán los datos de identificación de la casilla manualmente para ser procesada por el Monitor de Captura de Actas Digitalizadas.



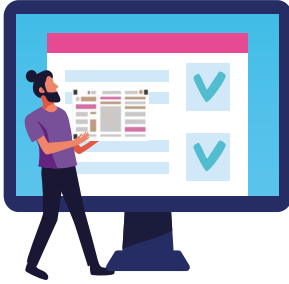
5. Captura y verificación de datos

En esta fase se registran y corroboran todos los datos asentados y capturados de las Actas PREP, a través de la Terminal de Captura de Actas en el Centro de Captura y Verificación.

6. Publicación de resultados

Se realizará la publicación de resultados electorales preliminares, la divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP, los cuales estarán a cargo del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato y, en su caso, de los difusores oficiales. La publicación de los datos, bases de datos y de la imagen digitalizada se deberá de realizar siempre y cuando haya cumplido con las fases de toma fotográfica del Acta PREP en la casilla o, en su caso, en el acopio y digitalización en el Centro de Acopio y Transmisión de Datos y en la captura y verificación de datos en el Centro de Captura y Verificación.





7. Cotejo

Tendrá por objeto corroborar que los datos visualizados en la publicación coincidan con los datos asentados en el Acta PREP. El cotejo se realizará comparando los datos del portal de publicación del PREP, preferentemente, con el Acta PREP física que posee el Centro de Acopio y Transmisión de Datos, o en su caso, con la imagen del Acta PREP que haya sido registrada.

8. Empaquetado de actas

Es la última fase del proceso, en esta se archivarán las Actas PREP para su posterior entrega al presidente del Consejo Distrital o Municipal Local que corresponda.



Centros de trabajo PREP

Los Centros PREP son los lugares donde se llevan a cabo las tareas de implementación y operación del PREP, siendo:



Centro de operaciones PREP

Edificio central del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato donde se llevan a cabo las tareas de coordinación de la implementación y operación del PREP.



Ubicación: Guanajuato.

Centro de Acopio y Transmisión de Datos

Se establecen 46 centros de acopio y transmisión de datos, donde se desarrollarán las fases de acopio, digitalización, cotejo y empaquetado de actas.



Ubicación: En cada Consejo Municipal.

Centro de Captura y Verificación

Se establecen 4 centros de captura y verificación, en los cuales se desarrollará la fase de captura y verificación de datos.



Ubicación: Guanajuato, León, Celaya e Irapuato.

Funciones del Coordinador y de la Coordinadora



- Dar seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del Centro de Acopio y Transmisión de Datos en lo que se refiere a personal, equipo, materiales, capacitación y realización de pruebas, ejercicios y simulacros;
- Atender y poner en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades PREP y es el vínculo con las oficinas de esta;
- Mantener 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 Centro de Acopio y Transmisión de Datos;
- Supervisar el personal adscrito al Centro de Acopio y Transmisión de Datos;
- Controlar la distribución de las cargas de trabajo durante la operación del PREP;

- Ejecutar las acciones necesarias para asegurar la continuidad de la operación del Centro de Acopio y Transmisión de Datos;
- Asignar al personal operativo para realizar el cotejo de la información de las Actas PREP publicadas;
- Verificar el correcto funcionamiento de los equipos del Centro de Acopio y Transmisión de Datos;
- Supervisar la capacitación al personal operativo;
- Vigilar el seguimiento de las recomendaciones de sana distancia y la seguridad del personal del equipo de cómputo de los materiales y de la información;
- Realizar un informe final de la ejecución de los simulacros, así como de lo acontecido durante la operación del PREP y
- Tomar decisiones en el ámbito de operación del Centro de Acopio y Transmisión de Datos.

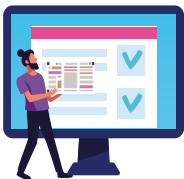
Roles que se ejecutan en cada centro de trabajo

Los roles que se encontrarán en el Centro de Acopio y Transmisión de Datos son la o el coordinador, quien tendrá bajo su liderazgo a:



La o el acopiador: Quien deberá de recibir el Acta PREP, verificar los datos de identificación del Acta PREP y registrar la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP.

La o el digitalizador: Quien deberá de realizar la captura digital de imágenes de las Actas PREP y verificar la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada y, en caso de ser necesario, realizar por segunda ocasión la captura digital de la imagen del Acta PREP.



La o el cotejador: Quien deberá de corroborar que los datos visualizados en el portal de publicación coincidan con los datos asentados en el Acta PREP.

Mientras que los roles que se encontrarán en el Centro de Captura y Verificación serán el Supervisor, quien tendrá bajo su liderazgo a:



La o el capturista: Verificar la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada y, en caso de ser necesario solicitar una nueva digitalización y registrar los datos plasmados en las Actas PREP, por medio de la Terminal de Captura de Acta.

La o el verificador: Verificar 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.

