



TU HACES LA MEJOR ELECCIÓN

**Programa de Resultados Electorales Preliminares
“PREP”**

ELECCIÓN DE DIPUTADOS Y AYUNTAMIENTOS

**NORMATIVIDAD PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS CENTROS DE CÓMPUTO DISTRITALES Y MUNICIPALES**

Versión Aprobada

2 de Julio del 2000.

C O N T E N I D O

- I) Objetivo del Documento
 - II) Obligatoriedad de los Centros de Cómputo
 - III) Condiciones de Operación y Seguridad
 - IV) Centros Regionales de Soporte y Administración
 - V) Estructura Regional de Soporte Técnico y Administrativo
 - VI) Introducción y Capacitación del PREP
 - VII) Seguimiento y Vigilancia del PREP
 - VIII) Jornada Electoral
 - IX) Prioridad de los Medios de Comunicación
 - X) Garantía de la Información
 - XI) Ensayos
 - XII) Sesión de Cómputo Municipal y Distrital
 - XIII) Consideraciones Generales
-
-

- **I) Objetivo del Documento.**

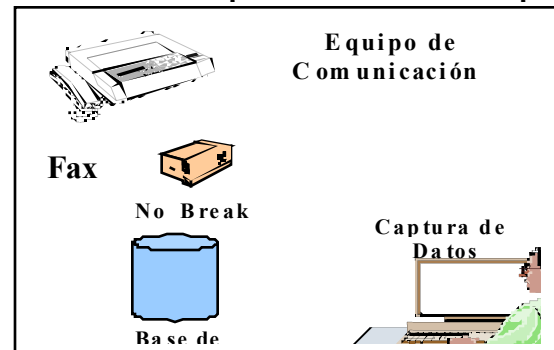
Establecer las normas y criterios necesarios para el buen funcionamiento de los Centros de Cómputo Distritales y Municipales, para garantizar el flujo de información hacia el Centro de Cómputo Estatal y su posterior difusión a los Partidos Políticos, Consejeros Electorales, Prensa, Líderes de opinión y Población en general.

- **II) Obligatoriedad de los Centros de Cómputo.**

El uso de los Centros de Cómputo en los Consejos Distritales y Municipales, son de carácter obligatorio, siendo la herramienta principal en el contéo preliminar de los votos.

El Programa de Resultados Electorales Preliminares, estará integrado a las actividades electorales de los Consejos Distritales y Municipales, mediante la integración de los Capturistas y Personal de Apoyo del PREP así como la participación activa de los Soportes Técnicos Distritales.

Centros de Cómputo Distritales Municipales



Así mismo, **el Consejo Distrital o Municipal es la autoridad máxima** de los trabajos relativos al PREP.

La integración Consejo-PREP”, es de vital importancia para el proceso de validación y difusión oportuna de los resultados preliminares, por lo que este documento rige las normas y criterios para el óptimo funcionamiento de los Centros de Cómputo Distritales y Municipales.

- **III) Condiciones de Operación y Seguridad.**

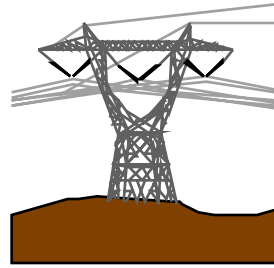
Para la instalación de los Centros de Cómputo, los Consejos Distritales y Municipales, debe contar con los siguientes elementos:

Espacio:

Deberá estar preferentemente en la Sala del Consejo a la vista de los integrantes del órgano Electoral.

Instalación Eléctrica:

Deberá contar con conexiones instaladas a tierra física y con una salida de 110 Volts, además de la iluminación necesaria para poder trabajar.

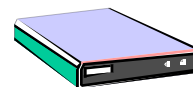
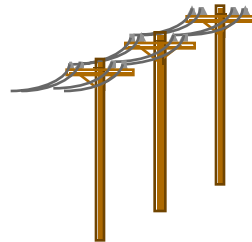


110 Volts.

Adicionalmente, el Instituto Electoral del Estado, proveerá de plantas de emergencia, para el suministro de energía en caso de falla permanente para aquellos Consejos que así lo requieran.

Línea Telefónica:

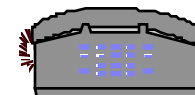
Se deberá contar por lo menos con una línea telefónica exclusiva para el PREP, para transmitir los resultados vía módem y/o vía fax y garantizar la rapidez y oportunidad de la información.



Módem



Fax



Teléfono

Limpieza:

Debido a las características del equipo se deberá realizar la limpieza diariamente para evitar la acumulación de polvo y el deterioro del equipo, lo que pudiera ocasionar mal funcionamiento del mismo.

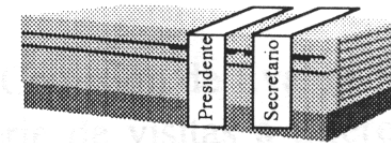


Seguridad

Los Centros de cómputo deberán garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos electorales, esto se logrará a través de medidas que eviten la filtración de información no deseada por medio del control de acceso al personal y el control de las claves de acceso a los sistemas de información.

- **Bloqueo de la Unidad de Disco Flexible**

Serán selladas dos días antes de la Jornada Electoral con etiquetas firmadas por el Presidente y el Secretario, y si así lo consideran asistirían los partidos políticos. Evitan filtración de información y protegen contra la introducción de virus informáticos. Estos sellos sólo podrán ser retirados en presencia y con la autorización de los Consejos Distritales y Municipales y solo en los dos casos siguientes:



- a) Cuando el centro de Cómputo correspondiente no cuente con línea telefónica o tenga problemas de comunicación se respaldará la información y se transportará a otro Centro de Cómputo, para ser transmitida al Centro de Cómputo Estatal.
- b) Cuando se reciba la información de otro Centro de Cómputo que no tiene línea telefónica y que desea le sea transmitida su información al Centro de Cómputo Estatal.

- **Sellos del Consejo**

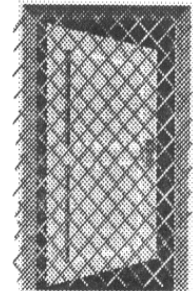
Los Consejos Distritales y Municipales, deberán usar los sellos otorgados por el Instituto Electoral del Estado de México, para dar legalidad a los documentos que imprima el Centro de Cómputo.

- **Acceso Físico al área de Cómputo**

Se restringirá el acceso a personas ajenas al Centro de Cómputo para que el personal no sufra distracciones, evitando con esto que se tenga contacto con el equipo.

- **Clave de Acceso**

Se asigna una clave única al Presidente del Consejo correspondiente y al Capturista para tener acceso al sistema de información. El buen uso y confidencialidad de las claves son responsabilidad exclusiva del Presidente y Capturista.



- **Claves para copiar y leer información de diskette (respaldo y recuperación)**

Se utiliza cuando se tengan problemas de comunicación y se solicite el envío de información a través del Centro de Cómputo más cercano que cuente con una línea telefónica. Este diskette será proporcionado al Presidente del Consejo Distrital o Municipal que otorga el apoyo de envío de información.

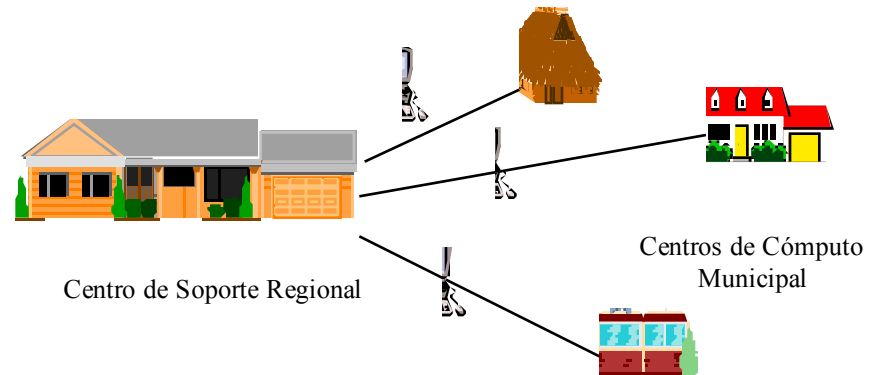
- **Resguardo de Equipo de Cómputo**

Los responsables del resguardo y seguridad de los equipos de cómputo instalados, serán el Presidente de los Consejos Distritales y Municipales y el Soporte Técnico correspondiente.

- **IV) Centros Regionales de Soporte y Administración.**

Los Centros Regionales, son centros especializados, encargados de brindar atención, soporte y supervisión de los trabajos que se realicen en los Centros de Cómputo Distritales y Municipales, así como la regulación, generación y comprobación de gastos de operación, y se han definido de la siguiente manera:

- Región 1 Chalco
- Región 2 Nezahualcoyotl
- Región 3 Ecatepec
- Región 4 Naucalpan
- Región 5 Zumpango
- Región 6 Tenancingo
- Región 7 Atlacomulco
- Región 8 Valle de Bravo
- Región 9 Toluca



Los Centros Regionales también son bodegas a donde llegan todos los equipos de cómputo, y es de ahí el origen de la distribución hacia los Consejos Distritales y Municipales, y una vez concluida las actividades electorales se reintegran a cada Centro Regional Correspondiente.

Cada región tendrá disponibilidad de equipo de cómputo de reserva para atender demandas de equipo de cómputo que pudieran presentarse en caso de fallas o contingencias.

- **V) Estructura Regional de Soporte Técnico y Administrativo.**

El PREP ha definido instalar recursos humanos, en lugares estratégicos del territorio estatal para dar una amplia cobertura de servicios técnicos y administrativos que faciliten las actividades operativas y se logre obtener el óptimo funcionamiento de los Centros de Cómputo Distritales y Municipales, mismos que se describen a continuación:

Estructura Técnica.

9 Coordinadores Técnicos Regionales instalados en regiones.

45 Ingenieros Soportes Técnicos Distritales, distribuidos en el estado para la transportación, empaque, desempaque, supervisión técnica, óptimo funcionamiento, capacitación e instalación de los equipos en los Centros de Cómputo de los Consejos Distritales y Municipales.

320 Capturistas Titulares, para el registro, captura y transmisión de los resultados preliminares.

45 Capturistas Suplentes, quienes estarán capacitados para sustituir a los capturistas titulares en caso de ausencia.

Los responsables del PREP, trabajarán directamente con la Dirección General del Instituto Electoral del Estado, con el propósito de establecer vínculos de integración y responsabilidad en toda la estructura operativa, funcionamiento y logística sobre las actas destinadas para el PREP, así como la difusión de la **NORMATIVIDAD** ante los Órganos Electorales correspondientes y **coordinar la asistencia total de los participantes a los Centros de Capacitación** (Presidentes, Secretarios, Personal de Apoyo del PREP).

• **VI) Introducción y Capacitación del PREP.**

Con el propósito de difundir, penetrar y capacitar en forma adecuada a la estructura de los Consejos Distritales y Municipales, principalmente (Presidente, Secretario, Apoyo Electoral), se han definido las siguientes etapas:

Etapa 1 “Introducción.”

Presentación de los beneficios del PREP, ante las Juntas Distritales y Municipales, y plática del procedimiento de lectura, captura y transmisión de los resultados, del 7 al 15 de mayo.

Etapa 2 “Capacitación.”

Capacitación de las actividades del PREP a las Juntas Distritales y Municipales, que incluye la Presentación Ejecutiva del PREP, Descripción de la Normatividad aprobada por el Consejo General, Video del Proceso Electoral y Laboratorio de prácticas, que permitirán garantizar el flujo óptimo y oportuno de la información el día de la Jornada Electoral. Esta actividad se llevará a cabo en la semana de capacitación del 5 al 10 de junio para las nueve regiones establecidas.

Etapa 3 “Plática Informativa.”

Presentación de los beneficios del PREP, ante los Consejos Distritales y Municipales, y descripción del procedimiento de lectura, captura y transmisión de los resultados, del 12 al 14 de junio.

• VII) Seguimiento y Vigilancia del PREP.

Dirección General

El Pleno del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, a nombrado a la Dirección General como el enlace entre el órgano electoral y la empresa facultada para llevar el PREP. Entre sus principales funciones se encuentran la supervisión y revisión de avances de acuerdo al Plan de Trabajo propuesto por la empresa para cumplir en tiempo y forma los objetivos señalados.



Consejo General y Comisión de Organización y Capacitación

Los Integrantes del Consejo General y de la Comisión de Organización y Capacitación, podrán estar presentes para supervisar los trabajos de capacitación, en las diferentes sedes que se establezcan

Consejeros Suplentes en los Consejos Distritales y Municipales

Los Consejos Distritales y Municipales podrán nombrar a dos de los Consejeros Suplentes para que realicen las actividades de vigilancia de los trabajos relativos al PREP durante la Jornada Electoral.

Representantes de Partidos Políticos para el PREP

Opcionalmente, cada Partido Político podrá acreditar a una persona como máximo en los Consejos Distritales y Municipales, para observar los trabajos relativos al PREP (Recepción de sobres PREP, Dictado, captura y envío de resultados al Centro de Cómputo Estatal).

Así mismo, se establece como fecha límite el 11 de junio, para el registro de los Representantes de los Partidos Políticos para el PREP en los Consejos Correspondientes.

- **VIII) Jornada Electoral.**

1. **Preparación del Centro de Cómputo.**

- **Limpieza de la Base de Datos**

A las 10:30 am. el Capturista limpiará la Base de Datos de la computadora en presencia del Presidente, Secretario, Consejeros y Representantes de los Partidos Políticos presentes.



- **Impresión de Reportes en Ceros**

Después de terminado el proceso de limpieza de la base de datos, se imprimirán los reportes siguientes:

- a) Reporte de Resultados Preliminares (Concentrado “CCE-R03 y,
- b) Reporte Detallado por casilla CCE-R04”).



- **Envío al Centro de Cómputo Estatal**

Los Presidentes y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales, deberán firmar y sellar los reportes emitidos y opcionalmente, los Consejeros y los Representantes de los Partidos, para su posterior transmisión y confrontación al Centro de Cómputo Estatal.

2. Operación de los Resultados Preliminares.

a) Recepción de los Sobres PREP.

El Presidente de Casilla entrega los paquetes electorales y sobres del PREP al Personal del Consejo Distrital ó Municipal. **Los sobres del PREP deberán contener la primera copia del Acta de escrutinio y cómputo de casilla** de la elección de Diputados y Ayuntamientos.



b) Entrega de los sobres PREP al Personal de Apoyo del PREP.

El Personal de Apoyo del PREP en los Consejos Distritales y Municipales son propuestos por los Presidentes y aprobados por los Consejos Correspondientes, con fundamento en el artículo 196 del Código Electoral Vigente del Estado de México. El número de personas que representan el Personal de Apoyo del PREP es equivalente al número de computadoras establecidas para la captura simultánea de los resultados preliminares.

Así mismo, el Personal de Apoyo del PREP, **han sido designados para supervisar, recibir, leer y dictar los resultados del PREP a los Capturistas** de las elecciones de Diputados y Ayuntamientos, siendo esta su única actividad en los Consejos Distritales y Municipales por lo que no deberán ser distraídos para realizar otras funciones.

El Personal de Apoyo del PREP, es el representante del Presidente del Consejo Distrital y Municipal, el cual deberá de consultarlo sobre las posibles inconsistencias que pudieran presentarse y en la toma de decisiones de los trabajos relativos al PREP.

En caso de que algún Personal de Apoyo del PREP no pudiera ejercer su función, el Presidente designará a la persona que dentro del Consejo pueda desempeñar la labor correspondiente.

Entrega del Paquete Electoral **sin sobre PREP**

Si por alguna situación el sobre del PREP no es entregado junto con el paquete electoral, el Presidente en este caso, y con el propósito de solventar a tiempo la Información del PREP, facilitará en calidad de préstamo la copia del acta que va destinada al Presidente, para proceder a la lectura de los resultados preliminares.

Una vez dictados los resultados, el Apoyo Electoral, devolverá el acta correspondiente al Presidente del Consejo Correspondiente.

c) Lectura de las Actas de Casillas.

El Personal de Apoyo del PREP, leen y dictan los resultados a los Capturistas de las elecciones de Diputados y Ayuntamientos,



en presencia del Consejero Suplente designado y de los representantes de los partidos políticos acreditados para el PREP.

El Personal de Apoyo del PREP **verificará** que sean correctos los datos introducidos en la computadora.

NO se dictarán ni se contabilizarán los resultados de una casilla cuando se presenten cualquiera de las siguientes inconsistencias.

- La Sección no corresponde al Distrito o Municipio.
- La Sección-Casilla no existe.
- Cuando sean ilegibles los resultados de los partidos en forma escrita (letra)
- Las cantidades en número y letra no coincidan
- La suma de los votos sobrepase al número de boletas entregadas

d) Captura y Transmisión de Datos.

Los Capturistas registran la información en la computadora y el Personal de Apoyo del PREP, Consejero Electoral Suplente y Representantes de

Partidos Políticos ante el PREP, confirman que los datos registrados sean los correctos. Estos, se enviarán constantemente cada 5 minutos vía módem.

e) Impresión, Envío y Validación de Documentos.

Los reportes deberán ser impresos cuando hayan sido alcanzados los siguientes porcentajes de avance: 5%, 10%, 20%, 30%, 45%, 60%, 75%, 80%, 90% y 100%. “Estos porcentajes se refieren al total de casillas de cada distrito y municipio”.



Los Consejos Distritales y Municipales, deberán validar los reportes emitidos y en caso de haber diferencia se harán las correcciones correspondientes.

Una vez impresos y validados los resultados, éstos deberán ser **enviados** al Centro de Cómputo Estatal **vía módem**.

Los reportes impresos, deberán ser firmados y sellados por el Presidente y Secretario del Consejo Correspondiente y opcionalmente Consejeros y

Representantes de Partidos, para poder enviarlos inmediatamente al Centro de Cómputo Estatal vía fax.

Se sugiere que el sello se ponga en la parte superior-central de los documentos.

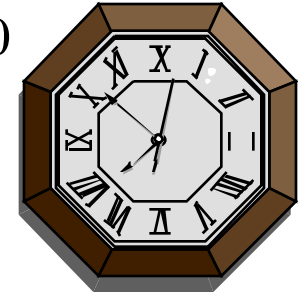
f) Envío al Centro de Cómputo Estatal.



A continuación los reportes Concentrado de Resultados Preliminares (formato CCE-R03) y Resultados Preliminares por Casilla (formato CCE-R04) se envían vía fax al Centro de Cómputo Estatal Electoral, previamente firmados y con el sello correspondiente.

Los Centros de Cómputo Distritales y Municipales, deberán transmitir constantemente los Resultados Preliminares al Centro de Cómputo Estatal, por lo que no deberán retener la información bajo ningún motivo.

El Centro de Cómputo Estatal estará abierto en horario permanentemente para la recepción de información desde las 7:00 am., del 2 de Julio hasta las 18:00 hrs. del 3 de Julio por lo que los envíos de resultados podrán enviarse las 24 horas del día.



g) Resguardo de las Actas del PREP.

El Personal de Apoyo Electoral, deberá acumular las “Actas de escrutinio y cómputo de casillas” y al finalizar la Jornada, se las entregará al Presidente del Consejo Correspondiente.

Resumen de Actividades de Operación

- Extraer la copia del Acta de escrutinio y cómputo de casilla del sobre PREP o del sobre designado para el Presidente
- Verificar inconsistencias.
- Capturar resultados preliminares y enviarlos cada 5 minutos, vía módem.
- Imprimir reportes, según porcentajes.

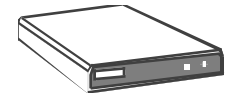
- Enviar los resultados vía módem del último corte impreso.
- Firmar los reportes por el Presidente y Secretario del Consejo Correspondiente y si así lo desean los Representantes de los partidos Políticos.
- Certificar los reportes con sello oficial del Consejo Distrital o Municipal.
- Enviar los resultados al Centro de Cómputo Estatal **vía fax.**

IX) Prioridades de los medios de Comunicación.

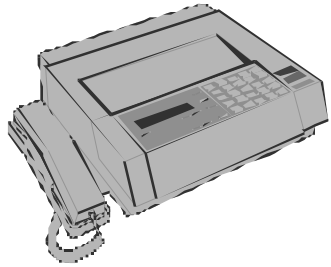
Las formas de transmisión de información de los Centros de Cómputo Distritales y Municipales al Centro de Cómputo Estatal, **por orden de prioridad**, son las siguientes:

1.-Comunicación automática vía módem (enlace computadora a computadora) y vía Fax

Todos aquellos Consejos Distritales y Municipales que cuenten con una línea telefónica deberán transmitir la información detallada **vía módem y fax** como primera alternativa .



2.-Comunicación vía Fax

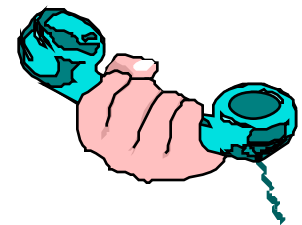


Toda la información deberá enviarse a través de este medio (fax), para obtener la información validada con el sello y firma del Presidente y Secretario del Consejo Correspondiente.

Para los Consejos Distritales y Municipales que no puedan establecer comunicación automática vía módem con el Centro de Cómputo Estatal, deberán enviar los resultados utilizando el equipo de fax.

3.- Información vía Caseta

En el caso de que los Consejos Distritales y Municipales, no cuenten con línea telefónica ese día, el Presidente definirá el momento en que un mensajero, previamente designado, deberá acudir a la caseta telefónica más cercana para el envío de la información, llevando consigo el equipo de fax. Esta actividad



la podrá realizar el capturista, siempre y cuando no haya resultados que registrar en la computadora.

Debido a lo anterior, Informática DSI, deberá tener acuerdos con los dueños de las casetas con el apoyo de los Consejos Distritales y Municipales, para que las líneas telefónicas puedan ser empleadas durante las pruebas, ensayos y jornada electoral.

4.- Transmisión vía Satélite

Aquellos Consejos Municipales que de antemano por su orografía tienen graves problemas de comunicación para transmitir la información al Centro de Cómputo Estatal, se les instrumentarán sistemas de comunicación vía satélite, lo cual permitirá que los resultados preliminares en dichos municipios puedan ser conocidos oportunamente.

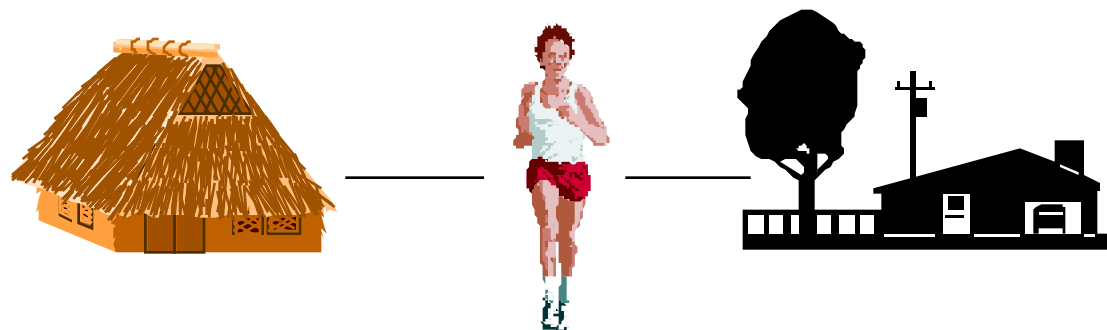


El equipo satelital es un instrumento portátil que permite transmitir los resultados directamente hacia el Centro de Cómputo Estatal y que por su delicado funcionamiento será operado por una persona capacitada para los efectos de la transmisión de resultados.

Para el óptimo funcionamiento de estos mecanismos de comunicación, se realizarán las pruebas respectivas con anticipación y durante los ensayos previstos.

5.-“ Método Azteca ”

Esta alternativa deberá ser usada por aquéllos Consejos que no cuenten con línea telefónica o cuando ninguna de las alternativas anteriores haya funcionado para la comunicación con el Centro de Cómputo Estatal; y consiste en el envío de la información a través del mensajero designado por el Consejo y con el consenso de los Partidos Políticos al Centro de Cómputo más cercano, para que sea transmitida al Centro de Cómputo Estatal.



Los Consejos Distritales y Municipales, deberán seleccionar la alternativa más adecuada de acuerdo a sus condiciones particulares.

Las actividades que componen el Método Azteca se detallan a continuación:

Centro de Cómputo que envía la información

1.- El Presidente del Consejo, en presencia de los Consejeros Electorales y Representantes de los partidos, procederá a retirar los sellos de seguridad e introducirá el diskette de soporte y autorizará al Capturista a imprimir los reportes Concentrado de Resultados Preliminares (CCE-R03) y Resultados Preliminares por Casilla (CCE-R04).



2.- El Presidente y Secretario firmarán los reportes mencionados, y opcionalmente los Partidos Políticos y Consejeros.

3.- El Secretario certificará los reportes con el sello del Consejo.

4.- El Presidente del Consejo anotará en el Registro de la Clave de Soporte (Formato CCE-F01) su clave del respaldo y la Solicitud de Envío de Resultados Electorales (Formato CCE-F02), información sobre el contenido de los paquetes a enviar.

5.- El Presidente colocará en un sobre lacrado: el Concentrado de Resultados Preliminares (Formato CCE-R03), Resultados Preliminares por casilla (Formato CCE-R04), diskette de soporte, Registro de la Clave de Soporte (Formato CCE-F01) y Solicitud de Envío de Resultados Electorales (Formato CCE-F02).

El contenido de este sobre deberá coincidir con el formato Solicitud de Envío de Resultados Electorales (Formato CCE-F02).

6.- Cerrará el sobre sellándolo con una cinta adhesiva transparente.



- 7.- El Presidente entregará el sobre en presencia de los Consejeros y Representantes de Partidos, al mensajero designado para trasladarlo al Centro de Cómputo más cercano que cuente con línea telefónica.
- 8.- Finalmente, llenará el recibo (Formato CCE-F03) y lo entregará al mensajero.

Centro de Cómputo que recibe la información.

- 1.- El Presidente del Consejo que recibe el envío, verificará el contenido del sobre y llenará el Formato CCE-F02 indicando la hora en que recibió el envío, el contenido del sobre y el nombre del mensajero designado.
- 2.- El mensajero informará a el Consejo de Origen, el resultado de su tarea.
- 3.- El Presidente que recibió el sobre, en presencia de los Consejeros y Representantes de Partidos, procederá a quitar los sellos de la computadora e introducirá el diskette de soporte.



4.- El Capturista registrará la clave de soporte del Presidente que envía el diskette y la del Presidente que recibe.



5.- Realizará el envío al Centro de Cómputo Estatal Electoral vía módem.

6.- Enviar la información vía fax (Formatos CEE-R03 y CCE-R04).

X) Garantía de la Información.

Validación de la información enviada al Centro de Cómputo.

Toda la información impresa que se transmitirá hacia el Centro de Cómputo Estatal, deberá certificarse mediante las firmas respectivas del Presidente y Secretario, y opcionalmente la de los Consejeros y Representantes de los Partidos; debido a que el Centro de Cómputo Estatal Electoral **“no aceptará”** ninguna información sin la certificación correspondiente, por lo que es necesario que todos los Presidentes y Secretarios de los Consejos Distritales y

Municipales, envíen a más tardar el 20 de Mayo, sus nombres, fotografías y firmas autorizadas para su registro en el Centro de Cómputo Estatal.

XI) Ensayos.

Con el objeto de verificar que los Centros de Cómputo Distritales y Municipales se encuentran en el estado óptimo de operación y que su nivel de integración con el Centro de Cómputo Estatal Electoral es el adecuado, así como para observar la operación de este último, en todas y cada una de las fases que van desde la recepción de la información, integración, validación, procesamiento y exposición de la misma, se han programado dos ensayos de actividades.

FECHAS

Viernes 16 de Junio del 2000, Primer Ensayo

Sábado 24 de Junio del 2000, Segundo Ensayo

Los Presidentes y Secretarios supervisarán que se logre obtener un % de calidad y eficiencia por encima del 96%, para lo cual se les agradecerá enviar

todos sus comentarios y observaciones de cualquier índole (Técnico y logístico) a la Dirección del Centro de Cómputo Estatal.

La participación en el ensayo por parte de los Presidentes, Secretarios y Apoyos Electorales de los Consejos Distritales y Municipales, así como del área técnica (Capturistas y Soportes), es de carácter obligatorio. El tiempo estimado de duración es de 1 Hr. a 2 Hrs.

Los días de ensayos, los Consejos Distritales y Municipales, deberán proporcionar todas las facilidades necesarias para la realización de dichas pruebas.

XII) Sesión de Cómputo Distrital y Municipal

Con el objeto de tomar como referencia los Resultados Preliminares para la elaboración de las Actas Distritales y Municipales, se podrán registrar todos los cambios y actualizaciones que tengan que llevarse a efecto durante la Sesión de Cómputo, garantizando las sumas exactas y correctas así como la rapidez en la generación del Acta, realizando dichas actualizaciones en el sistema de cómputo respectivo. Para ello deberán llevarse a cabo los siguientes puntos:

1.- Una vez capturado el resultado del 100% de las casillas o del total recopilado, se deberán imprimir los reportes finales de los Resultados Preliminares (Formato CCE-R03) y Resultados Preliminares por Casilla (Formato CCE-R04).

2.- El Presidente y Secretario deberán firmar los reportes anteriores y opcionalmente los Consejeros y Representantes de Partidos.

3.- Validar los reportes con sello oficial del Consejo respectivo.

4.- Una vez validados los reportes Preliminares Finales, se podrán tomar como referencia para la elaboración del Acta Distrital y Municipal de la elección de Diputados y Ayuntamientos, respectivamente.

5.- Enviar la información de los Resultados Preliminares por casilla al Centro de Cómputo Estatal, vía módem.

6.- Enviar vía fax tanto los reportes Concentrado de Resultados Preliminares (Formato CCE-R03) y Resultados Preliminares por Casilla (Formato CCE-R04) validados.

7.- Enviar por Fax al Centro de Cómputo Estatal el Acta de Cómputo Distrital y Municipal de la elección de Ayuntamientos.

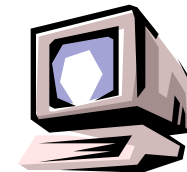
XIII) Consideraciones Generales.

Componentes de los Centros de Cómputo Distritales y Municipales

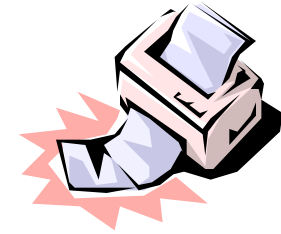
CPU.- Es el cerebro del Centro de Cómputo donde se procesa y almacena la información referente a los resultados de casillas.



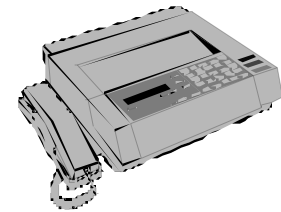
Monitor.- Es la pantalla que nos permite visualizar lo que se captura a través del teclado, para en su momento registrar la información que se muestre en pantalla hacia el CPU.



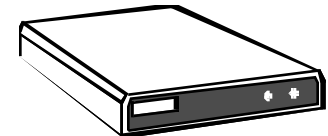
Impresora.- Máquina a través de la cual se imprimen en formatos predefinidos, reportes de la información almacenada en la computadora.



Fax Telefónico.- Equipo telefónico que nos permite enviar a través de una línea telefónica, un documento impreso de un punto geográfico a otro.



Módem.- Equipo que permite la comunicación y transmisión de datos entre dos computadoras.



No-Break.- Equipo electromagnético que además de regular la energía de salida hacia la computadora, elimina los picos de voltaje y proporciona energía ininterrumpida hasta por un periodo de 20 minutos, en el caso de fallas en las líneas eléctricas.