

COMITÉ DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, RELATIVO A LA
CONTRATACIÓN DEL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL
PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP), PARA EL PROCESO ELECTORAL
ESTATAL ORDINARIO CONCURRENTE 2023-2024 CON CARGO A LA PARTIDA PRESUPUESTAL 3331
“SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN.”
IDENTIFICADO CON LA CLAVE LPN-IEE-002/2024

P R E S E N T A C I Ó N

El **INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**, ubicado en Calle Aquiles Serdán, número 416-A, San Felipe Hueyotlipan, C.P. 72030, de esta Ciudad Capital, con fundamento en los artículos 46 y 48 de la Normatividad para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado, celebra a través de su Comité de Adquisiciones, el Procedimiento de Adjudicación mediante Licitación Pública, relativo a la contratación del Diseño, Implementación y Operación del Sistema Informático del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), para el Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024, con cargo a la Partida Presupuestal **3331** “Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en Tecnologías de la Información”; aprobado mediante acuerdo **CA/AC-010/2024**, en la Sesión Ordinaria de fecha siete de febrero de dos mil veinticuatro, bajo las siguientes:

B A S E S

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de las presentes bases, se dan las siguientes definiciones:

- I. **Anexo Técnico:** Anexo Técnico para la contratación del tercero que auxilie en la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares
- II. **Bases:** Documento que contiene los lineamientos que regirán y serán aplicados para la prestación del servicio que se requiere.
- III. **Bienes y servicios:** Los que se ofrezcan y adquieran con motivo de la presente licitación.
- IV. **Contratante:** Instituto Electoral del Estado.
- V. **Convocante:** Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado.
- VI. **Convocatoria:** La publicación que se efectúa para dar a conocer los datos generales de la licitación pública nacional. Misma que será publicada en uno de los diarios de mayor circulación nacional y estatal.
- VII. **Finalidad de la licitación:** Contratación del Diseño, Implementación y Operación del Sistema Informático del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).
- VIII. **Identificación Oficial:** Aquella que sea emitida por un Organismo Público, pudiendo ser: credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional vigentes.
- IX. **IEE:** Instituto Electoral del Estado de Puebla.
- X. **Licitante:** Persona física o moral que participe en la presente licitación, debiendo ser de nacionalidad mexicana.
- XI. **Normatividad:** Normatividad para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado.
- XII. **Proveedor:** Persona física o moral con quien la contratante celebre el contrato derivado de esta licitación.
- XIII. **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- XIV. **Representante de la Licitante:** Representante o apoderado legal, con facultades suficientes otorgadas ante Notario Público por la Licitante, para actuar a su nombre y representación en el proceso de licitación.

XV. SAT: Servicio de Administración Tributaria.

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN.

La presente licitación tiene por objeto la contratación del **Servicio del Diseño, Implementación y Operación del Sistema Informático del PREP**, cuyas especificaciones particulares, términos y condiciones se encuentran descritos en el **Anexo Técnico** de estas bases.

2. INFORMACIÓN DE LA LICITACIÓN.

- 2.1. Este evento estará a cargo del Comité de Adquisiciones del IEE;
- 2.2. Las propuestas presentadas deberán estar redactadas en idioma español;
- 2.3. Las propuestas deberán presentarse, de acuerdo a las presentes bases y al **Anexo Técnico**;
- 2.4. **Lugar de venta de las bases:** Las bases se podrán adquirir los días **9 de febrero de 2024 en un horario de 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas; 10 de febrero de 2024 en un horario de 10:00 a 13:00 horas y 12 de febrero de 2024 en un horario de 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas**, en el Departamento de la Tesorería de la Dirección Administrativa del IEE, ubicado en Calle Aquiles Serdán, número 416-A, Colonia San Felipe Hueyotlipan, Puebla;
- 2.5. **Costo:** Las presentes bases tienen un costo de **\$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.)**, se podrán adquirir mediante Efectivo, Transferencia Electrónica o Depósito, a la cuenta bancaria **1136142471**, cuenta CLABE **072 650 011361424718**, del **Banco Mercantil del Norte, S.A. (BANORTE)**, a nombre del **Instituto Electoral del Estado; pago que deberá presentarse en el Departamento de la Tesorería, de la Dirección Administrativa del IEE**, ubicado en Calle Aquiles Serdán, número 416-A, Colonia San Felipe Hueyotlipan, Puebla; en un horario de **09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas**, los días **9 de febrero de 2024 en un horario de 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas; 10 de febrero de 2024 en un horario de 10:00 a 13:00 horas y 12 de febrero de 2024 en un horario de 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas**, donde previa presentación de la ficha de depósito o del cheque, según sea el caso, se les expedirá el CFDI (Comprobante Fiscal Digital) correspondiente;
- 2.6. La persona que presente en el Departamento de Tesorería, de la Dirección Administrativa del IEE el comprobante por la compra de bases, deberá identificarse oficialmente y entregar información referente a domicilio legal, número telefónico y correo electrónico de la persona física o persona moral.
Nota: Antes de adquirir las bases, la **Licitante** podrá consultarlas en la página oficial del IEE. La consulta no implica la inscripción en el proceso de licitación, para participar deberán comprar las presentes bases;
- 2.7. **Fecha y lugar de la prestación del servicio:** La **Licitante** ganadora realizará el servicio de conformidad con la descripción y características detalladas en el **Anexo Técnico**, así como en términos de lo previsto por el Reglamento de Elecciones, los Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares, correspondientes al Anexo 13 del citado Reglamento, lo plasmado en su anexo 18, así como en lo establecido en el Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral del Estado de Puebla para el Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024, aprobado por el Consejo General del IEE, mediante acuerdo CG/AC-0077/2023 de fecha 29 de diciembre de 2023. Dicho servicio será en todo momento supervisado por la Coordinación de Informática del IEE con la finalidad de validar que cumpla con los requerimientos establecido en el referido Anexo;
- 2.8. **Verificación:** El IEE se reserva el derecho de verificar la información proporcionada por la **Licitante**, tanto la que se desprende de estas bases, como cualquier otra que se solicite para aclaración;
- 2.9. **Precios:** Los precios serán en moneda nacional y permanecerán fijos durante el tiempo de la vigencia del contrato respectivo. Así mismo, en la propuesta económica deberán incluirse, debidamente desglosados, todos los elementos que la integran;
- 2.10. La **Licitante** ofertará su mejor precio, incluyendo en sus cotizaciones, las especificaciones del servicio, costo unitario y total, separando el impuesto al valor agregado, e incluyendo los descuentos que, en su caso, pudiera ofrecer;
- 2.11. **Impuestos y derechos:** Todos los impuestos y derechos que procedan, serán cubiertos por la **Licitante**, trasladando al IEE, únicamente, el Impuesto al Valor Agregado.

3. MODIFICACIONES QUE PODRÁN EFECTUARSE.

Cuando exista causa justificada, el Comité podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en las bases de la licitación, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de propuestas, así como ampliar los plazos de entrega hasta antes de la adjudicación, siempre y cuando se hagan del conocimiento a los interesados a través de los mismos medios que se publicó; sin embargo, si las modificaciones se derivan de la junta de aclaraciones, no se efectuará el aviso señalado y se entregará a cada una de las Licitantes el acta correspondiente; lo anterior con fundamento en el artículo 49 de la **Normatividad**.

4. PARA EL ACTO DE INTEGRACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.

- 4.1. Las Licitantes deberán presentar **tres sobres** debidamente identificados cada uno, con el título de “**Documentación Legal**”, “**Propuesta Técnica**” y “**Propuesta Económica**”, respectivamente, cerrados y sellados con cinta adhesiva;
- 4.2. Podrán participar Personas Físicas o Morales, y;
- 4.3. La documentación legal señalada en el numeral 5, deberá presentarse en **original o copia certificada, y en copia simple**, de la siguiente manera: Los originales o copias certificadas en una carpeta con protectores y, las copias simples y anexos, debidamente engargolados, las cuales quedarán bajo resguardo de este Comité, si por alguna causa las copias simples no se presentan engargoladas, esto no será motivo de descalificación. **Los documentos originales o en copias certificadas, serán devueltos una vez realizado su cotejo con las copias simples.**

5. EL PRIMER SOBRE DEBERÁ CONTENER LA DOCUMENTACIÓN LEGAL SIGUIENTE:

- 5.1. **Acta Constitutiva.** En caso de ser Persona Moral, deberán acreditar mediante escritura pública de constitución o modificación, celebrada ante fedatario público, en la que conste que su giro es: el desarrollo, implementación, instrumentación, operación de programas de resultados electorales; y en su caso, la última modificación sustantiva a los estatutos. En el supuesto de que no hubiese modificaciones, se deberá presentar carta suscrita en papel membretado, en la que se haga tal manifestación, “**bajo protesta de decir verdad**”, por quien tenga facultad para ello, conforme al **ANEXO 1**, de las presentes bases;
- 5.2. **Identificación oficial** vigente con fotografía de la **Licitante** o su representante legal.
- 5.3. **Representación legal.** En el caso de personas morales, el representante legal deberá acreditar mediante escritura pública, mandato o poder general, celebrada ante fedatario público, donde manifieste que se le otorga poder suficiente, para efectos de participar en nombre y representación de la **Licitante**, así como para firmar el respectivo contrato, en caso de resultar ganador
- 5.4. **Carta de existencia.** Donde manifieste “**bajo protesta de decir verdad**”, que los datos asentados en la misma son ciertos, y que cuenta con facultades suficientes para suscribir la propuesta en la presente licitación, de acuerdo al **ANEXO 2**, del presente documento;
- 5.5. **Poder otorgado ante Notario Público**, donde se acredite la representación legal y/o cualquier otra designación para efecto de participar en la licitación, **en caso de no ser** el representante legal de la empresa;
- 5.6. **Carta firmada** por el representante de la **Licitante** en la que manifieste, “**bajo protesta de decir verdad**”, que el poder que exhibe no le ha sido revocado ni limitado en forma alguna, conforme al **ANEXO 3**, de las presentes bases;
- 5.7. **Carta debidamente firmada** por la **Licitante**, o su representante, en la que manifieste, “**bajo protesta de decir verdad**”, no encontrarse en alguno de los supuestos descritos al final del presente punto y del artículo 45 de la **Normatividad**, que a la letra dice:

“Artículo 45.-El Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado, se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere esta normatividad, en su caso, con las personas siguientes:

- 1. Aquellas en que el funcionario del Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado, intervenga en cualquier etapa de los procedimientos de adjudicación y contratación, y tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;*

- II. *Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Instituto Electoral del Estado, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte.*
- III. *Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, el Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado, les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario, contados a partir de la notificación de la primera rescisión;*
- IV. *Las que se encuentren inhabilitadas por resolución del Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado en los términos de esta Normatividad;*
- V. *Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios, por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con la administración pública estatal o municipal, siempre y cuando éstas hayan resultado gravemente perjudicadas;*
- VI. *Aquellas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, concurso mercantil o sujetas a concurso de acreedores;*
- VII. *Aquellas que presenten propuestas en una sola partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación y que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;*
- VIII. *Las que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte de un mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuestos o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentran interesadas en participar;*
- IX. *Aquellas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando éstos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte;*
- X. *Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por esta normatividad contraviniéndola o sin estar facultadas para hacer uso de derechos de propiedad intelectual, o las que actúen dolosamente o de mala fe;*
- XI. *Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley”.*

Además de las anteriores, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8 fracción II del Código de Instituciones y Procesos Electorales, se deberá incluir que tanto la **Licitante**, o su representante, así como los socios, administradores, directores o gerentes de la sociedad en caso de tratarse de persona moral, no tienen o han tenido relación personal, familiar o de negocios con Partidos Políticos o coaliciones, sus representantes o candidatos. Lo anterior, conforme lo establece el **ANEXO 4**, de las presentes bases;

- 5.8. **Constancia de Situación Fiscal**, actualizada al mes de presentación y en la que acredite como persona física o moral, que su actividad económica se encuentra relacionada con el servicio a contratar.
- 5.9. **Carta de conformidad** con las bases de la Licitación con clave número **LPN-IEE-002/2024**, de acuerdo al **ANEXO 5**, de este instrumento;
- 5.10. **Currículum Empresarial**, firmado por la persona autorizada para ello, en el que indique la capacidad y solvencia técnica de la **Licitante**; para lo cual deberá demostrar su experiencia en el objeto de la presente licitación, mediante la relación de cuando menos **cinco de sus principales clientes, indicando nombre, fecha y montos de los contratos realizados con dichos clientes y que se hayan cumplido satisfactoriamente.**
- 5.11. **Cartas originales de satisfacción y sus contratos respectivos** (5 como mínimo), en original, copia certificada y copia simple que hayan sido celebrados con organismos electorales cuyo objeto sea similar al de Diseño, Implementación y Operación del Programa de Resultados Preliminares (PREP) que se licita, o haya sido utilizado para elecciones constitucionales ordinarias completas en los últimos tres años, en los cuales hayan cumplido con al menos tres de ellos con el aplicativo PREP-Casilla y con lo establecido en el Reglamento de Elecciones vigente y sus Anexos.
- 5.12. **Carta declaratoria**, firmada **“bajo protesta de decir verdad”** de la **Licitante**, donde manifieste que no ha sido sujeto de rescisión de contrato por parte de algún Órgano del Sector Público, o publicado de conformidad con lo

referido en el artículo 53 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, acorde al **ANEXO 6** de las presentes bases;

- 5.13. **Carta** firmada “**bajo protesta de decir verdad**”, en la que la **Licitante** manifieste que cuenta en territorio nacional, con las instalaciones y la infraestructura necesarias, para dar respuesta al compromiso que se establezca con el **IEE** conforme al **ANEXO 7**, de estas bases;
- 5.14. **Carta** firmada “**bajo protesta de decir verdad**”, en la que la **Licitante** manifieste que, no ha incurrido en faltas graves en la prestación del servicio, ni tiene malos antecedentes en la consecución y/o realización de estos trabajos, de conformidad con el artículo 53 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, acorde al **ANEXO 8**, de las presentes bases;
- 5.15. **Carta declaratoria**, firmada “**bajo protesta de decir verdad**”, en la que la **Licitante** manifieste que, cuenta como mínimo, con el 50% de integración nacional en su capital, conforme al **ANEXO 9**, de las presentes bases;
- 5.16. **Carta** firmada “**bajo protesta de decir verdad**”, en el que manifieste que se compromete a garantizar la puntualidad en el cumplimiento del servicio en los términos establecidos en las presentes bases y el contrato que al efecto se celebre. La **Licitante** deberá presentar información documentada de sus estrategias empleadas para asegurar puntualidad en la entrega de los servicios requeridos (Cronograma de avances del servicio, ruta crítica, etcétera)
- 5.17. **Carta de integridad**, firmada “**bajo protesta de decir verdad**”, en la que manifieste que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas hacia las y los miembros del Comité de Adquisiciones del **IEE**, que induzcan o alteren en las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que le otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, conforme al **ANEXO 10**;
- 5.18. **Carta** firmada “**bajo protesta de decir verdad**”, en la que manifieste la **Licitante** que, no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente, no se actualiza un conflicto de intereses, **ANEXO 11**;
- 5.19. **Declaración anual de impuestos**, las Licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible de la declaración anual 2022, en la que se advierta que tienen ingresos, con su respectivo acuse de Recibido del SAT con sello o liga digital correspondiente y la última Declaración Provisional 2023 (ISR e IVA) del mes inmediato anterior a la presentación de la propuesta; así como una **Carta** firmada “**bajo protesta de decir verdad**”, en la que manifieste la **Licitante** que su nombre, denominación o razón social y clave en el Registro Federal de Contribuyentes no ha sido publicado en términos del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, o que de haber sido publicado, acreditó la improcedencia de esta **ANEXO 12**.
- 5.20. CFDI (Comprobante Fiscal Digital) de compra de bases (original y copia simple);

Nota: Al momento de presentar la documentación legal solicitada, ésta deberá estar debidamente identificada para su pronta revisión.

6. EL SEGUNDO SOBRE DEBERÁ CONTENER LA PROPUESTA TÉCNICA:

- 6.1. Las propuestas deberán presentarse en **medio magnético o USB** y debidamente impresas, en papel membretado de la **Licitante**, con las características y especificaciones técnicas del servicio que oferta;
- 6.2. La propuesta impresa deberá contener nombre y firma en todas y cada una de sus hojas, de la persona autorizada para ello, conforme al instrumento notarial respectivo;
- 6.3. La propuesta impresa deberá presentarse con numeración consecutiva en cada una de las hojas, señalando el número que le corresponde con respecto al total de las mismas (1/100). Si por alguna causa las propuestas técnicas no se presentan con numeración consecutiva, esto no será motivo de descalificación.
Nota: En la propuesta técnica por ningún motivo deberán incorporarse precios.

7. EL TERCER SOBRE DEBERÁ CONTENER LA PROPUESTA ECONÓMICA:

- 7.1. Las propuestas deberán presentarse impresas en papel membretado y en **medio magnético o USB**; además, deberán exhibirse en el formato señalado como **ANEXO 13**, de las presentes bases, debidamente requisitadas, sin tachaduras ni enmendaduras.
- 7.2. La propuesta impresa deberá contener nombre y firma, en todas y cada una de las hojas, de la persona autorizada para ello conforme al instrumento notarial respectivo;

- 7.3. La propuesta impresa deberá presentarse con numeración consecutiva en cada una de las hojas, señalando el número que le corresponde con respecto al total de las mismas (1/100). Si por alguna causa la propuesta económica no se presenta engargolada y con numeración consecutiva, esto no será motivo de descalificación;
- 7.4. Los precios deberán presentarse en moneda nacional;
- 7.5. La propuesta económica no deberá presentar raspaduras, enmendaduras o correcciones a la misma;
- 7.6. La cotización deberá presentarse por el servicio completo, debiendo desglosar el impuesto al valor agregado correspondiente y, en caso de existir descuentos, se deberán incluir en el precio del servicio
- 7.7. Los precios deberán protegerse con cinta adhesiva;
- 7.8. En ningún caso se aceptarán modificaciones en el medio magnético o USB proporcionados, ya que cualquier alteración, será motivo de descalificación en la presente licitación; y
- 7.9. Presentar garantía de seriedad, mediante **cheque cruzado, cheque certificado y/o fianza** a favor del **Instituto Electoral del Estado**, por un importe mínimo, equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del precio cotizado. En caso de presentar cheque cruzado, este deberá contener la leyenda "No negociable", de acuerdo a lo previsto en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- 7.10. Los referidos documentos deberán presentarse dentro de un protector de hoja o sobre, (no enmicados), no se aceptarán cheques engrapados o pegados en hojas blancas. No se aceptarán garantías con enmendaduras, tachaduras, rotas o perforadas. Ni cheques de cuentas de persona distinta a la **Licitante**. **El presentarlas así será causa de descalificación.**
- 7.11. La Convocante conservará en custodia las garantías de seriedad que sean otorgadas por este concepto, hasta la fecha de notificación del fallo.

Nota: Cada hoja de la propuesta económica, deberá presentarse con firma autógrafa de quien posea facultades para contratar y obligar a la **Licitante**.

8. RESPECTO A LAS PREGUNTAS PREVIAS.

- 8.1. El día de la Junta de Aclaraciones, el Comité de Adquisiciones dará respuesta a las preguntas que, previamente y por escrito, formulen las Licitantes que asistan a dicho acto. Podrán enviar su escrito debidamente firmado al correo: comite.adquisiciones@ieepuebla.org.mx indicando como "Asunto": el nombre de la **Licitante** y la clave de la Licitación **LPN-IEE-002/2024**.
- 8.2. De igual manera, el referido escrito podrá presentarse el día **14 de febrero de 2024 de 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas y de 09:00 hasta las 14:00 horas del 15 de febrero de 2024**, en las oficinas de la Dirección Administrativa ubicadas en Calle Aquiles Serdán 416-A, San Felipe Hueyotlipan, de la Ciudad de Puebla, Puebla, mismo que deberá ser dirigido al Comité de Adquisiciones de este Organismo Electoral.
- 8.3. El escrito de referencia, deberá contener todas las dudas que requieran aclaración, puesto que el día de la Junta de Aclaraciones, no podrán formularse nuevas preguntas o aclaraciones que no se hayan manifestado en el mismo;
- 8.4. Queda bajo la más estricta responsabilidad de las Licitantes, confirmar que sus preguntas hayan sido recibidas, previo a la realización del acto de Junta de Aclaraciones. Para ello, queda a su disposición el teléfono de la Dirección Administrativa del **IEE**: 222-3-03-11-00, extensiones 3021 y 1250, en un horario de 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- 8.5. No obstante, es recomendable que todas las Licitantes se encuentren presentes en la Junta de Aclaraciones, esto no es requisito indispensable para presentar sus propuestas en el acto de apertura de ofertas. La inasistencia de la **Licitante** a la Junta de Aclaraciones, será bajo su estricta responsabilidad, por lo que se considerará que está de acuerdo con las aclaraciones realizadas en la misma; independientemente de lo anterior, podrá acudir con su debida oportunidad, a recoger copia del acta respectiva en la Dirección Jurídica del **IEE**, sito **Calle Aquiles Serdán 416-A, San Felipe Hueyotlipan, de la Ciudad de Puebla, Puebla.**; y
- 8.6. Las aclaraciones que se hicieren en este evento, serán parte integrante de las presentes bases.

DESARROLLO DE LA LICITACIÓN

9. JUNTA DE ACLARACIONES.

- 9.1. **Fecha, hora y lugar:** La Junta de Aclaraciones se desarrollará el día **15 (quince) de febrero de 2024 (dos mil veinticuatro)** a las **16:00 horas**, en las instalaciones de la Sala de Juntas de Presidencia, ubicada en Calle Aquiles Serdán 416-A, San Felipe Hueyotlipan, de la Ciudad de Puebla.
- 9.2. Se pasará lista de asistencia de las Licitantes, verificando su identidad y que cuenten con el documento para su debida acreditación;
- 9.3. Las y los integrantes del Comité, darán respuesta, únicamente, a las preguntas que las Licitantes hayan presentado por escrito, en el tiempo, lugar y forma establecidos;
- 9.4. Se levantará acta circunstanciada del acto, asentando las aclaraciones presentadas. La omisión de firmas por parte de algún asistente, no invalidará el contenido y efecto del acta.
- 9.5. Únicamente, se permitirá la asistencia de la **Licitante** o de quien la represente, siendo requisito indispensable para su participación como ofertante, presentar copia simple del comprobante del pago de bases y estar debidamente acreditado. Una vez cerrado el recinto, no se permitirá el acceso a persona alguna;
- 9.6. La convocante se libera de cualquier responsabilidad con relación a que alguna **Licitante**, por no acudir a este evento, carezca de alguna información respecto a las bases, ya que, si no asiste a la Junta de Aclaraciones, puede acudir a la Dirección Jurídica del **IEE**, para que le proporcione una copia fotostática del acta levantada; y
- 9.7. Puntualmente, en el horario señalado para el inicio, se cerrarán las puertas del recinto, no pudiendo ingresar, posteriormente, documentación relacionada con esta licitación ni persona alguna.
- 9.8. En caso de que alguna de las respuestas otorgadas no haya sido clara, las **Licitantes** podrán solicitar clarificar la respuesta, tomando en cuenta que, únicamente podrán preguntar sobre las respuestas otorgadas a alguna de sus preguntas previamente realizadas.

10. LUGAR DE ENTREGA DE LAS PROPUESTAS.

La entrega de propuestas deberá realizarse de las **09:00 a las 14:00 horas del día 19 (diecinueve) de febrero de 2024 (dos mil veinticuatro)**, únicamente se recibirán en la Dirección Administrativa del **IEE**, ubicada en Calle Aquiles Serdán, número 416-A, San Felipe Hueyotlipan, Puebla, Puebla.

11. ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS LEGALES Y TÉCNICAS.

- 11.1. **Fecha, hora y lugar:** El acto de apertura de propuestas legales y técnicas se llevará a cabo el día **19 (diecinueve) de febrero de 2024 (dos mil veinticuatro)**, a las **16:00 horas**, en las instalaciones de la Sala de Juntas de Presidencia, ubicada en Calle Aquiles Serdán 416-A, San Felipe Hueyotlipan, de la Ciudad de Puebla.
- 11.2. Exactamente a la hora señalada en el calendario establecido en la Convocatoria, se cerrarán las puertas del recinto, no permitiéndose el ingreso de documentación o **Licitante** alguna; asentándose debidamente en el acta circunstanciada que se levante, quienes son las personas que se encuentran presentes en este acto. Para este evento, solo podrá estar presente la **Licitante** o su representante debidamente acreditado.
- 11.3. Se hará la presentación de los integrantes del Comité de Adquisiciones del **IEE**.
- 11.4. Posteriormente, se hará declaración oficial de apertura de la licitación pública; informando a las y los presentes, que el acto de presentación y apertura de propuestas, se llevará a cabo de la siguiente manera:
 - a) Por lo menos una **Licitante**, si asistiere alguna y los miembros presentes del comité, rubricarán los sobres cerrados de la documentación legal, de las propuestas técnicas y de las propuestas económicas que hayan sido presentadas.
 - b) Se procederá a la apertura del sobre que contenga la documentación legal, posteriormente, la propuesta técnica, y se desecharán las que hubieren omitido algunos de los requisitos esenciales exigidos, declarándose descalificadas las Licitantes, cuyas propuestas hayan sido desechadas, devolviendo en ese momento su documentación, excepto las copias simples, que quedarán bajo resguardo, en los archivos del Comité de Adquisiciones de este Organismo Electoral;
 - c) El Comité procederá a realizar el análisis de las propuestas legales y técnicas aceptada, debiendo dar a conocer el resultado a las Licitantes en la segunda etapa;
 - d) Se levantará el acta respectiva, en la que se harán constar las propuestas técnicas y la documentación legal aceptadas para su análisis, así como, las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron;
 - e) En caso de que alguna **Licitante** quede descalificada por no cumplir con los requisitos legales y/o técnicos requeridos en las presentes bases, se le hará entrega inmediatamente de los sobres con sus propuestas, quedando bajo su elección el abandonar el recinto en ese momento; y

- f) El tercer sobre, perfectamente cerrado y sellado que contenga la propuesta económica, previamente rubricado, quedará en custodia del Comisario del Comité, hasta el día de la comunicación del resultado legal y técnico; y apertura de propuestas económicas.

12. CRITERIOS QUE SE APLICARÁN EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA.

Los criterios que se aplicarán para evaluar las propuestas técnicas, se basarán en lo siguiente:

- a) Se evaluará que las características propuestas, cumplan con todos los requisitos solicitados en estas bases, el **Anexo Técnico** y demás normatividad aplicable en materia del PREP;
- b) La evaluación de las propuestas, en ningún caso, está sujeta a mecanismos de puntos o porcentajes;
- c) La evaluación de las propuestas técnicas se realizará comparando los servicios ofertados por la **Licitante**, con los solicitados en las bases;
- d) Las propuestas de las **Licitantes** que no cumplan con los requisitos exigidos en las bases y el **Anexo Técnico** serán desechadas;
- e) Si para la evaluación de las propuestas, el Comité necesita alguna aclaración, ésta le será solicitada al proveedor, sin contravenir a lo estipulado en las bases de esta licitación y sin que ello implique negociación de las condiciones; y

13. ACTO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADO LEGAL Y TÉCNICO; Y, APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

- 13.1. **Fecha, hora y lugar:** el resultado legal y técnico se dará a conocer el día **20 (veinte) de febrero de 2024 (dos mil veinticuatro)**, a las **15:00 horas**, en las instalaciones de la Sala de Juntas de Presidencia, ubicada en Calle Aquiles Serdán 416-A, San Felipe Hueyotlipan, de la Ciudad de Puebla.
- 13.2. Exactamente a la hora señalada en el calendario establecido en la Convocatoria, se cerrarán las puertas del recinto, no permitiéndose el ingreso de documentación o **Licitante** alguna; asentándose debidamente en el acta circunstanciada que se levante, quienes son las personas que se encuentran presentes en este acto. Para este evento, solo podrá estar presente la **Licitante** o su representante debidamente acreditado.
- 13.3. Se dará a conocer el resultado legal y técnico;
- 13.4. En el mismo acto, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de las Licitantes cuyas propuestas legales y técnicas hayan sido aceptadas;
- 13.5. A criterio del Comité, se dará lectura en voz alta de las propuestas que cubran los requisitos exigidos, salvo cuando rebasen el monto máximo autorizado, en cuyo caso, podrá indicarse que no se aceptan por tal motivo;
- 13.6. Por lo menos una **Licitante**, si asistiera alguna, así como el Comisario del Comité, rubricará las propuestas económicas;
- 13.7. Acto seguido, se levantará el acta respectiva, en la que se hará constar el resultado legal y técnico, las propuestas económicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron. La omisión de firmas por parte de algún asistente, no invalidará el contenido y efecto del acta; y
- 13.8. Se indicará la fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, conforme a lo establecido en la convocatoria y las presentes bases.

14. RESULTADO ECONÓMICO Y FALLO DE LA LICITACIÓN.

- 14.1. **Fecha, hora y lugar para comunicación del fallo:** se llevará a cabo el día **20 (veinte) de febrero de 2024 (dos mil veinticuatro)**, a las **16:00 horas**, en las instalaciones de la Sala de Juntas de Presidencia, ubicada en Calle Aquiles Serdán 416-A, San Felipe Hueyotlipan, de la Ciudad de Puebla. El Comité comunicará dicho fallo, por escrito, a las Licitantes participantes que no hayan sido descalificados en etapas anteriores.

15. DESCALIFICACIÓN DE LICITANTES.

El Comité de Adquisiciones, descalificará a las Licitantes que incurran en una o varias de las siguientes situaciones:

- a) No presentar el original o copia certificada, y copia simple de los documentos solicitados en el numeral 5, de las presentes bases;
- b) No cumplir con todos y cada uno de los requisitos establecidos en estas bases;

- c) No presentar la documentación de aspecto técnico, solicitada en el numeral 6;
- d) Si se comprueba que tienen acuerdo con otras empresas participantes para elevar los precios del servicio que se está licitando;
- e) Cuando el valor de la garantía para el sostenimiento de ofertas sea inferior al 10% (diez por ciento) del valor total de las mismas;
- f) Si se comprueba que han tenido malos antecedentes o se ha conducido en forma poco ética ante otros organismos electorales similares al IEE;
- g) Si se comprueba que incurrieron en falsedad en la información presentada;
- h) Si no existe concordancia entre la propuesta técnica y económica del servicio licitado
- i) Cuando se compruebe que, algún participante se encuentre dentro de los supuestos que marca el punto 5.7 de las presentes bases; y
- j) Si su propuesta no indica tiempo de entrega o si ésta rebasa los plazos requeridos.

16. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

- 16.1. El Comité de Adquisiciones previo al fallo económico y al realizar la adjudicación, objeto de la presente licitación, ejecutará por conducto de la Dirección Administrativa del IEE, un análisis comparativo de la propuesta económica que resulten solventes, con la finalidad de determinar un costo-beneficio.
- 16.2. Aunado al análisis comparativo presentado al Comité de Adquisiciones del IEE, se tomará como criterio para determinar a la **Licitante** ganadora el siguiente:
 - a) Si resultare que dos o más propuestas son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por el Comité, y las mismas se equiparan en calidad, forma y tiempo de entrega de los servicios el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea más bajo, y en su caso, el tiempo de entrega sea menor.

El Comité, se reserva el derecho de investigar la constitución de las personas morales licitantes y de su capital.

17. DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA O CANCELADA.

El Comité declarará desierta la licitación, en los siguientes casos:

- a) Cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos previstos en las presentes bases y su **Anexo Técnico**;
- b) Si sus precios no fueren aceptables con base al presupuesto autorizado;
- c) Se inscriban menos de tres licitantes, o habiéndose inscrito, no se presente ninguna propuesta; y
- d) Si después de realizarse la evaluación no fuera posible adjudicar el contrato a ninguna de las licitantes, por así convenir a los intereses del Instituto.

18. CONTRATO.

- 18.1. El contrato que resulte de la adjudicación de esta licitación, se deberá formalizar dentro de los plazos establecidos en el artículo 63 de la **Normatividad**;
- 18.2. La **Licitante** ganadora que no firme el contrato por causas imputables al mismo, será sancionada en los términos de la **Normatividad**.
- 18.3. El participante que resulte ganador en la presente licitación, deberá presentarse a suscribir el contrato y presentar carta contra vicios ocultos en el término antes señalado; en caso contrario, se le hará efectiva la garantía otorgada para el sostenimiento de su oferta, y;
- 18.4. **Modificación del contrato.** La Convocante, podrá modificar el contrato en las situaciones y formas que se señalan a continuación:
 - a) El Comité podrá, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento en la cantidad del bien o servicio contratado, mediante modificaciones a su contrato vigente, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el 20% (veinte por ciento) del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio del bien, sea igual al pactado originalmente; y
 - b) Por restricciones presupuestales.

- 18.5. La **Licitante** exhibirá garantía de cumplimiento a favor del Instituto Electoral del Estado, por la cantidad equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total contratado, a través de cheque certificado, cheque cruzado o fianza.

19. GARANTÍAS.

- 19.1. **Garantía de Sostenimiento de Ofertas;** La **Licitante** garantizará el sostenimiento de sus ofertas, mediante cheque certificado, cheque cruzado que deberá contener la leyenda "No negociable" y/o fianza a favor del Instituto Electoral del Estado por un importe del 10% (diez por ciento) del monto total del precio cotizado, el cual será devuelto a los participantes el día de la comunicación del fallo de la licitación y hasta en un periodo máximo de 1 (un) mes posteriores a la comunicación del mismo, después de este plazo, las garantías serán consideradas como canceladas y resguardadas en el archivo del Comité, excepto de la **Licitante** ganadora, mismo que le será devuelto cuando éste constituya la garantía de cumplimiento de contrato correspondiente. La garantía se exige para cubrir al **IEE**, contra el riesgo de incumplimiento por parte de las **Licitantes**, en los siguientes casos:
- Si la persona **Licitante** retira su oferta, y;
 - Si la persona **Licitante** al que se le adjudicó el contrato derivado de esta licitación, no firma el mismo, de conformidad con los plazos establecidos en estas bases.

Nota: Los referidos documentos deberán presentarse dentro de un protector de hoja o sobre, (no enmicados), no se aceptarán cheques engrapados o pegados en hojas blancas. No se aceptarán garantías con enmendadura, tachaduras, rotas o perforadas. Ni cheques de cuentas de persona distinta a la **Licitante**.

En cualquiera de estos casos, la garantía de sostenimiento de oferta se aplicará en beneficio del **IEE**, como indemnización por los daños ocasionados, esta garantía deberá presentarse dentro del sobre que contiene la propuesta económica.

- 19.2. En caso de que las **Licitantes**, para garantizar el sostenimiento de sus ofertas, decidan otorgar póliza de fianza, ésta deberá ser expedida por afianzadora autorizada conforme a la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y contendrá en su redacción, los siguientes puntos:
- Que, la fianza se otorga para garantizar la seriedad de la oferta presentada en la Licitación Pública Nacional, con clave **LPN-IEE-002/2024**, del **IEE**; y
 - Que, la fianza continuará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que en su caso se interpongan, hasta que se dicte la resolución definitiva por autoridad competente.
- 19.3. **Garantía de Cumplimiento;** La **Licitante** ganadora, garantizará el cumplimiento del contrato mediante fianza, cheque cruzado que deberá contener la leyenda "No negociable" o cheque certificado, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del contrato. Esta garantía deberá cubrir el cumplimiento oportuno de la prestación de los servicios, misma que se entregará a la firma del contrato citado;
- 19.4. Tratándose de fianza, deberá ser expedida por una afianzadora autorizada en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y deberá señalar lo siguiente:
- Que, la fianza se otorgue para garantizar todas y cada una de las obligaciones contenidas en el contrato derivado de la presente licitación; y
 - Que, la fianza continuará vigente, aun cuando se otorguen prórrogas o esperas al proveedor para el cumplimiento de las obligaciones que afianza.

20. RESCISIÓN DEL CONTRATO.

- 20.1. El **IEE** podrá rescindir el contrato sin necesidad de resolución judicial cuando el proveedor no cumpla con las obligaciones derivadas del mismo, tales como:
- No cumplir con el servicio en tiempo y forma convenidos;
 - Por el incumplimiento de las demás obligaciones del contrato celebrado;
 - Cuando las diversas disposiciones legales aplicables al respecto, así lo señalen;
 - Por caso fortuito o fuerza mayor;
 - Por ajustes presupuestales; y
 - Por la entrega del servicio con características diferentes o inferiores a lo establecido en el contrato.
- 20.2. El procedimiento para rescindir el contrato, sin necesidad de resolución judicial, por causas imputables al proveedor, se hará conforme al artículo 76 BIS de la **Normatividad**, de la siguiente manera:

- a) Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que en un término de 3 (tres) días hábiles, contados a partir del siguiente a aquel en que se realizó la notificación, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.
- b) Transcurrido el término a que se refiere el punto anterior, se resolverá lo conducente, considerando los argumentos y pruebas que se hubiesen hecho valer, y;
- c) La resolución será debidamente fundada y motivada, y se notificará personalmente o por correo certificado con acuse de recibo al infractor.

20.3. En el caso de rescindir el contrato a la **Licitante** ganadora, el Comité optará por reasignar la adjudicación, a la **Licitante** que hubiere presentado la siguiente propuesta técnica y económica que más convenga al **IEE** de conformidad con el artículo 32 fracción V de la **Normatividad**.

21. SANCIONES.

21.1 Las sanciones que el contratante aplicará, serán las siguientes:

21.1.1 Se harán efectivas las garantías respectivas al sostenimiento de las ofertas en los siguientes casos:

- a) Cuando las Licitantes no sostengan sus ofertas o las retiren de la licitación después del acto de apertura de ofertas;
- b) Cuando la **Licitante** ganadora no confirme su aceptación, para que se le adjudique el contrato, una vez comunicado el fallo, además de que el Comité optará por reasignar la adjudicación, la **Licitante** que hubiere presentado la propuesta técnica y económica que más convenga al **IEE**;
- c) Cuando la **Licitante** ganadora no entregue la garantía y carta compromiso correspondiente, dentro del plazo establecido para ello.

21.1.2 Se harán efectivas las garantías respectivas al cumplimiento del contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el no cumplimiento del servicio, en los plazos y términos establecidos, en esta licitación;
- b) Cuando no sean entregados los servicios, por causas imputables al proveedor; y
- c) Se establece una pena o sanción convencional para casos de demora en la entrega de los servicios, por incumplimiento en los plazos establecidos. Esta sanción se aplicará por el equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total contratado.

Además de las sanciones señaladas en los puntos anteriores, las Licitantes y proveedores que incurran en incumplimiento, deberán cubrir los daños y perjuicios que pudieran causar al **IEE**, además de las acciones legales que procedan.

22. FORMA DE PAGO.

22.1 El **IEE**, convendrá con la **Licitante** ganadora las condiciones para realizar el pago por la totalidad del servicio (contra-entrega) o bien, los pagos parciales de conformidad con la presentación de los entregables establecidos en el **Anexo Técnico**, siempre y cuando hayan sido recibidos a entera satisfacción por la Coordinación de Informática del **IEE** en los tiempos acordados por ambas partes. Los pagos se realizarán mediante transferencia electrónica, previa exhibición de CFDI (Comprobante Fiscal Digital), debidamente requisitado a nombre del Instituto Electoral del Estado, ante su Dirección Administrativa; en caso contrario, no se liberará pago alguno por dichos conceptos. El precio pactado por los servicios, objeto del presente contrato permanecerá fijo durante la vigencia del mismo.

23. INCONFORMIDADES.

23.1 Para el caso de que alguna de las Licitantes, decida inconformarse contra cualquier acto dentro del procedimiento de adjudicación o contratación, que contravenga lo establecido en las presentes bases, la autoridad competente ante quien deberán presentar dichas inconformidades, será la Contraloría Interna del **IEE**, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a aquel en que ocurra el acto, o la inconforme tenga conocimiento de este; asimismo, deberá sujetarse a lo dispuesto por el artículo 89 de la **Normatividad**, mismo que dispone:

“ARTÍCULO 89.- Las personas interesadas podrán inconformarse ante la Contraloría, por cualquier acto dentro del procedimiento de adjudicación o contratación que contravenga las disposiciones que rigen las materias objeto de esta Normatividad, siendo aplicables a este trámite, las siguientes disposiciones:

- I. La inconformidad será presentada por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que ocurra el acto o el inconforme tenga conocimiento de éste;
- II. Transcurrido el plazo establecido en este artículo, precluye, para los interesados el derecho a inconformarse, sin perjuicio de que la Contraloría, pueda actuar en cualquier tiempo en términos de esta Normatividad, ya sea de oficio o en virtud de que las personas interesadas manifiesten previamente las irregularidades que, a su juicio, se hayan cometido en el procedimiento de adjudicación o contratación, a fin de que las mismas se corrijan;
- III. La falta de acreditación de la personalidad del promovente, será causa de desechamiento;
- IV. En la inconformidad que se presente de acuerdo a este capítulo, el promovente deberá manifestar, **bajo protesta de decir verdad**, los hechos que le consten, relativos a que el acto o actos que aduce son irregulares y los agravios que éstos le causen, así como acompañar copia de la resolución impugnada y de la documentación que sustente su petición;
- V. La falta de la protesta indicada en la fracción anterior, será causa de desechamiento de la inconformidad;
- VI. La manifestación de hechos falsos por parte del inconforme se sancionará conforme a las disposiciones de esta Normatividad y a las demás que resulten aplicables;
- VII. La autoridad ante quien se interpone la inconformidad, acordará dentro de los tres días hábiles siguientes lo que proceda sobre la admisión de ésta y de las pruebas que el inconforme hubiese ofrecido, las cuales deberán ser pertinentes e idóneas para dilucidar las cuestiones controvertidas;
- VIII. En la inconformidad serán admisibles toda clase de pruebas, con excepción de la prueba testimonial y confesional mediante pliego de posiciones a cargo de las autoridades, así como aquellas que sean contrarias al derecho o a la moral, siendo obligatorio que todas las pruebas que ofrezca el inconforme, estén relacionadas con cada uno de los hechos manifestados, pues sin el cumplimiento de este requisito, se desechará de plano la inconformidad;
- IX. Las pruebas documentales deberán acompañarse a la inconformidad, salvo que obren en el expediente en el que se haya dictado la resolución controvertida, y si no se cumpliera con este requisito se tendrán por no ofrecidas;
- X. La prueba pericial se ofrecerá al interponer la inconformidad, y se desahogará con la presentación del dictamen a cargo del perito designado por el inconforme, dentro del plazo que para el efecto se señale, pues de lo contrario se declarará desierta;
- XI. Una vez admitida la inconformidad, la autoridad deberá hacerlo del conocimiento de terceros que pudieran resultar perjudicados, para que dentro del término de seis días naturales siguientes a la recepción del requerimiento respectivo, manifiesten lo que a su interés convenga. Transcurrido dicho plazo sin que el tercero perjudicado haga manifestación alguna, se tendrá por precluido su derecho;
- XII. Una vez que se cuente con lo solicitado en la fracción anterior, y si procede, se ordenará el desahogo de las pruebas ofrecidas, el que se llevará a cabo en un término improrrogable y no superior a quince días hábiles contados a partir del día en que se haya interpuesto la inconformidad;
- XIII. Vencido el plazo para el desahogo de las pruebas, la Contraloría dictará la resolución correspondiente en un término que no exceda de veinte días hábiles y procederá a notificarla a los interesados dentro de los tres días hábiles siguientes;
- XIV. Las resoluciones que recaigan a las inconformidades, tendrán por consecuencia la nulidad del acto o actos irregulares, cuando proceda, y establecerá las directrices necesarias para que el mismo se reponga conforme a esta Normatividad; la nulidad total del procedimiento; la declaración relativa a lo improcedente o infundado de la inconformidad, o la declaración de validez del acto impugnado; y
- XV. En contra de la resolución de la inconformidad que dicte la autoridad competente, no procede recurso alguno.

24. DUDAS.

Para cualquier duda o aclaración en relación con las presentes Bases, favor de comunicarse a la Dirección Administrativa del IEE, al teléfono 3-03-11-00, extensión 1250 y 1170, en un horario de 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

Atentamente

Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado

ANEXO 1

Papel membretado

**Comité de Adquisiciones del
Instituto Electoral del Estado
Licitación Pública Nacional No. LPN/IEE-___/2024**

Por la presente, declaro bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

Que de acuerdo con lo solicitado en las bases de la Licitación Pública Nacional **No. LPN/IEE-___/2024**, manifiesto que las modificaciones sustantivas a los estatutos de mi representada son las últimas existentes a la fecha de presentación de esta carta.

ATENTAMENTE

Lugar, a ___ de _____ de 2024.

**(Nombre y firma)
REPRESENTANTE LEGAL**

ANEXO 2

Papel membretado

EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados son ciertos, que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en la presente licitación pública, a nombre y representación de **(NOMBRE DE LA PERSONA MORAL)**, así como que el poder que exhibo no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO LPN/IEE-___/2024

Registro Federal de Contribuyentes:
Domicilio.- Calle y Número

Colonia:

Delegación o Municipio:

Código Postal:

Entidad Federativa:

Teléfonos:

Fax:

Correo Electrónico (E-mail):

Para personas morales:

a) No. de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva y fecha:

b) Nombre, número y lugar del Notario o Fedatario Público ante el cual se dio fe de la misma:

c) Reformas al acta constitutiva, en su caso.

d) Relación de accionistas:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

e) Datos de inscripción en el Registro Público de Comercio que corresponda:

Nombre y cargo del apoderado o representante:

Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:

Escritura pública número:

Fecha:

Nombre, número y lugar del notario o corredor público ante el cual se otorgó:

Datos del poder notarial, con facultades para actos de administración y su inscripción en el Registro Público de Comercio del Representante que suscribirá el contrato:

(_____), __ de _____ de 2024.

Protesto lo necesario

Representante o Apoderado Legal

ANEXO 3
Papel membretado

**Comité de Adquisiciones del
Instituto Electoral del Estado
Licitación Pública Nacional No. LPN/IEE-___/2024**

Por la presente, declaro bajo protesta de decir verdad, que el poder que exhibo y que me otorga mi representada (o), a la fecha de presentación de esta carta, no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.

ATENTAMENTE
Lugar, a ___ de _____ de 2024.

(Nombre y firma)
REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 4

Papel membretado

**Comité de Adquisiciones del
Instituto Electoral del Estado
Licitación Pública Nacional No. LPN/IEE-___/2024**

Por la presente, declaro bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

Que para participar en la Licitación Pública No. **LPN/IEE-___/2024**, en mi calidad de licitante, no me encuentro en ninguno de los supuestos que establece el artículo 45 de la Normatividad para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado; ni tener o haber tenido relación personal, familiar o de negocios con Partidos Políticos o coaliciones, sus representantes o candidatos.

ATENTAMENTE

Lugar, a ___ de _____ de 2024.

**(Nombre y firma)
REPRESENTANTE LEGAL**

ANEXO 5

Papel membretado

**Comité de Adquisiciones del
Instituto Electoral del Estado
Licitación Pública Nacional No. LPN/IEE-___/2024**

Por la presente, declaro bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

Hago constar que en mi calidad de licitante, he leído todos y cada uno de los puntos contenidos en las bases del concurso por Licitación Pública No. **LPN/IEE-___/2024**, asimismo, manifiesto que el suscrito y la empresa a la que represento (en su caso), estamos de acuerdo en todo lo señalado en los mismos.

ATENTAMENTE

Lugar, a ___ de _____ de 2024.

**(Nombre y firma)
REPRESENTANTE LEGAL**

ANEXO 6

Papel membretado

**Comité de Adquisiciones del
Instituto Electoral del Estado
Licitación Pública Nacional No. LPN/IEE-___/2024**

Por este conducto, manifiesto a usted bajo protesta de decir verdad, que mi representada no ha sido sujeto de rescisión de contrato por parte de algún Órgano del Sector Público y que la misma tampoco ha sido publicada de conformidad con lo referido en el artículo 53 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

ATENTAMENTE

Lugar, a ___ de _____ de 2024.

**(Nombre y firma)
REPRESENTANTE LEGAL**

ANEXO 7

Papel membretado

**Comité de Adquisiciones del
Instituto Electoral del Estado
Licitación Pública Nacional No. LPN/IEE-___/2024**

Por la presente, declaro bajo protesta de decir verdad, que mi representada cuenta con las instalaciones y la infraestructura en territorio nacional necesaria para dar respuesta al compromiso que se establezca con el Instituto Electoral del Estado.

ATENTAMENTE

Lugar, a __ de _____ de 2024.

**(Nombre y firma)
REPRESENTANTE LEGAL**

ANEXO 8

Papel membretado

**Comité de Adquisiciones del
Instituto Electoral del Estado
Licitación Pública Nacional No. LPN/IEE-___/2024**

Por la presente, declaro bajo protesta de decir verdad, que mi representada no ha incurrido en faltas graves en la prestación de este servicio, ni ha tenido antecedentes en la consecución y/o realización de estos trabajos.

ATENTAMENTE

Lugar, a ___ de _____ de 2024.

**(Nombre y firma)
REPRESENTANTE LEGAL**

ANEXO 9

Papel membretado

**Comité de Adquisiciones del
Instituto Electoral del Estado
Licitación Pública Nacional No. LPN/IEE-___/2024**

Por la presente, y en cumplimiento a lo establecido en el numeral 5.15 de las bases, declaro bajo protesta de decir verdad, que mi representada cuenta como mínimo con el 50% de integración nacional.

ATENTAMENTE

Lugar, a ___ de _____ de 2024.

**(Nombre y firma)
REPRESENTANTE LEGAL**

ANEXO 10

Papel membretado

**Comité de Adquisiciones del
Instituto Electoral del Estado
Licitación Pública Nacional No. LPN/IEE-___/2024**

Por la presente, declaro bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

Que para participar en la Licitación Pública No. **LPN/IEE-___/2024**, en mi calidad de licitante, me abstendré de adoptar conductas para los miembros del Comité de Adquisiciones, que induzcan o alteren en las evaluaciones de propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

ATENTAMENTE

Lugar, a ___ de _____ de 2024.

**(Nombre y firma)
REPRESENTANTE LEGAL**

ANEXO 11

Papel membretado

**Comité de Adquisiciones del
Instituto Electoral del Estado
Licitación Pública Nacional No. LPN/IEE-___/2024**

Por la presente, declaro bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

Que, no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente, no se actualiza un conflicto de interés a los que hacen referencia los artículos 3 fracción VI y 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ATENTAMENTE

Lugar, a ___ de _____ de 2024.

**(Nombre y firma)
REPRESENTANTE LEGAL**

ANEXO 12
Papel membretado

**Comité de Adquisiciones del
Instituto Electoral del Estado
Licitación Pública Nacional No. LPN/IEE-___/2024**

Por la presente, declaro bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

Que, en mi nombre, denominación o razón social, la clave en el Registro Federal de Contribuyentes no ha sido publicada en términos del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, o que de haber sido publicada, se acreditó la improcedencia de esta.

ATENTAMENTE
Lugar, a ___ de _____ de 2024.

(Nombre y firma)
REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 13
Papel membretado

CÉDULA RESUMEN

Nombre de la persona moral:

Nombre y cargo del apoderado:

Registro Federal de Contribuyentes:

Importe total de la cotización:

(En pesos, sin I.V.A.)

Vigencia de la cotización:

Importe de la garantía de sostenimiento de propuesta:
_____ (10% del total de la cotización en pesos sin I.V.A.)

Declaro haber leído las bases de licitación, aceptando las condiciones establecidas por el Instituto Electoral del Estado.

ATENTAMENTE

Lugar, a __ de _____ de 2024.

(Nombre y firma)
REPRESENTANTE LEGAL

Diciembre 2023

Anexo Técnico para la contratación del tercero que auxilie en el diseño, implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares

Proceso Electoral Local 2023 – 2024

Contenido

1. Descripción general.....	4
1.1 Fundamento normativo	4
1.2 Requerimiento general de los servicios	4
2. Requerimientos específicos para el diseño, desarrollo, implementación y operación del sistema informático.....	5
2.1 Desarrollo, diseño, implementación y operación del sistema informático.....	5
2.1.1 Aplicativo móvil (digitalización desde las casillas)	6
2.1.2 Sistema informático PREP	7
3. Aprovisionamiento y habilitación de CATD y, en su caso, CCV	24
3.1 Actividades por hacer	25
3.1.1. Identificación de adecuaciones en CATD y CCV	25
3.1.2 Adecuaciones de infraestructura en CATD y CCV.....	27
3.1.3 Recursos humanos	28
3.1.4 Informes.....	30
3.1.5 Entregables.....	30
4. Prueba o pruebas de funcionalidad	34
5. Simulacros	35
5.1 Entregables de los simulacros.....	38
6. Operación del PREP	41
7. Publicación.....	44
8. Confidencialidad y tratamiento de datos personales.....	46
9. Plan de trabajo	47
Anexo Único Funcionalidad del mecanismo para la digitalización de Actas desde las casillas .	49
1. Preparación de usuarios y sus roles	50
1.1 Administrar roles de usuarios	50
1.2 Administrar usuarios.....	52
2. Operación del mecanismo para la digitalización de Actas desde las casillas.....	54
2.1 Acceder a la Aplicación	54
2.2 Autenticar usuario	55

2.3 Autorizar usuario	56
2.4 Menú principal.....	56
2.5 Acta digitalizada con QR	57
2.6 Acta digitalizada sin QR	58
2.7 Procesamiento del acta digitalizada	59
2.8 Historial de Actas	60

Glosario

CAEL	Capacitadores Asistentes Electorales Locales
CATD	Centro de Acopio y Transmisión de Datos
CCV	Centro de Captura y Verificación
COTAPREP	Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares
EL IEE	Instituto Electoral del Estado
EL INE	Instituto Nacional Electoral
EL PROVEEDOR	Tercero que auxiliara con el Diseño, Implementación y Operación del PREP
EL SISTEMA	Sistema informático para la operación del prep.
OPL	Organismos Públicos Locales
PREP	Programa de Resultados Electorales Preliminares
RE	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral
TERCERO	Proveedor encargado de auxiliar con el Diseño, Implementación y del PREP

1. Descripción general

1.1 Fundamento normativo

El artículo 338, numerales 5, 6 y 7 del Reglamentos de Elecciones, establece la posibilidad de que los Organismos Públicos Locales (OPL) puedan auxiliarse de terceros para el diseño, implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), de acuerdo con su capacidad técnica y financiera, debiendo dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable. **EL OPL**, a través de la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, será el responsable de la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que rigen el PREP tratándose de elecciones locales, además de la elaboración de documentos que permitan proporcionar consideraciones mínimas con las que debe cumplir, en su caso, **EL TERCERO**.

En este sentido, el presente documento tiene por objeto estipular los requisitos mínimos que deben tomarse en consideración para la contratación del **TERCERO**.

1.2 Requerimiento general de los servicios

El Instituto Electoral del Estado de Puebla, debe contar con los servicios que se describen en el presente documento, a través de un **TERCERO** que lo auxilie en el diseño, la implementación y operación del PREP, (en los sucesivo **EL PROVEEDOR**), para lo cual debe llevarse a cabo lo siguiente:

1. Levantamiento de requerimientos, análisis, diseño, desarrollo de software para la creación, implementación y operación del sistema informático que permita llevar a cabo las actividades descritas en el Proceso Técnico Operativo del PREP aprobado por el Órgano Superior de Dirección de **EL IEE**, así como las condiciones establecidas en el Reglamento de Elecciones, su Anexo 13 relativo a los Lineamientos del PREP, su Anexo 18.5 correspondiente a la Estructura de los archivos CSV para el tratamiento de la base de datos del PREP, su Anexo 18.10 correspondiente al Catálogo de abreviaturas de las entidades federativas, el Anexo Único del presente documento y la demás normatividad aplicable.
2. Aprovisionamiento y habilitación de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) y, en su caso, los Centros de Captura y Verificación (CCV) aprobados, a partir del acuerdo

que, para determinar su ubicación, emita **EL IEE**. Para lo cual, se deben llevar a cabo las adecuaciones físicas, el aprovisionamiento correspondiente de equipo de cómputo y equipo para la digitalización de las Actas, la elaboración de materiales de capacitación, la capacitación del personal que se contrate, y demás, tanto en los simulacros como en la operación del PREP.

2. Requerimientos específicos para el diseño, desarrollo, implementación y operación del sistema informático

2.1 Desarrollo, diseño, implementación y operación del sistema informático

De conformidad con el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, el Sistema Informático del PREP, en lo sucesivo **EL SISTEMA**, es el conjunto de programas e infraestructura y/o servicios relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones utilizados para el acopio y digitalización de las Actas PREP –primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo destinada para el PREP, o cualquier copia de ésta–, así como para la captura, verificación y publicación de los datos asentados en las mismas y sus imágenes digitales.

En este sentido, se establece un esquema de operación indicado en el artículo 339, numeral 1, inciso d) del Reglamento de Elecciones en donde señala que el Proceso Técnico Operativo debe contemplar la digitalización de las Actas desde las casillas, el cual permitirá agilizar el procesamiento de éstas, sin necesidad de esperar a que sean trasladadas y acopiadas en los CATD, agilizando de esta forma la publicación de los resultados electorales preliminares.

Por tal motivo, para las próximas elecciones, **EL IEE** considera el desarrollo de un mecanismo de digitalización que permita digitalizar las Actas desde las casillas, a través de dispositivos móviles –con o sin asistencia de un Tercero- utilizando como marco de referencia la funcionalidad descrita en el Anexo Único, y considerando los apartados relacionados al desarrollo del sistema del presente documento.

En resumen, **EL IEE** debe desarrollar e implementar a través de **EL PROVEEDOR** las siguientes aplicaciones:

2.1.1 Aplicativo móvil (digitalización desde las casillas)

El numeral 15 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, establece que los OPL deben contar con mecanismos que permitan la digitalización y, en su caso, la captura de datos, del mayor número de Actas posible desde las casillas. En este sentido, **EL PROVEEDOR** debe desarrollar el aplicativo móvil para llevar a cabo dicha fase. Cabe señalar que se deben apegar a las disposiciones y procedimientos que el INE establezca para tal efecto.

2.1.1.1 Actividades por hacer

2.1.1.1.1 De los dispositivos móviles

EL IEE debe considerar los mecanismos necesarios para llevar a cabo la fase de digitalización de las Actas desde las casillas. En este sentido, de acuerdo con lo establecido en el Convenio General de Coordinación y Colaboración celebrado entre **EL IEE** y **EL INE**, y sus Anexos Técnico y Financiero, el procedimiento para la digitalización de las Actas desde las casillas será implementado por las y los Capacitadores Asistentes Electorales Locales (CAEL) de **EL OPL** y con los dispositivos móviles con los que **EL OPL, a través de EL PROVEEDOR**, los aprovisione. Asimismo, **EL OPL** proporcionará los datos que requiera **EL PROVEEDOR** para generar los usuarios y claves de autenticación necesarios para que las y los CAEL tengan acceso al aplicativo, observando las disposiciones y procedimientos que **EL OPL** establezca para tal efecto y **siempre BAJO LAS RESERVAS DE LEY PARA LA INFORMACIÓN RESERVADA O SUSCEPTIBLE DE SER RESERVADA.**

Finalmente, **EL PROVEEDOR** debe entregar a **EL IEE** la versión preliminar y las actualizaciones del aplicativo, en ese sentido, la primera versión debe entregarse, al menos, 40 días previos a la Jornada Electoral y la versión final de la aplicación móvil para la digitalización desde las casillas debe entregarse el día 8 de mayo de la presente anualidad, tomando en consideración las disposiciones y procedimientos que **EL OPL** establezca.

2.1.1.1.2 Transmisión de Actas digitalizadas mediante el aplicativo desde las casillas

Durante los ejercicios y simulacros que lleve a cabo **EL IEE**, **EL PROVEEDOR** debe contar con algún mecanismo para generar un registro, en valores absolutos y relativos, de las Actas transmitidas mediante el aplicativo. Cabe señalar que se deben catalogar de la siguiente forma:

- Transmitidas ilegibles.
- Transmitidas legibles publicadas.
- Transmitidas legibles no publicadas.

EL PROVEEDOR debe entregar el registro en físico en las oficinas de **EL IEE** de acuerdo con las consideraciones que se establezcan en el Instrumento Jurídico que se celebre con **EL PROVEEDOR**.

2.1.2 Sistema informático PREP

EL PROVEEDOR debe considerar las actividades que se describen, de manera enunciativa más no limitativa, en el siguiente apartado.

2.1.2.1 Actividades por llevar a cabo

2.1.2.1.1 Levantamiento de los requerimientos

EL PROVEEDOR debe identificar las necesidades de **EL IEE** tomando como base el Reglamento de Elecciones y su Anexo 13 referente a las actividades descritas en el Proceso Técnico Operativo del PREP, su Anexo 18.5 y de **EL SISTEMA**, además de considerar el Anexo Único del presente documento; con el propósito de llevar a cabo el levantamiento de requerimientos del Sistema en comento, con la estructura mínima indicada en la Ilustración 1.

Como resultado de esta actividad, **EL PROVEEDOR** debe entregar a **EL IEE** la documentación correspondiente al levantamiento de requerimientos de **EL SISTEMA**.

EL PROVEEDOR debe considerar los mecanismos de seguridad que garanticen que las personas autorizadas sean las únicas en utilizar los equipos de cómputo y **EL SISTEMA** e instalará una red aislada para el PREP.

La actividad de levantamiento de requerimientos hecha por **EL PROVEEDOR**, debe seguir la metodología de desarrollo que se describe en la sección “Metodología de desarrollo” del presente documento, misma que debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de **EL IEE** ubicadas en Calle Aquiles Serdán Sur, número 416-A, Colonia San Felipe Hueyotlipan, C.P 72030, Puebla, Pue, junto con copia en formato digital en unidades de almacenamiento en la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la(s) cuenta(s) que **EL IEE** determine y que queden asentadas en dicho documento.

Lo anterior, es aplicable en caso de tratarse de un desarrollo nuevo. Por el contrario, si se trata de un Sistema existente, el cual será ajustado para cumplir con las necesidades de **EL IEE**, **EL PROVEEDOR** debe entregar un documento similar a lo solicitado en las secciones: *Análisis del Sistema, Diseño del Sistema, Desarrollo del Sistema y Pruebas del Sistema*. Este documento debe explicar la arquitectura del Sistema, la metodología empleada en el diseño y desarrollo de su aplicativo y, además, debe incluir un reporte que describa el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Elecciones y sus Anexos 13 y 18.5, referente a **EL SISTEMA**.

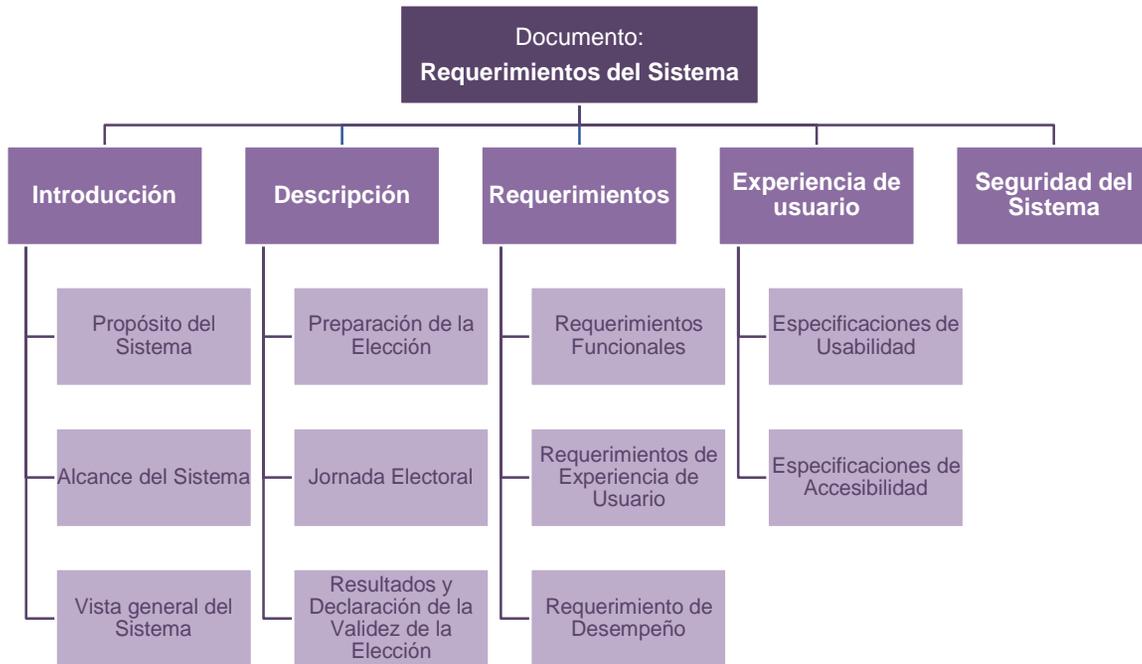
En su caso, **EL PROVEEDOR** proporcionará todo el licenciamiento que se requiera para el funcionamiento de **EL SISTEMA**, incluyendo el necesario para los diversos ambientes de trabajo, por lo que, **EL PROVEEDOR** debe garantizar que **EL IEE** no hará erogaciones adicionales por cuestiones de licenciamiento. **EL PROVEEDOR** podrá utilizar el licenciamiento o productos que **EL IEE** ponga a su disposición.

Ilustración 1. Estructura mínima del documento de requerimientos del Sistema¹

¹ **Accesibilidad.** Medida en que los productos, sistemas, servicios, entornos o instalaciones pueden ser utilizados por personas de una población con la más amplia gama de características y capacidades para lograr un objetivo específico en un contexto de uso específico.

Experiencia del Usuario. Percepciones y respuestas del usuario que resultan del uso y/o uso anticipado de un sistema, producto o servicio.

Usabilidad. Punto en el que un sistema, producto o servicio puede ser utilizado por determinados usuarios para lograr objetivos específicos con efectividad, eficiencia y satisfacción en un contexto de uso.



EL PROVEEDOR debe garantizar que todas las acciones que realicen los usuarios, como altas, bajas y cambios, serán registradas en las bitácoras o historiales de **EL SISTEMA**, para tener la trazabilidad de todas las operaciones.

EL PROVEEDOR debe indicar, en el caso de la fase de publicación del Proceso Técnico Operativo de **EL IEE**, bajo qué navegadores funcionará la aplicación y debe hacer uso de la herramienta “Google Analytics” en **EL SISTEMA**.

Finalmente, la fecha de entrega de la documentación será definida en el cronograma de trabajo, el cual, formará parte integral del respectivo Plan de Trabajo.

2.1.2.1.2 Análisis del Sistema

EL PROVEEDOR debe llevar a cabo la actividad de análisis de sistemas de información con el propósito de establecer la definición de la arquitectura de **EL SISTEMA**. Durante esta actividad, se deben definir los distintos elementos estructurales que lo conformarán, incluyendo las interfaces de los componentes y su forma de interacción para cumplir con el objetivo del mismo.

EL PROVEEDOR debe remitir un entregable de este análisis el cual será un documento relativo a la arquitectura de **EL SISTEMA**, mismo que debe contener los siguientes apartados:

Tabla 1. Vistas que componen el documento de arquitectura del Sistema

Apartado	Contenido
Vista lógica	Descripción de los distintos módulos que integrarán EI SISTEMA , agrupándolos en módulos de capa de datos, lógica de negocio o presentación.
Vista de proceso	Descripción de los aspectos de interacción entre los diversos componentes de EL SISTEMA , así como los aspectos de concurrencia y paralelismo asociados.
Vista de desarrollo	Descripción de EL SISTEMA , desde la perspectiva del programador y está enfocado en la administración de los artefactos de software (documentos, diagramas y modelo de procesos).
Vista física	Descripción de los componentes de hardware (servidores, bases de datos, dispositivos de comunicación) de los que EL SISTEMA hará uso. Muestra los componentes físicos en los que residen cada uno de los componentes de software de EL SISTEMA .
Vista de casos de uso	Descripción de los casos de uso, a través de los cuales se describirá la interacción de los distintos actores con EL SISTEMA , y la secuencia de acciones que estos actores llevan a cabo en cada escenario o caso de uso.

EL PROVEEDOR debe entregar la documentación de la arquitectura de **EL SISTEMA**, la cual debe apegarse a la metodología de desarrollo descrita en la sección “Metodología de desarrollo” del presente documento.

Finalmente, la fecha de entrega de la documentación será definida en el cronograma de trabajo.

2.1.2.1.3 Diseño del Sistema

Se requiere que **EL PROVEEDOR** lleve a cabo las actividades relativas al diseño de **EL SISTEMA**, mismas que deben llevarse a cabo a través de un conjunto de artefactos (documentos, diagramas y modelo de procesos) que permitan describir el hardware, software, componentes, módulos y datos de **EL SISTEMA**, los cuales satisfagan los requerimientos especificados, se apeguen a la arquitectura de éste, y contengan el detalle suficiente para desarrollar y probar **EL SISTEMA**.

Para la elaboración de los artefactos de diseño de **EL SISTEMA**, **EL PROVEEDOR** debe, al menos, llevarse a cabo las siguientes actividades:

1. **Diseño de lógica de negocio.** Se identificarán, diseñarán y documentarán los componentes lógicos de **EL SISTEMA** a través de diagramas, esquemas, textos u otro medio. Lo anterior, se debe hacer con un nivel de detalle que permita al equipo de desarrollo, construir **EL SISTEMA** a partir de dicho diseño.
2. **Diseño de interfaces.** Se diseñarán y documentarán las interfaces de cada uno de los componentes que requieran mostrar información a sus usuarios. Lo anterior, se debe hacer con el nivel de detalle que permita al equipo de desarrollo, construir **EL SISTEMA** a partir del diseño propuesto. Para las interfaces de publicación se tendrá que revisar lo establecido en el 353, numeral 3 del Reglamento de Elecciones, particularmente en lo que refiere al prototipo navegable y las plantillas base de la interfaz, para la elección de que se trate, proporcionada por el Instituto a los OPL. Lo anterior, se debe tomar en consideración, observado lo establecido en el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, particularmente, en lo que se refiere a los datos mínimos a publicar.
3. **Diseño de pruebas.** Se identificarán, diseñarán y documentarán los procedimientos de pruebas de cada componente y de **EL SISTEMA** en su totalidad.
4. **Diseño de datos.** Se desarrollará y documentará la estructura de la base de datos de **EL SISTEMA**. Para cumplir con lo anterior, se generarán los diagramas necesarios del modelo de datos.
5. **Evaluación de conformidad con requerimientos y arquitectura.** Se harán las verificaciones necesarias para asegurar que los diseños anteriores cumplen los requerimientos establecidos y se alinean a la arquitectura definida previamente.

La documentación relativa al diseño de **EL SISTEMA** debe incluir, como mínimo, los apartados que se mencionan en la siguiente tabla:

Tabla 2. Artefactos de diseño de EL SISTEMA y su contenido mínimo.

Artefacto (Documento)	Contenido
Documento de diseño del Sistema	Este artefacto mencionará y documentará EL SISTEMA con base en lo obtenido de las actividades de diseño de lógica de negocio y diseño de interfaces. Este documento incluirá, al menos, las siguientes secciones: 1) Introducción.

Artefacto (Documento)	Contenido
	<ol style="list-style-type: none"> 2) Identificación y diseño de componentes de EL SISTEMA que satisfacen la lógica del negocio. 3) Identificación y diseño de interfaces de los componentes de EL SISTEMA. 4) Identificación y diseño de pruebas de cada componente y de EL SISTEMA en su totalidad.
Modelo de datos	<p>Este artefacto documentará la estructura de la base de datos de EL SISTEMA y debe contener, al menos, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Diagramas de base de datos. 2) Scripts para la generación de la base de datos. 3) Específicamente, se deben tener los scripts de consulta de base de datos que registren los votos y suma de votos registrados.
Reporte de conformidad con requerimientos y arquitectura	<p>Este artefacto mostrará la evaluación de conformidad con el diseño de los requerimientos y arquitectura de EL SISTEMA.</p> <p>Dicho reporte debe contener, al menos, los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Introducción. 2) Evaluación de conformidad de componentes e interfaces con: <ol style="list-style-type: none"> a) Requerimientos, y b) Arquitectura. 3) Evaluación de conformidad de modelo de datos con: <ol style="list-style-type: none"> a) Requerimientos, y b) Arquitectura.

La documentación de diseño de **EL SISTEMA** que genere **EL PROVEEDOR** debe elaborarse siguiendo la metodología de desarrollo, descrita en el presente documento.

La fecha de entrega de la documentación será definida en el cronograma de trabajo.

2.1.2.1.4 Desarrollo del Sistema

Se requiere que **EL PROVEEDOR** lleve a cabo las actividades relativas al desarrollo de **EL SISTEMA** para generar el código fuente, la documentación del código fuente, las interfaces gráficas funcionales y la ejecución de pruebas unitarias. En el desarrollo se debe implementar lo especificado en el diseño, siempre asegurando la conformidad con los requerimientos y arquitectura.

Para llevar a cabo el desarrollo de **EL SISTEMA**, **EL PROVEEDOR** debe desarrollar, al menos, las siguientes actividades:

- Pruebas a los distintos componentes de **EL SISTEMA**.
- Pruebas al **EL SISTEMA** en su totalidad.

El contenido de las versiones finales de los entregables relativos a la construcción del Sistema se menciona en la siguiente tabla:

Tabla 3. Artefactos de desarrollo del Sistema y su contenido mínimo.

Artefacto (Documento)	Contenido
<p>Reporte de ejecución de pruebas</p>	<p>Este entregable se refiere a un documento que muestre los resultados obtenidos de la ejecución de los procedimientos de pruebas de los componentes y de EL SISTEMA en su totalidad.</p> <p>Este reporte contendrá, al menos, los siguientes apartados:</p> <p>Introducción.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Descripción de las pruebas por componente. 2. Descripción de las pruebas del Sistema en su totalidad. 3. Resultados obtenidos de las pruebas. 4. Evaluación de conformidad de los resultados con los requerimientos asociados a cada componente.
<p>Reporte de conformidad con requerimientos, arquitectura y diseño</p>	<p>Este entregable se refiere a un documento que muestre la evaluación de conformidad del código fuente con los requerimientos, arquitectura y diseño de EL SISTEMA.</p> <p>Este reporte incluirá, al menos, los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. 2. Evaluación de conformidad de componentes e interfaces con: <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos. • Arquitectura. • Diseño.

EL PROVEEDOR debe adicionar a los reportes de pruebas, los resultados obtenidos en las pruebas de volumetría y de estrés que garanticen el funcionamiento eficiente el día de la operación del PREP. **EL PROVEEDOR** hará entrega de la documentación generada durante el desarrollo de **EL SISTEMA**, la cual debe apegarse a la metodología de desarrollo descrita en el presente documento.

EL PROVEEDOR debe habilitar **EL SISTEMA** en las fechas establecidas en el cronograma de trabajo para la adecuada ejecución de ejercicios, pruebas, simulacros y la operación de **EL SISTEMA**. Asimismo, **EL PROVEEDOR** se compromete a dar las facilidades a **EL IEE** y los funcionarios designados por éste, para la revisión en materia de seguridad informática, de funcionalidad, así como para recibir las posibles propuestas de mejora que se soliciten en el marco de las sesiones del COTAPREP que instalará **EL IEE**, con fundamento en el Reglamento de Elecciones, sus Anexos 13 y 18.5, y demás normatividad aplicable.

Derivado de las mejoras o hallazgos que se identifiquen por parte del ente auditor designado por **EL IEE**, las y los integrantes del COTAPREP, **EL IEE** o el Instituto Nacional Electoral, **EL PROVEEDOR** en conjunto con **EL IEE** definirá los cambios aplicables, mismos que deben llevarse a cabo por parte de **EL PROVEEDOR**, estableciendo las responsabilidades y fechas para su entrega y liberación.

2.1.2.1.5 Metodología de desarrollo

Para el desarrollo de nuevos aplicativos y sistemas, debe utilizarse alguna metodología ágil de desarrollo de sistemas informáticos por parte de **EL PROVEEDOR** para el desarrollo de las actividades descritas en la sección correspondiente al desarrollo de **EL SISTEMA**; por el contrario, si **EL SISTEMA** informático ya hubiese sido previamente desarrollado, **EL PROVEEDOR** debe proponer -y **EL IEE** autorizar- la metodología a utilizar para llevar a cabo los ajustes necesarios para cubrir lo solicitado por **EL IEE**.

Se entenderá por metodología ágil de trabajo, al marco de desarrollo que se caracteriza por el uso de una estrategia de desarrollo incremental, en contraste con un esquema en el que se hace la planificación y ejecución completa de las actividades.

Derivado de lo anterior, **EL PROVEEDOR** se debe apegar a dicho esquema de trabajo, además debe programar y llevar a cabo entregas parciales. El desarrollo incremental estará conformado por entregas parciales (iteraciones) y una entrega consolidada. Cada iteración debe tener una duración de 10 o 20 días naturales, mientras que las fechas de inicio y término de cada iteración, será definida en el cronograma de trabajo correspondiente. Tanto las entregas parciales como la entrega consolidada deben ser revisadas y validadas por **EL IEE**.

Para efecto de la revisión por parte de **EL IEE**, **EL PROVEEDOR** debe entregar los archivos correspondientes a **EL IEE**. Por su parte, **EL IEE** contará con 10 días naturales para revisar y en su caso entregar las observaciones correspondientes.

2.1.2.1.6 Pruebas del Sistema

EL PROVEEDOR debe llevar a cabo pruebas a **EL SISTEMA** para garantizar su adecuado funcionamiento, y verificar que se cuente con un nivel de seguridad adecuado de la información de **EL SISTEMA**. De conformidad con lo anterior, **EL PROVEEDOR** debe hacer las pruebas definidas durante las etapas anteriormente descritas y, adicionalmente, debe llevar a cabo, al menos, las siguientes actividades:

2.1.2.1.6.1 Pruebas de aseguramiento de calidad

1. Pruebas de funcionalidad, para verificar que **EL SISTEMA** hace exclusivamente lo que debe hacer, conforme a la especificación técnica.
2. Pruebas de desempeño, para evaluar la respuesta de **EL SISTEMA** bajo condiciones en donde se simule la totalidad de usuarios con un porcentaje de solicitudes simultáneas.

2.1.2.1.6.2 Pruebas de seguridad informática

1. Análisis de vulnerabilidades a **EL SISTEMA** e infraestructura tecnológica, que utilice **EL SISTEMA** de manera central y/o servicios relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones donde se implemente el PREP.
2. Pruebas de negación de servicio, para verificar la respuesta de **EL SISTEMA** y la infraestructura tecnológica y/o servicios relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones donde se implemente el PREP bajo un escenario simulado de ataque informático.
3. Pruebas de penetración, para verificar la correcta resistencia ante posibles ataques que intenten modificar la funcionalidad de **EL SISTEMA**.

EL PROVEEDOR debe llevar a cabo las pruebas indicadas con personal especializado en cada uno de los temas descritos con el objeto de que sean lo más realistas y objetivas posibles. Así, se espera que aporten comentarios y observaciones en beneficio del proyecto y para la mejora de **EL SISTEMA**.

La documentación relativa a la ejecución de pruebas de **EL SISTEMA** debe incluir como mínimo, los apartados que se mencionan en la siguiente tabla:

Tabla 4. Artefactos de evidencia de pruebas ejecutadas a EL SISTEMA y su contenido mínimo.

Artefacto (Documento)	Contenido
Reporte de ejecución de pruebas	Este entregable consistirá en un documento que muestre los resultados obtenidos a partir de la ejecución de los procedimientos de pruebas de los componentes y de EL SISTEMA en su totalidad. Este reporte incluirá, al menos, los siguientes apartados: <ol style="list-style-type: none">1. Introducción.2. Descripción de las pruebas de EL SISTEMA en su totalidad.3. Resultados obtenidos de las pruebas.

EL PROVEEDOR hará entrega de la documentación generada durante las pruebas a **EL SISTEMA**, apegándose a la metodología de desarrollo descrita en el presente documento a **EL IEE**.

La fecha de entrega de la documentación será definida en el cronograma de trabajo.

2.1.2.1.7 Ambiente de desarrollo

EL PROVEEDOR debe establecer y proporcionar el ambiente para desarrollo de **EL SISTEMA**. El usuario principal será **EL PROVEEDOR**, teniendo como alcance contar con su propio ambiente para hacer sus pruebas. Las tecnologías y características específicas de dicho ambiente deben seleccionarse de manera que, se dé cumplimiento a los requerimientos del proyecto.

2.1.2.1.8 Ambiente de pruebas

EL PROVEEDOR debe proporcionar y establecer el ambiente de pruebas de **EL SISTEMA**, en donde se llevarán a cabo las revisiones de las funcionalidades que fueron desarrolladas por él y se debe liberar para su evaluación por parte de **EL IEE**. Las tecnologías y características específicas de dicho ambiente deben seleccionarse de manera que, se dé cumplimiento a los requerimientos del proyecto. En su caso, deben ser aprobadas por **EL OPL**.

2.1.2.1.9 Ambiente de producción

EL PROVEEDOR será el encargado y responsable de instalar y operar el ambiente productivo en el que estará alojado **EL SISTEMA**. Durante los ejercicios, pruebas, simulacros y la operación del PREP, el ambiente referido debe estar basado en la documentación de arquitectura que proporcione **EL PROVEEDOR**.

EL PROVEEDOR debe proporcionar acceso al personal designado por **EL IEE** al ambiente de producción, para hacer las validaciones correspondientes y de conformidad con la normatividad aplicable. De manera conjunta, **EL IEE** y **EL PROVEEDOR** establecerán un procedimiento para la asignación de permisos de acceso al ambiente de producción correspondiente, verificando que la versión aprobada en el ambiente de pruebas sea la misma que la versión instalada en el ambiente productivo.

El ambiente productivo que instalará y operará **EL PROVEEDOR**, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Estar compuesto de dos sitios físicamente separados, uno principal o primario y otro secundario o de respaldo, de tal forma que se pueda garantizar la continuidad de la operación ante una contingencia.
 - a) En cada sitio se debe tener instalada una infraestructura de hardware similar para soportar las cargas de información y flujos de datos correspondientes.
 - b) Cada sitio debe ubicarse de manera que se mantengan condiciones apropiadas de temperatura, humedad, suministro de energía eléctrica y de respaldo para el óptimo desempeño de los equipos de telecomunicaciones y servidores. Además, deben considerar la seguridad física de las instalaciones.
- 2) Los enlaces de telecomunicaciones proporcionados por **EL PROVEEDOR** deben ser redundantes por diversos medios, preferentemente mediante la contratación de proveedores diferentes, con anchos de banda que deben ser calculados para permitir una operación óptima, un intercambio de información ágil y con estándares de seguridad de acuerdo con las mejores prácticas.

2.1.2.1.10 Ambiente de auditoría

Para la revisión de **EL SISTEMA** por parte del ente auditor, **EL PROVEEDOR** debe proporcionar el ambiente productivo, y si es necesario, un ambiente de auditoría totalmente equipado y con los permisos necesarios para que se realicen todas las pruebas requeridas. Los tiempos deben ser especificados en el cronograma de trabajo.

2.1.2.1.10.1 Auditoría al sistema informático

Como lo establece el Reglamento de Elecciones y su Anexo 13, **EL SISTEMA** que se utilizará para la operación del PREP tendrá que ser auditado. Para ello, **EL IEE** debe celebrar un instrumento jurídico con un ente auditor con el propósito de desarrollar un proyecto de Auditoría en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones al PREP. En este sentido, **EL PROVEEDOR** se obligará a permitir el acceso del personal del ente auditor a las instalaciones para la ejecución de la auditoría y a facilitar la información el mismo.

El ente auditor debe entregar, tanto a **EL PROVEEDOR** como a **EL IEE**, un reporte con las observaciones identificadas, preferentemente mediante alguna herramienta para la gestión de incidencias. El propósito de este reporte será que ambos analicen y evalúen la factibilidad de atención a las observaciones que se presenten, con el fin de determinar las acciones a implementar para el seguimiento. Derivado del reporte de auditoría, **EL PROVEEDOR** debe hacer los ajustes que **EL IEE** determine procedentes.

Finalmente, el ente auditor debe verificar que dichas observaciones se hayan subsanado.

2.1.2.1.10.2 Seguridad operativa

EL PROVEEDOR debe implementar las medidas de seguridad necesarias para la protección, procesamiento y publicación de datos, imágenes y bases de datos. Asimismo, deberá realizar **los planes de seguridad y continuidad del PREP y ejecutarlos, en coordinación con EL IEE, con base en el desarrollo del análisis de riesgos en materia de seguridad de la información** que permita identificarlos y priorizarlos. También debe implementar los controles de seguridad aplicables en los distintos procedimientos del PREP conforme a las consideraciones mínimas descritas en los numerales 12, 13 y 14 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.

EL PROVEEDOR debe elaborar y hacer entrega del documento del Plan de Continuidad, mismo que debe ser probado y evaluado en conjunto con **EL IEE**. Dicho Plan debe incluir a los responsables y los medios de contacto para llevar a cabo la resolución de contingencias, es decir, un esquema de comunicación de contingencias que permita una correcta comunicación para implementar las medidas necesarias a fin de solventarlas.

EL PROVEEDOR debe establecer un procedimiento que garantice y deje evidencia de que **EL SISTEMA** auditado es el mismo que será utilizado durante la operación del PREP y se debe considerar que cualquier modificación sobre alguno de los elementos objeto de la auditoría, sea informado al ente auditor. Asimismo, **debe establecer un procedimiento que garantice que el sitio de publicación y las bases de datos no cuenten con información referente a los resultados electorales preliminares antes de su puesta en operación el día de la Jornada**

Electoral. Cabe señalar que, los campos de las bases de datos cuyo contenido corresponda a los datos de identificación de las Actas que pertenecen al catálogo de Actas esperadas de las casillas aprobadas, la información relativa a la lista nominal, a representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes que se acrediten ante la mesa directiva de casilla, así como los mecanismos de traslado que se utilizarán, podrá contener datos previo conocimiento al día de la operación del PREP.

EL PROVEEDOR debe hacer las gestiones necesarias a fin de que dichos procedimientos sean atestiguados y validados por un tercero con fe pública, quien debe dejar constancia de lo anterior. Para ello, **EL PROVEEDOR** debe brindar las facilidades necesarias al tercero con fe pública. En este sentido, al inicio y cierre de publicación de los resultados electorales preliminares, así como durante la operación del PREP, los procedimientos referidos deben ser atestiguados por un tercero con fe pública; en dicho caso, **EL IEE** será el responsable de la contratación del servicio.

EL PROVEEDOR debe entregar a **EL IEE** la dirección electrónica de publicación del PREP que será utilizada durante la operación del Programa, de manera que **EL IEE** pueda remitirla al INE dentro de los cinco días previos al día de la Jornada Electoral.

2.1.2.1.11 Respuesta a incidentes

EL PROVEEDOR debe proporcionar el procedimiento para que, **EL IEE** pueda reportar los incidentes que se presenten durante las revisiones que realice el ente auditor designado por **EL IEE**. El procedimiento debe remitirse por correo electrónico, durante los primeros 15 días naturales a partir del fallo de la licitación de **EL PROVEEDOR** o la determinación correspondiente, a la cuenta instanciainterna@ieepuebla.org.mx. **EL PROVEEDOR** debe incluir en el procedimiento referido, por lo menos, los niveles de servicio, cuentas de correo, números telefónicos locales, nombres de contactos, y procedimientos para distribuir los reportes en cuestión.

Para efecto de la atención de incidentes derivados de las revisiones a **EL SISTEMA**, **EL PROVEEDOR** debe poner a disposición del personal de **EL IEE** una consola de incidentes, a través de la cual se dará el seguimiento apropiado. La entrega de accesos por parte de **EL PROVEEDOR** a **EL IEE** debe llevarse a cabo dentro de los 20 días naturales a partir del fallo de la licitación de **EL PROVEEDOR** o la determinación correspondiente, mismos que deben ser enviados por correo electrónico a la cuenta instanciainterna@ieepuebla.org.mx.

EL PROVEEDOR se debe comprometer por escrito, a cumplir con los niveles de servicio, SLA o Service Level Agreement (Acuerdos de Nivel de Servicio), que sean especificados de manera detallada en su oferta técnica y que incluyan de manera precisa y clara los tiempos máximos de respuesta, conforme a lo siguiente:

1. Tiempos de atención en periodos normales.

Los días y horarios de atención serán de lunes a domingo de 09:00 a 20:00 horas (hora local).

2. Tiempo de atención en periodos críticos.

EL IEE debe proporcionar a más tardar en la tercera sesión de trabajo, un calendario con los periodos críticos de las siguientes actividades:

- i) **Ejercicios:** Se ejecutarán previo a cada simulacro y a la jornada electoral, en donde **EL PROVEEDOR** debe cubrir un horario de atención de 12 horas.
- ii) **Prueba o pruebas de funcionalidad del sistema informático del PREP:** Conforme a lo establecido en el numeral 16 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, se deberá ejecutar, al menos, una prueba que tendrá como objetivo verificar el correcto funcionamiento del sistema informático del PREP en la que se contemplen, como mínimo, las fases de digitalización, captura, verificación y publicación de los datos asentados en los formatos aprobados del Acta de Escrutinio y Cómputo, durante este periodo **EL PROVEEDOR** debe cubrir un horario de atención de 12 horas.
- iii) **Simulacros:** Conforme a lo establecido en el artículo 349, numeral 3 del Reglamento de Elecciones, se deben ejecutar como mínimo tres simulacros, los tres domingos previos al día de la jornada electoral, durante este periodo **EL PROVEEDOR** debe cubrir un horario de atención de 24 horas.
- iv) **Operación del PREP:** Se efectuará al concluir el cierre de casillas instaladas el día de la Jornada Electoral durante un plazo máximo de 24 horas; por lo que, **EL PROVEEDOR** debe operar de 24 a 72 horas. o bien hasta que se dé aviso de su término.

En todos los casos, no se podrá rebasar las 120 horas de operación continua.

1. Descripción de los niveles de servicio atribuibles a errores o fallas de **EL SISTEMA**:

- i) **Nivel Alto:** cuando no se puede operar **EL SISTEMA**.
- ii) **Nivel Medio:** cuando se presente una falla que afecte la funcionalidad de **EL SISTEMA**.
- iii) **Nivel Bajo:** cuando se presente una falla que no impide operar **EL SISTEMA**, pero impide su administración.

Nivel de servicio 1: Soporte técnico

	Del SISTEMA			
	Periodo normal		Periodo crítico	
	Desde la solicitud hasta la generación del reporte (ya sea por Internet, teléfono o correo)	Desde la generación del reporte (ya sea por Internet, teléfono o correo) hasta la resolución de la incidencia	Desde la solicitud hasta la generación del reporte (ya sea por Internet, teléfono o correo)	Desde la generación del reporte (ya sea por Internet, teléfono o correo) hasta la resolución de la incidencia
Nivel alto	15 min.	60 min.	10 min.	30 min.
Nivel medio	15 min.	3 horas.	10 min.	60 min.
Nivel bajo	15 min.	8 horas.	10 min.	90 min.

De la generación y entrega de información. Información relativa a EL SISTEMA o cualquier otra información prevista en el instrumento jurídico.		
Periodo normal	Desde la solicitud hasta la generación del reporte (ya sea que la solicitud se reciba por Internet, teléfono o correo).	Desde la generación del reporte hasta la entrega de la información.
	2 horas	10 días naturales

2.1.2.1.12 Entregables del Sistema

Todos los documentos que genere **EL PROVEEDOR** deben hacer uso de los formatos correspondientes que proporcione **EL IEE** como parte de la conformación del plan de trabajo y deben entregarse en calidad de borrador, en formato digital, vía correo electrónico a la cuenta instanciainterna@ieepuebla.org.mx.

Posterior a la revisión y aprobación de los documentos por parte de **EL IEE**, **EL PROVEEDOR** debe entregar la versión final, en original y por escrito, en las oficinas de **EL IEE** ubicadas en el

domicilio mencionado, junto con una copia en formato digital en unidades de almacenamiento a la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la cuenta instanciainterna@ieepuebla.org.mx.

Las fechas de entrega de los borradores y de las versiones finales serán establecidas en el cronograma de trabajo. Se debe considerar el tiempo necesario entre ambas entregas, de manera que **EL PROVEEDOR** pueda hacer los ajustes correspondientes para los casos en los que **EL IEE** presente observaciones.

Los entregables mínimos del desarrollo del Sistema Informático son:

Tabla 5. Entregables del desarrollo del Sistema.

Nombre del documento	Contenido mínimo del documento	Fecha límite de entrega	Responsable de la entrega	Forma de entrega
Documentos de Requerimientos	El propósito de EL SISTEMA , su alcance, la vista general, los requerimientos funcionales y no funcionales, los requerimientos de experiencia de usuario, el desempeño, la seguridad e interfaces del mismo.	2 días naturales posteriores a la aprobación del documento por parte del OPL.	EL PROVEEDOR	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEE ubicadas en Calle Aquiles Serdán Sur, número 416-A, Colonia San Felipe Hueyotlipan, C.P 72030, Puebla, Pue, junto con copia en formato digital en unidades de almacenamiento en la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la(s) cuenta(s) que EL IEE determine y que queden asentadas en dicho documento.
Documentos de la arquitectura	La vista lógica, la vista de procesos, la vista de desarrollo, la vista física y la vista de casos de uso.	2 días naturales posteriores a la aprobación del documento por parte de EL OPL.	EL PROVEEDOR	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEE ubicadas en Calle Aquiles Serdán Sur, número 416-A, Colonia San Felipe Hueyotlipan, C.P 72030, Puebla, Pue, junto con copia en formato digital en unidades de

				almacenamiento en la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la(s) cuenta(s) que EL IEE determine y que queden asentadas en dicho documento.
Documento de Diseño	El diseño de lógica de negocio, el diseño de las interfaces, el diseño de pruebas, el diseño de datos, y la evaluación de conformidad con los requerimientos y la arquitectura aprobados.	2 días naturales posteriores a la aprobación del documento por parte de EL OPL.	EL PROVEEDOR	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEE ubicadas en Calle Aquiles Serdán Sur, número 416-A, Colonia San Felipe Hueyotlipan, C.P 72030, Puebla, Pue, junto con copia en formato digital en unidades de almacenamiento en la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la(s) cuenta(s) que EL IEE determine y que queden asentadas en dicho documento.
Modelo de datos	Diagramas de base de datos, scripts de generación de la base de datos, diccionario de datos.	2 días naturales posteriores a la aprobación del documento por parte de EL OPL.	EL PROVEEDOR	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEE ubicadas en Calle Aquiles Serdán Sur, número 416-A, Colonia San Felipe Hueyotlipan, C.P 72030, Puebla, Pue, junto con copia en formato digital en unidades de almacenamiento en la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la(s) cuenta(s) que EL IEE determine y que queden asentadas en dicho documento.

<p>Documento de reporte de ejecución de Pruebas</p>	<p>Resultados obtenidos de la ejecución de los procedimientos de pruebas de los componentes y del Sistema en su totalidad.</p>	<p>2 días naturales posteriores a la aprobación del documento por parte de EL OPL.</p>	<p>EL PROVEEDOR</p>	<p>Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEE ubicadas en Calle Aquiles Serdán Sur, número 416-A, Colonia San Felipe Hueyotlipan, C.P 72030, Puebla, Pue, junto con copia en formato digital en unidades de almacenamiento en la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la(s) cuenta(s) que EL IEE determine y que queden asentadas en dicho documento.</p>
<p>Documento de conformidad con requerimientos, arquitectura y diseño</p>	<p>Evaluación de conformidad del código fuente, con los requerimientos, arquitectura y diseño del Sistema.</p>	<p>2 días naturales posteriores a la aprobación del documento por parte de EL OPL.</p>	<p>EL PROVEEDOR</p>	<p>Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEE ubicadas en Calle Aquiles Serdán Sur, número 416-A, Colonia San Felipe Hueyotlipan, C.P 72030, Puebla, Pue, junto con copia en formato digital en unidades de almacenamiento en la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la(s) cuenta(s) que EL IEE determine y que queden asentadas en dicho documento.</p>

3. Aprovisionamiento y habilitación de CATD y, en su caso, CCV

De conformidad con la normatividad aplicable, el Órgano Superior de Dirección de **EL IEE** determinará la cantidad y ubicación de Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) y, en

su caso, Centros de Captura y Verificación (CCV) que se instalarán para llevar a cabo las actividades establecidas en el Proceso Técnico Operativo del PREP, sin embargo, se recomienda que todas las sedes para la ubicación de CCV sean dentro del territorio donde tendrá verificativo la elección. **EL IEE** debe entregar a **EL PROVEEDOR** el listado de los lugares aprobados, incluyendo las dimensiones físicas de los espacios designados.

EL PROVEEDOR debe dar cumplimiento a lo establecido en el Título III, Capítulo II Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), Sección VII Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) y Centros de Captura y Verificación (CCV) del Reglamento de Elecciones, por lo que, de manera enunciativa mas no limitativa, debe llevar a cabo las actividades descritas en el siguiente apartado.

3.1 Actividades por hacer

3.1.1. Identificación de adecuaciones en CATD y CCV

EL PROVEEDOR debe ejecutar tareas de inspección en los inmuebles en los que se instalarán los CATD, y en su caso los CCV aprobados, de tal forma que se identifiquen los espacios y condiciones en las que se encuentran.

EL PROVEEDOR debe considerar, a manera de ejemplo, las ilustraciones que se muestran a continuación en las que se describe la distribución de lugares, equipo de cómputo, mobiliario, entre otros, para diseñar los planos que mostrarán la distribución de los CATD y, en su caso, los CCV a instalar. Cabe señalar que, en caso de existir condiciones sanitarias derivadas de un rebrote de la pandemia del COVID-19, **EL PROVEEDOR** deberá atender las indicaciones, medidas y protocolos de sanidad que determinen las autoridades correspondientes para su instalación y habilitación.

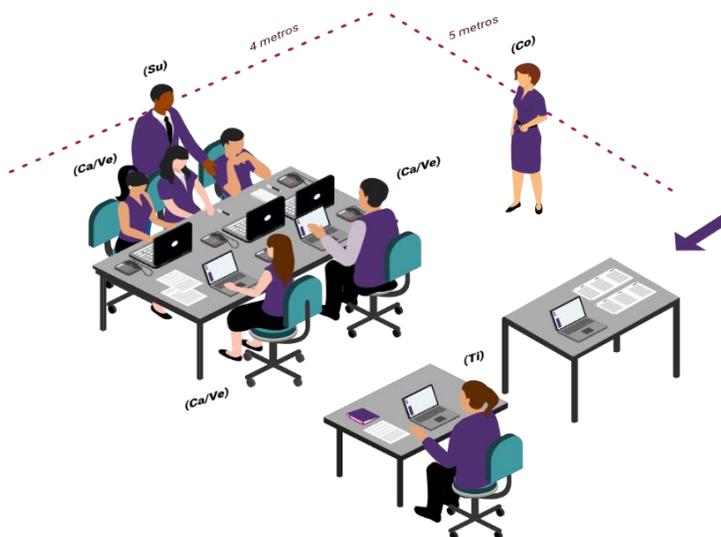
Ilustración 2. Ejemplo de distribución en el CATD



Leyenda:

Ac = Persona Acopiadora
Di = Persona Digitalizadora
Co = Persona Coordinadora

Ilustración 3. Ejemplo de distribución en el CCV



Leyenda:

Ca/Ve = Persona Capturista/Verificadora
Su=Persona Supervisora
Co=Persona Coordinadora
TI=Personal Técnico Informático (opcional)

De manera conjunta, **EL PROVEEDOR** y **EL IEE** deben definir la cantidad de personas, que cubrirán los roles establecidos en el numeral 21 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones. **EL PROVEEDOR** debe aprovisionar y habilitar los CATD y, en su caso los CCV, de manera que se generen las condiciones necesarias para la ejecución de las actividades descritas en el Proceso Técnico Operativo aprobado por el Órgano Superior de Dirección de **EL IEE**. La contratación de este personal debe apegarse a los perfiles de puesto autorizados previamente por la autoridad administrativa correspondiente.

EL PROVEEDOR debe entregar los planos de instalación de los CATD y, en su caso, CCV que designe **EL IEE** en los tiempos establecidos en el plan de trabajo en formato digital, vía correo electrónico a la cuenta instanciainterna@ieepuebla.org.mx. **EL IEE** debe revisar los planos de instalación, y en su caso, emitir las recomendaciones necesarias a **EL PROVEEDOR**, en un periodo no mayor a los 10 días naturales posteriores a la entrega de los mismos.

EL PROVEEDOR debe entregar los planos finales de instalación por escrito, en físico, en las oficinas de **EL IEE** ubicadas en el domicilio mencionado. La fecha límite de entrega será definida en el cronograma de trabajo.

3.1.2 Adecuaciones de infraestructura en CATD y CCV

EL PROVEEDOR debe acondicionar los espacios establecidos de acuerdo con los planos previamente autorizados por **EL IEE**.

EL PROVEEDOR debe suministrar y habilitar el mobiliario para el personal de los CATD, y en su caso de los CCV, así como los equipos de cómputo, equipo multifuncional o escáner doble carta, y demás componentes que permitan la adecuada digitalización y captura de las Actas de Escrutinio y Cómputo y su inclusión en el flujo del Sistema para su procesamiento, de conformidad con el Proceso Técnico Operativo que defina **EL IEE**.

Todos los equipos de cómputo y de comunicaciones que instale **EL PROVEEDOR**, deben tener respaldo eléctrico mediante No-break (UPS) o baterías en caso de utilizar equipos portátiles para soportar las posibles variaciones eléctricas y seguir operando de forma ininterrumpida, en tanto la planta de emergencia entra en funcionamiento. Ésta última también debe ser suministrada por **EL PROVEEDOR**.

Con relación a lo anterior, **EL PROVEEDOR** debe revisar, suministrar e instalar la red de computadoras (LAN, wifi) en cada sitio para contar con la infraestructura de telecomunicaciones necesaria, tomando en consideración equipos de red, tales como routers, switches y cableado para interconectar los equipos de cómputo y de digitalización de manera local, además de los equipos necesarios para la interconexión con el o los sitios centrales.

EL PROVEEDOR debe considerar dentro de su propuesta la contratación, suministro y configuración de los enlaces de Internet o de MPLS, o los que **EL IEE** determine de acuerdo con la conceptualización de su arquitectura tecnológica, que permitirá interconectar a los diferentes CATD y, en su caso los CCV, con el o los centros de datos. Los enlaces que habilite **EL PROVEEDOR** deben operar de manera redundante y, preferentemente harán uso de diferentes proveedores, de forma que, en caso de presentarse algún problema con uno de los enlaces, de forma automática se realice el cambio hacia otro servicio y se mantenga la continuidad en la comunicación.

EL PROVEEDOR debe probar los mecanismos de seguridad, definidos en las etapas de requerimientos y diseño de **EL SISTEMA**, que garanticen que las personas autorizadas sean las únicas que utilicen los equipos de cómputo y **EL SISTEMA**. En su caso, **EL PROVEEDOR** deberá entregar el soporte documental necesario a **EL IEE**.

EL PROVEEDOR debe entregar una relación de los CATD y, en su caso CCV, habilitados, incluyendo los datos de identificación de equipos de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de trabajo en formato digital vía correo electrónico a la cuenta instanciainterna@ieepuebla.org.mx.

EL IEE en cualquier momento, posterior a la entreg por parte de **EL PROVEEDOR**, podrá hacer la revisión de manera aleatoria del cumplimiento de la habilitación de los CATD y, en su caso, CCV. Sin embargo, **EL PROVEEDOR** debe presentar los informes de avance de forma semanal.

3.1.3 Recursos humanos

EL PROVEEDOR debe llevar a cabo el reclutamiento, selección, contratación y pago de los recursos humanos necesarios que operarán en los CATD y, en su caso, CCV para la ejecución de las actividades descritas en el presente documento.

Para efectos de los requisitos que **EL PROVEEDOR** solicitará a las y los candidatos, se debe apegar a lo estipulado en el artículo 351, numeral 2 del Reglamento de Elecciones. Como mínimo, las y los candidatos deben cumplir con lo siguiente:

1. Tener ciudadanía mexicana y pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
2. Estar inscrita o inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente.
3. No haber sido registrada como candidata o candidato ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación.

4. No ser ni haber sido miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de partido político alguno en los últimos cuatro años.
5. No ser consejera o consejero ciudadano, propietario o suplente, ante algún Consejo Electoral Local, Distrital, Estatal o Municipal.

De manera conjunta, **EL IEE** y **EL PROVEEDOR** establecerán los perfiles, cantidad y requisitos mínimos de tal forma que se lleve a cabo la selección y contratación de los siguientes roles, de conformidad con la normatividad en materia del PREP.

Tabla 6. Roles mínimos a considerar en los CATD y CCV

Rol	Actividades mínimas
Auxiliar de Acopio	Recibir de la o el Funcionario de Casilla, la bolsa PREP adherida al paquete electoral en el Consejo Distrital o Municipal; llenar y entregar el acuse de recibido. Entregar todas las bolsas PREP de las casillas instaladas en la demarcación territorial en la Jornada Electoral a la Presidencia del Consejo Municipal Electoral.
Acopiador	Recepción del Acta PREP, verificación de los datos de identificación de ésta y registro de la fecha y hora que se recibe en el CATD.
Digitalizador	Digitalización de las Actas PREP acopiadas y revisión de calidad de la imagen digitalizada.
Capturista	Registro de los datos asentados en las Actas PREP o sus imágenes digitalizadas a través del Sistema.
Verificador	Verifica que los datos capturados en EL SISTEMA coincidan con los datos asentados en las Actas de Escrutinio y Cómputo acopiadas o sus imágenes digitales
Coordinador	Dar seguimiento a las tareas operativas en el CATD y en su caso CCV, elaborar un informe de avances de la operación.
Supervisor²	Apoyar a la o el coordinador en el desarrollo de otras actividades, como la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo. En ausencia de la o el coordinador, le suplirá en sus funciones.

EL PROVEEDOR debe generar y entregar a **EL IEE** el listado del personal contratado que participará en la implementación y operación del PREP. Asimismo, debe otorgar materiales de identificación a todo el personal, mismo que debe ser exhibido o portado para tener acceso a los CATD y, en su caso, a los CCV de acuerdo con las especificaciones acordadas por **EL IEE** en las reuniones iniciales.

² El numeral 22 del Anexo 13 del RE establece que podrá haber adicionalmente, el rol de supervisora o supervisor, sin que esta sea una figura obligatoria; en caso de no existir dicho rol, la o el coordinador deberá ejecutar estas funciones.

EL IEE proporcionará una introducción en los siguientes temas:

1. Inducción a **EL IEE**;
2. Tipo de elecciones;
3. PREP;

EL PROVEEDOR, en el ámbito de competencia que le corresponda, brindará capacitación al personal que intervenga en la operación del PREP, en los siguientes temas:

1. CATD y, en su caso, CCV.
2. Proceso Técnico Operativo
3. Seguridad de la información y comunicaciones
4. Manejo del sistema informático

EL IEE brindará a **EL PROVEEDOR** los elementos necesarios para desempeñar la capacitación de manera adecuada, sobre los temas que no forman parte de la operación de **EL SISTEMA**. **EL PROVEEDOR** debe elaborar y entregar un informe a **EL IEE** respecto a la capacitación llevada a cabo; ésta debe incluir una galería fotográfica, el material utilizado para la capacitación y las listas de asistencia.

3.1.4 Informes

EL PROVEEDOR debe entregar semanalmente a **EL IEE**, informes sobre el avance en los rubros en donde presta sus servicios, tales como en la instalación y habilitación de CATD y, en su caso, CCV, centro de datos, comunicaciones, aprovisionamiento de materiales y equipos, reclutamiento y contratación de recursos humanos, entre otros.

3.1.5 Entregables

Los entregables mínimos de aprovisionamiento y habilitación de CATD y en su caso, CCV son:

Tabla 7. Entregables del Aprovisionamiento y Habilitación de CATD y CCV.

Nombre del documento	Contenido mínimo del documento	Fecha límite de entrega	Responsable de la entrega	Forma de entrega
<p>Documento en el que se determina la cantidad y ubicación de los CATD y, en su caso, CCV que se instalarán.</p>	<p>Listado de los lugares aprobados incluyendo cantidad, ubicación, las dimensiones físicas de los espacios designados, así como la cantidad de personas y roles que conformarán las instalaciones.</p>	<p>16 de febrero de 2024</p>	<p>EL OPL</p>	<p>Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEE ubicadas en Calle Aquiles Serdán Sur, número 416-A, Colonia San Felipe Hueyotlipan, C.P 72030, Puebla, Pue, junto con copia en formato digital en unidades de almacenamiento en la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la(s) cuenta(s) que EL PROVEEDOR determine.</p>
<p>Planos de instalación de CATD y, en su caso, CCV</p>	<p>Planos de los CATD y, en su caso, de los CCV que muestren las dimensiones del espacio, la distribución de equipos, mobiliario, así como las instalaciones eléctricas y de comunicaciones</p>	<p>15 de marzo de 2024</p>	<p>EL PROVEEDOR</p>	<p>Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEE ubicadas en Calle Aquiles Serdán Sur, número 416-A, Colonia San Felipe Hueyotlipan, C.P 72030, Puebla, Pue, junto con copia en formato digital en unidades de almacenamiento en la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la(s) cuenta(s) que EL IEE determine y que</p>

				queden asentadas en dicho documento.
Reporte con las adecuaciones a CATD y, en su caso, CCV	Reporte que describa las adecuaciones hechas, incluidas las evidencias fotográficas.	29 de marzo de 2024	EL PROVEEDOR	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEE ubicadas en Calle Aquiles Serdán Sur, número 416-A, Colonia San Felipe Hueyotlipan, C.P 72030, Puebla, Pue, junto con copia en formato digital en unidades de almacenamiento en la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la(s) cuenta(s) que EL IEE determine y que queden asentadas en dicho documento.
Relación de CATD y, en su caso, CCV habilitados	Listado de los CATD y, en su caso, CCV habilitados, incluyendo especificaciones técnicas de los bienes que se se aprovisionaron.	29 de marzo de 2024	EL PROVEEDOR	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEE ubicadas en Calle Aquiles Serdán Sur, número 416-A, Colonia San Felipe Hueyotlipan, C.P 72030, Puebla, Pue, junto con copia en formato digital en unidades de almacenamiento en la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la(s) cuenta(s) que EL IEE determine y que queden asentadas en dicho documento.

<p>Informe de Capacitación</p>	<p>Descripción de la capacitación brindada, listas de asistencia, galería fotográfica y material utilizado para la capacitación.</p>	<p>12 de abril de 2024</p>	<p>EL PROVEEDOR</p>	<p>Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEE ubicadas en Calle Aquiles Serdán Sur, número 416-A, Colonia San Felipe Hueyotlipan, C.P 72030, Puebla, Pue, junto con copia en formato digital en unidades de almacenamiento en la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la(s) cuenta(s) que EL IEE determine y que queden asentadas en dicho documento.</p>
<p>Protocolo de seguridad sanitaria en CATD y CCV</p>	<p>Descripción de las medidas y protocolos de sanidad que se implementarán para la ejecución de las distintas actividades en materia del PREP, tanto en simulacros como en operación, en cumplimiento de lo que determinen las autoridades correspondientes.</p>	<p>12 de abril de 2024</p>	<p>EL IEE y EL PROVEEDOR</p>	<p>Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEE ubicadas en Calle Aquiles Serdán Sur, número 416-A, Colonia San Felipe Hueyotlipan, C.P 72030, Puebla, Pue, junto con copia en formato digital en unidades de almacenamiento en la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la(s) cuenta(s) que EL IEE determine y que queden asentadas en dicho documento.</p>

<p>Informe de avance en la de instalación y habilitación aprovisionamiento de los CATD y, en su caso, CCV.</p>	<p>Avance en la instalación y habilitación de CATD y, en su caso, CCV, centro de datos, comunicaciones, aprovisionamiento de materiales y equipos, reclutamiento y contratación de recursos humanos, entre otros.</p>	<p>Semanalmente a partir del 15 de marzo de 2024</p>	<p>EL PROVEEDOR</p>	<p>Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEE ubicadas en Calle Aquiles Serdán Sur, número 416-A, Colonia San Felipe Hueyotlipan, C.P. 72030, Puebla, Pue, junto con copia en formato digital en unidades de almacenamiento en la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la(s) cuenta(s) que EL IEE determine y que queden asentadas en dicho documento.</p>
---	---	--	----------------------------	---

4. Prueba o pruebas de funcionalidad

De conformidad con el numeral 16 del anexo 13 del Reglamento de Elecciones, debe ejecutarse, al menos, una prueba que tendrá como objetivo verificar el correcto funcionamiento del sistema informático del PREP en la que se contemplen, como mínimo, las fases de digitalización, captura, verificación y publicación de los datos asentados en los formatos aprobados del Acta de Escrutinio y Cómputo.

Asimismo, el sistema informático que sea sometido a la o las pruebas, deberá integrar todos los componentes que permitan verificar la totalidad de las funcionalidades necesarias para ejecutar íntegramente el Proceso Técnico Operativo aprobado.

La responsabilidad del desarrollo de la o las pruebas de funcionalidad será conjunta entre **EL PROVEEDOR** y **EL IEE**, por lo que la documentación que debe emitirse antes, durante y posterior deberá elaborarse en coordinación de ambas y de acuerdo con los criterios mínimos que emita **EL INE**.

El objetivo de la o las pruebas es verificar el correcto funcionamiento del sistema informático del PREP mediante el análisis y seguimiento puntual, uno a uno, de los distintos flujos de procesamiento de la información contenida en las Actas PREP de acuerdo con las fases

establecidas en el Proceso Técnico Operativo correspondiente. Por ello, **EL PROVEEDOR**, deberá considerar, por lo menos, los siguientes aspectos:

1. Deberá ejecutarse, a más tardar, mes y medio antes del día de la jornada electoral, en el día establecido por cada OPL.
2. Deberá contar con la participación presencial de las y los integrantes de la Comisión que dé seguimiento a la implementación y operación del PREP, del COTAPREP y del ente auditor, de acuerdo con sus atribuciones y funciones.
3. Se procesará la cantidad de Actas que permita verificar los distintos flujos del funcionamiento integral del sistema informático del PREP, considerando para ello los criterios mínimos que establezca **EL INE**.

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

5. Simulacros

De conformidad con el artículo 349, numeral 3 del Reglamento de Elecciones, deben ejecutarse como mínimo, tres simulacros, mismos que serán ejecutados directamente en los ambientes productivos los tres domingos previos al día de la Jornada Electoral. La responsabilidad de la operación será conjunta entre **EL PROVEEDOR** y **EL IEE**, por lo que es recomendable que, previamente se elabore un plan para la ejecución de los simulacros. Este plan debe detallar las actividades a ejecutar en cada uno de los simulacros programados y definir claramente quiénes serán las personas responsables de supervisar la ejecución de cada una de éstas. Asimismo, el plan presentado debe especificar los tiempos de ejecución de cada proceso, tomando en consideración la infraestructura tecnológica disponible y los aspectos humanos que intervienen en la ejecución de las actividades. Es importante que **EL PROVEEDOR** brinde a las representaciones de los Partidos Políticos y, en su caso, de las Candidaturas Independientes, así como a las y los integrantes del COTAPREP, las facilidades para que asistan y realicen el seguimiento al desarrollo de los simulacros.

El objeto de los simulacros es que **EL PROVEEDOR** replique en su totalidad, la operación del PREP, desarrollando cada una de las fases del Proceso Técnico Operativo en el orden establecido. Al ejecutar estos simulacros, **EL PROVEEDOR** reproduce experimentalmente el PREP, sujetándolo a diversas manipulaciones con el propósito de analizar su comportamiento, y de este modo poder evaluar diferentes estrategias, incluyendo pruebas fatales como FailOver entre los sitios principal y secundario. Por lo anterior, **EL PROVEEDOR** debe aplicar, total o parcialmente, el plan de seguridad y continuidad en el que se prevean mecanismos de respuesta ante posibles contingencias.

Durante los simulacros, **EL PROVEEDOR** debe considerar, al menos, los siguientes aspectos:

1. Aplicar los protocolos y medidas de seguridad sanitaria determinados por **EL IEE** y **EL PROVEEDOR** para proteger la salud de todas las personas que participa en el PREP.
2. **Ejecutar todos los procesos** y procedimientos operativos relacionados con el acopio, digitalización (**incluyendo la digitalización de Actas desde las casillas**), captura de datos, verificación y publicación de las Actas PREP.
3. **Aplicar total o parcialmente los planes de seguridad y continuidad.** Principalmente, se deben considerar aquellos riesgos y escenarios con mayor probabilidad de ocurrencia y mayor impacto para **EL SISTEMA**, así como la activación de los mecanismos para su atención en función a los planes previamente elaborados.
4. **Procesar el total de Actas esperadas para el día de la Jornada Electoral.**
5. **Formato de Acta.**
 - a) **Utilizar el formato de Acta aprobado** para cada tipo de elección y con las candidaturas aprobadas de acuerdo con los calendarios oficiales; siempre que éste sea previamente proporcionado por **EL IEE**. El uso de este formato permite que el personal contratado se familiarice con la distribución de la información dentro de las Actas y conozca la cantidad de datos que deben procesarse. Asimismo, se recomienda que el formato de Acta empleado contenga una marca de agua que indique que se trata de un simulacro.
 - b) **Utilizar Actas llenadas a mano.** Se recomienda utilizar Actas llenadas a mano, lo anterior, con el fin de contar con distintas caligrafías para tener un escenario apegado a lo que será la operación del Programa, para lo cual se debe definir si el llenado de las Actas para el simulacro lo hará **EL IEE, EL PROVEEDOR** o en conjunto.
 - c) **Incluir Actas con todos los supuestos de inconsistencias,** establecidos en el numeral 31 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, en todos los ejercicios, pruebas y simulacros que lleve a cabo **EL IEE** con la finalidad de capacitar y evaluar el desempeño del personal operativo en el tratamiento adecuado de las mismas.
 - d) **EL PROVEEDOR debe elaborar y proporcionar a EL IEE los insumos necesarios** para el desarrollo de los ejercicios y simulacros, por ejemplo, Actas a utilizar para la digitalización desde las casillas, Actas a utilizar en los CATD, manuales de uso de la aplicación para la digitalización desde las casillas, etcétera.
6. **Operación y conexión de todos los CATD y, en su caso, CCV.**

- a) **Recursos humanos.** Para la ejecución de los simulacros es indispensable contar con la totalidad del personal operativo de cada CATD y, en su caso, CCV.
- b) **Recursos materiales.** Deben participar todos los CATD y, en su caso, CCV previstos para operar el día de la Jornada Electoral. Por lo anterior, durante la ejecución de los simulacros éstos deben estar totalmente instalados y habilitados de acuerdo con los requerimientos establecidos en la norma.

7. Publicación y bases de datos.

- a) **Sitio de publicación del PREP.** Con la finalidad de facilitar el seguimiento de los simulacros por parte de los distintos actores involucrados, durante los simulacros se debe utilizar una versión terminada del sitio de difusión del PREP, de acuerdo con las plantillas de pantallas definidas por el INE. En este sitio, se deben presentar los datos en los niveles de agregación que estipula el numeral 30 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones y se deben publicar las Actas digitalizadas. Asimismo, se recomienda que dicho sitio de publicación mantenga una marca de agua que indique que se trata de un simulacro.
- b) **Base de Datos.** El formato de base de datos debe apegarse a lo establecido en el Anexo 18.5 del Reglamento de Elecciones y las bases de datos deben estar disponibles para su descarga. Asimismo, se debe verificar que los cálculos de las variables resumen de dicha base se realicen conforme la normatividad referida.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el **artículo 349, numeral 4, 5 y 6 del Reglamento de Elecciones**, para el diseño 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, se deberá considerar, en la medida que las condiciones lo permitan, que el resultado total de votos que obtenga cada Partido Político en lo individual, así como el resultado total que obtengan todas las Candidaturas Independientes agrupadas como una sola, sea un empate; es decir, la suma de los votos de todas las Candidaturas Independientes deberá ser igual a los votos de cada Partido Político en lo individual.

- c) **Incluir a difusores oficiales.** En caso de que se tenga previsto utilizar a difusores oficiales, éstos deben de participar en los simulacros, preferentemente desde el primer simulacro.
- d) **URL de consulta.** Se debe habilitar una liga de consulta, que permita dar seguimiento tanto en las instalaciones del OPL como vía remota.

5.1 Entregables de los simulacros

EL PROVEEDOR debe generar y entregar a **EL IEE** un informe por cada uno de los simulacros efectuados. En el informe se reportarán todas las actividades llevadas a cabo durante el desarrollo de los simulacros, siendo las siguientes:

1. Participantes,
2. Desarrollo, así como horarios, resultados y actividades,
3. Ejecución del Proceso Técnico Operativo en cada una de sus fases,
4. Incidentes con el personal e infraestructura,
5. Los hallazgos y riesgos detectados, incluyendo el detalle de los eventos que hubiesen podido impactar en las fases de acopio, transmisión, captura o verificación de datos,
6. **El registro del número de Actas PREP transmitidas y publicadas a través del mecanismo de digitalización desde casillas**, así como, las razones por la que, en su caso el número de Actas PREP publicadas y transmitidas no es coincidente. Dicho registro debe generarse en valores absolutos y relativos, de las Actas transmitidas mediante el aplicativo. Cabe señalar que se deben catalogar de la siguiente forma:
 - a) Transmitidas ilegibles.
 - b) Transmitidas legibles publicadas.
 - c) Transmitidas legibles no publicadas
7. Imprevistos que hayan tenido un impacto en el desarrollo del simulacro, y la forma en que fueron resueltos, y
8. Las posibles mejoras a la operación de **EL SISTEMA** y conclusiones.

Lo anterior, con el objetivo de que sean corregidas de forma inmediata por el personal de **EL PROVEEDOR**, de manera que la infraestructura y/o servicios relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones donde se implemente el PREP y **EL SISTEMA** se encuentren listos para el siguiente simulacro y la operación del PREP. Cabe señalar que **EL IEE**, con el apoyo de **EL PROVEEDOR**, debe elaborar un informe general de los tres simulacros, el cual debe apegarse al formato definido por el INE.

Posterior a la revisión y aprobación de los informes por parte de **EL IEE, EL PROVEEDOR** debe atender las observaciones y recomendaciones que, en su caso, haga **EL IEE**, las y los integrantes del COTAPREP y el INE y entregar la versión final en original por escrito en físico, en los dos días posteriores a la fecha de ejecución de cada simulacro a **EL IEE**, junto con copia en formato digital en unidades de almacenamiento o bien, vía correo electrónico a la(s) cuenta(s) que **EL IEE** determine y que queden asentadas en dicho documento.

Asimismo, de conformidad con el numeral 16, sexto párrafo, fracción III del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, se deben procesar, al menos, la cantidad total estimada de Actas PREP, que se prevé acopiar el día de la Jornada Electoral. Al término de los simulacros, se debe hacer una evaluación, a efecto de tomar las medidas preventivas y correctivas que correspondan. Asimismo, la instancia interna responsable de coordinar el PREP debe elaborar un informe general del desarrollo de los simulacros, mismo que debe hacerse del conocimiento de las y los integrantes del Órgano Superior de Dirección de **EL IEE**.

Tabla 8. Entregables de simulacros

Nombre del documento	Contenido mínimo del documento	Fecha límite de entrega	Responsable de la entrega	Forma de entrega
Informe por cada uno de los simulacros efectuados	Mencionado en 5.1	Al día siguiente de los simulacros	EL PROVEEDOR Y EL OPL	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEE ubicadas en Calle Aquiles Serdán Sur, número 416-A, Colonia San Felipe Hueyotlipan, C.P 72030, Puebla, Pue, junto con copia en formato digital en unidades de almacenamiento en la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la(s) cuenta(s) que EL IEE determine y que queden asentadas en dicho documento.
Versión final de los informes	Mencionado en 5.1	Dos días posteriores al simulacro	EL PROVEEDOR Y EL OPL	Debe entregarse por escrito, en físico, en las oficinas de EL IEE ubicadas en Calle Aquiles Serdán Sur, número 416-A, Colonia San Felipe Hueyotlipan, C.P 72030, Puebla, Pue, junto con copia en formato digital en unidades de almacenamiento en la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la(s) cuenta(s) que EL IEE determine y que queden asentadas en dicho documento.

6. Operación del PREP

El día de la jornada electoral, **EL PROVEEDOR** debe llevar a cabo al menos, las siguientes actividades con la supervisión del personal de **EL IEE**:

1. Aspectos a verificar el día de la Jornada Electoral, previo a la operación del PREP:

- a) Aplicar los protocolos y medidas de seguridad sanitaria determinados por **EL IEE** y **EL PROVEEDOR** para proteger la salud de todas las personas que participa en el PREP.
- b) Verificar que las bases de datos cuenten con los elementos, catálogos y cargas de datos necesarios para iniciar la operación PREP.
- c) Verificar el estado operativo de la infraestructura de comunicaciones del ambiente de producción previo al inicio del PREP, y/o servicios relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones donde se implemente el PREP.
- d) Instalar e iniciar el proceso de extracción y publicación tanto primario como secundario, en caso de que se cuente con secundario.
- e) Validar y garantizar que los equipos en los que se ejecutará el aplicativo de digitalización cuenten con los requisitos mínimos de software y comunicaciones para el correcto uso de la aplicación.
- f) Verificar que no exista contenido en los sitios de publicación, con el objetivo de asegurar que los datos generados durante pruebas y ejercicios anteriores han sido eliminados.
- g) Asegurar la correcta sincronización de los equipos de la sala de monitoreo, así como el correcto funcionamiento de los sistemas de detección de intrusiones.
- h) Verificar que las bitácoras se encuentren en blanco y garantizar que la configuración, la conectividad y el espacio disponible de los servidores sean los adecuados para su correcto funcionamiento.
- i) Validar el funcionamiento de los servidores en los que se ejecuta el aplicativo, verificando que realice su función de procesamiento, distribución y clasificación de Actas. Además, se debe garantizar que se ejecute la última versión de la aplicación.
- j) Validar el correcto funcionamiento de los equipos donde se ejecutará el aplicativo de captura.

- k) Ofrecer las facilidades necesarias para que el Instituto, **EL IEE** y las y los integrantes del COTAPREP puedan verificar, validar o certificar cualquiera de los procesos enlistados para el día de la operación del PREP.

De igual manera, **EL PROVEEDOR** debe hacer pruebas de conectividad, tanto de los enlaces dedicados como de enlaces secundarios, y validar la conexión con todos los dispositivos involucrados en el Proceso Técnico Operativo como son: multifuncionales, terminales de los aplicativos de digitalización y captura, routers y switches, entre otros.

2. Monitoreo en la operación del PREP:

A través de un mecanismo de comunicación previamente establecido, **EL PROVEEDOR** debe facilitar el intercambio de información sobre la operación del PREP a las diferentes áreas involucradas en el proceso. Asimismo, debe dar seguimiento a cada incidencia comentada durante el monitoreo, y debe de brindar una pronta solución a cualquier incidente que surja durante la operación del PREP. Además, **EL PROVEEDOR** debe hacer un monitoreo constante del estatus de las comunicaciones con los diferentes elementos de todos los CATD y, en su caso, CCV.

3. Monitoreo de Publicación:

EL PROVEEDOR debe monitorear los sitios de publicación con la finalidad de verificar su funcionamiento y encontrar posibles inconsistencias en la publicación de los resultados.

4. Ente Auditor y tercero con fe pública:

De conformidad con lo establecido en el numeral 14 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, **EL IEE** deberá establecer procedimientos que garanticen y dejen evidencia de que los componentes, programas, configuraciones y, en su caso códigos auditados sean los utilizados durante la operación del PREP, así como también que las bases de datos y el sitio de publicación no cuenten con información referente a los resultados electorales preliminares previo a su puesta en operación el día de la Jornada Electoral. Ambos procedimientos tendrán que ser atestiguados por un tercero con fe pública, quién debe dejar constancia de lo anterior.

Cabe señalar que, los campos de las bases de datos cuyo contenido corresponda a la información sobre los datos de identificación de las Actas que pertenecen al catálogo de Actas esperadas de casillas aprobadas, la información relativa a la lista nominal, a representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes que se acrediten ante mesas directivas de casillas, así como los mecanismos de traslado que se utilizarán, podrán contener datos

previos por tratarse de información que es de previo conocimiento al día de la operación del PREP.

El procedimiento debe documentar como mínimo, las siguientes etapas:

- a) Generación, obtención y validación de huellas criptográficas de los archivos y aplicativo PREP utilizados en el ambiente productivo.
- b) Constancia de hechos.

EL PROVEEDOR debe proporcionar los recursos tecnológicos y el personal necesario para poder llevar a cabo las etapas mencionadas. Asimismo, es importante que **EL PROVEEDOR** brinde a las representaciones de los Partidos Políticos y, en su caso, de las Candidaturas Independientes, así como a las y los integrantes del COTAPREP, las facilidades para que asistan y realicen un seguimiento al desarrollo de estas actividades.

Estos procedimientos deben ser atestiguados por un tercero con fe pública, permitiendo atender lo señalado en el numeral 14 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.

- c) Soporte Técnico:

EL PROVEEDOR debe asegurarse de mantener contacto y una adecuada coordinación con el personal de **EL IEE**, para ayudar a resolver cualquier tipo de incidencia que pudiera presentarse durante la operación del PREP.

- d) Informes de la operación del PREP:

EL IEE, con apoyo de **EL PROVEEDOR**, debe elaborar un informe final de la operación del PREP. El informe debe incluir, al menos, la descripción general de cómo transcurrió la operación del PREP; los detalles del procesamiento de Actas PREP en número y porcentaje, diferenciando entre total de Actas esperadas, acopiadas, digitalizadas, capturadas, contabilizadas, verificadas y publicadas; el total de imágenes transmitidas a través del aplicativo para la digitalización desde las casillas en número y porcentaje, diferenciando entre el total de imágenes legibles, ilegibles y publicadas; el total de imágenes de Actas PREP publicadas durante la operación del PREP; el historial de las actualizaciones de datos publicados que se generaron a lo largo de la operación del PREP; número de visitas al o los portales del PREP, así como el número de usuarios únicos que los visitaron por día; y las incidencias y fallas presentadas durante la operación del PREP y medidas tomadas para solventarlas.

7. Publicación

Para la publicación de los resultados del PREP, **EL PROVEEDOR** debe construir un prototipo navegable del sitio de publicación, mismo que debe considerar el apego a las plantillas base de la interfaz definidas por el INE y proporcionadas por **EL IEE**, observando lo establecido en el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, en lo referente a los datos mínimos a publicar. Dicho prototipo navegable debe ser revisado en el marco de las sesiones del COTAPREP, a más tardar cuatro meses antes del día de la Jornada Electoral. Las observaciones emitidas por las y los integrantes del COTAPREP deben ser discutidas entre **EL PROVEEDOR** y **EL IEE**, para determinar su atención.

En lo que refiere al formato de las bases de datos a publicar, **EL PROVEEDOR** debe cumplir con las especificaciones previstas en el Anexo 18.5 del Reglamento de Elecciones.

Aunado a lo anterior, **EL PROVEEDOR** someterá a consideración del COTAPREP y de la instancia interna responsable de coordinar el PREP, el diseño de la página de Internet en la que se publicarán los resultados preliminares.

Los resultados electorales preliminares serán publicados en el portal de **EL IEE**. Con el fin de atender este requerimiento, **EL PROVEEDOR** establecerá el dominio y proveerá la liga de publicación que se colocará en dicho portal; para ello, debe considerar la homologación al formato siguiente: *prep2024-pue.opl.mx* de acuerdo con lo establecido en el Anexo 18.10 del Reglamento de Elecciones.

En este sentido, **EL PROVEEDOR** también debe apegarse a lo establecido en el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones en lo referente a los datos a publicar. Asimismo, la publicación de los resultados electorales preliminares se hará con base en los datos a capturar y calcular, así como en los niveles de agregación que se detallan de igual forma en los numerales 28, 29 y 30 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.

EL IEE determinará por acuerdo, la fecha y hora de inicio de la publicación de los datos, las imágenes y las bases de datos; el número de actualizaciones por hora de los datos y las bases de datos, que deben ser mínimo, 3 por hora, incluso cuando la publicación de datos se realice en tiempo real; así como la fecha y hora de publicación de la última actualización de dicha información.

EL PROVEEDOR será el responsable de publicar los datos, imágenes y bases de datos de los resultados preliminares en el portal de **EL IEE**. Por su parte, **EL IEE** podrá determinar la participación de difusores oficiales del PREP, para lo cual, **EL PROVEEDOR** brindará las facilidades necesarias a efecto de que éstos puedan publicar los resultados en sus portales, y les

dará acceso a las actualizaciones que se realicen. Por su parte, los difusores oficiales deben garantizar que el acceso a la información sea seguro, público y gratuito, y que cuentan con los mecanismos que permitan la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información publicada, debiendo manifestarlo por escrito.

En caso de que la legislación local en materia electoral lo contemple o se determine implementar el voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero o cualquier otra modalidad de votación, y éstas se lleven a cabo en el Proceso Electoral Concurrente en cuestión, **EL PROVEEDOR** debe incluir los resultados de dicha votación en el PREP.

La publicación de los resultados electorales preliminares se hará durante un plazo máximo de veinticuatro horas y, únicamente podrá cerrar antes del plazo señalado, cuando se logre el 100% del registro de las Actas PREP esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas, en cuyo caso, **EL PROVEEDOR**, antes de llevar a cabo el cierre de la publicación, debe informarlo a **EL IEE**.

Una vez concluida la operación del PREP, **EL IEE** debe poner a disposición del público, a través de Internet y de forma permanente, el portal de los resultados electorales preliminares y las bases de datos finales, manteniendo el formato y contenido intactos; se recomienda que en presencia de un tercero con fe pública se integren las versiones finales de las bases de datos con un código único de integridad y éstas se encuentren disponibles en el sitio de publicación. Asimismo, es importante que **EL PROVEEDOR** brinde a las representaciones de los Partidos Políticos y, en su caso, de las Candidaturas Independientes, así como a las y los integrantes del COTAPREP, las facilidades para que asistan y realicen un seguimiento al desarrollo de esta actividad. En caso de que la dirección electrónica utilizada para la publicación del PREP el día de la Jornada Electoral sea modificada, lo debe notificar al INE en un plazo máximo de 3 días a partir de que esto ocurra, de acuerdo con lo establecido en el artículo 353, numeral 9 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.

EL PROVEEDOR debe generar y entregar en medios digitales las bases de datos finales a más tardar una semana después de concluida la operación del PREP a **EL IEE** y en físico, en las oficinas de **EL IEE** en la dirección antes mencionada, o bien, vía correo electrónico a la(s) cuenta(s) que **EL IEE** determine.

8. Confidencialidad y tratamiento de datos personales

EL PROVEEDOR debe declarar que cualquier información de carácter confidencial, reservada y/o susceptible de ser reservada, no podrá ser divulgada y estará sujeta a la normatividad aplicable, tales como: la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones vigentes. En este sentido, debe incluir como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre y domicilio del Área Responsable del Sistema.
2. Fundamento legal.
3. Datos personales que obran en el sistema.
4. Finalidad del tratamiento de los datos.
5. Las opciones y medios que el responsable ofrezca a los titulares para limitar el uso o divulgación de datos.
6. Transferencia de datos que, en su caso, se efectúen.
7. Domicilio para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
8. Vigencia del tratamiento de los datos.
9. El procedimiento y medio por el cual el responsable comunicará a los titulares de los datos las modificaciones al aviso de privacidad.

Por otro lado, con el fin de proteger y conservar la confidencialidad de la información que sea utilizada, EL PROVEEDOR y su personal involucrado en el PREP, deben firmar cartas de confidencialidad cuyo texto será validado previamente por EL IEE.

9. Plan de trabajo

EL IEE y **EL PROVEEDOR** deben establecer el plan de trabajo del proyecto, durante los primeros 10 días naturales posteriores a la formalización del instrumento jurídico, el plan referido debe contener lo siguiente:

1. **El cronograma de trabajo.** En el que se especifique la secuencia de ejecución de actividades, las cuales deben abarcar como mínimo las especificadas en el presente documento (el desarrollo del Sistema y el aprovisionamiento y habilitación de los CATD y, en su caso, los CCV que designe **EL IEE**, tiempo de duración de las actividades, así como la especificación de las fechas de los entregables parciales y finales, y responsables de las mismas. Asimismo, se calendarizarán las sesiones mensuales que se tendrán para revisar el estado del proyecto.
2. **Monitoreo y control del proyecto.** Con el propósito de verificar el cumplimiento de las actividades, **EL PROVEEDOR** debe generar y entregar vía correo electrónico a la cuenta instanciainterna@ieepuebla.org.mx, un informe de avance con una periodicidad mensual, las fechas de entrega deben estar estipuladas en el cronograma de trabajo.

Los informes para el seguimiento tienen el objetivo de reportar el avance que se tiene del proyecto hasta el momento de la generación del mismo, la periodicidad se definirá con **EL PROVEEDOR** en la reunión inicial, éstos deben contener por lo menos:

1. Fecha de elaboración del informe.
2. Periodo reportado.
3. Actividades en curso y porcentaje de avance completado, hasta la fecha en que se genere el informe.
4. En caso de existir un retraso en las actividades, se debe dar una justificación del mismo.
5. Riesgos y/o asuntos identificados.
6. Formatos. **EL IEE** debe entregar a **EL PROVEEDOR**, durante los primeros 5 días naturales posteriores a la formalización del instrumento jurídico, los formatos que éste debe utilizar para la conformación de entregables. Los documentos por su naturaleza podrán tener más o menos secciones, sin embargo, deben apegarse a la siguiente estructura:
 - a) Título del documento.
 - b) Subtítulo del documento.
 - c) Versión.

- d) Fecha de elaboración.
- e) Historial de versiones:
 - i) Número de versión.
 - ii) Fecha de actualización.
 - iii) Responsable de actualización.
- f) Resumen de la actualización Responsables:
 - i) De la elaboración:
 - (1) Nombre.
 - (2) Organización.
 - (3) Puesto.
 - (4) Firma.
 - ii) De la revisión:
 - (1) Nombre.
 - (2) Organización.
 - (3) Puesto.
 - (4) Firma.
 - iii) De la aprobación:
 - (1) Nombre.
 - (2) Organización.
 - (3) Puesto.
 - (4) Firma.
- g) Tabla de contenido.
- h) Listado de tablas (cuando aplique).
- i) Listado de figuras (cuando aplique).

- j) Definiciones (cuando aplique).
- k) Acrónimos y abreviaciones (cuando aplique).
- l) Introducción.
- m) Cuerpo del documento.
- n) Conclusiones (cuando aplique).
- o) Referencias bibliográficas (cuando aplique).

El plan de trabajo que se defina y los posibles cambios que se realicen en la duración del proyecto deben ser validados y aprobados por **EL IEE**.

Anexo Único

Funcionalidad del mecanismo para la digitalización de Actas desde las casillas

En este Anexo se presentan los casos de uso correspondientes a cada etapa de operación de los mecanismos para la digitalización de las Actas desde las casillas, considerando los escenarios en los que el aplicativo es desarrollado por **EL IEE** o por un tercero.

A continuación, se presentan las consideraciones que implican estos escenarios:

Logísticas:

1. Generación de un plan de actividades. Es necesario generar un calendario global que contemple todas las actividades del Instituto y los OPL, con la finalidad de que no se traslapen actividades, como la capacitación y el desarrollo de ejercicios y pruebas.
2. Capacitación. Se deben desarrollar y coordinar en conjunto con la Junta Local Ejecutiva, programas de capacitación claros con el fin de garantizar que las y los CAE obtengan los conocimientos necesarios sobre la logística de la toma de la imagen en la operación y la forma de actuar ante eventuales incidencias.

Tecnológicas:

1. Seguimiento al desarrollo de aplicaciones. Será necesario dar seguimiento al desarrollo de las aplicaciones, proceso de instalación y los criterios de seguridad de las aplicaciones desarrolladas por los OPL. Esto se hace con la finalidad de garantizar que las aplicaciones no comprometan la seguridad de los dispositivos móviles y/o afecten el funcionamiento del aplicativo móvil.

Seguridad informática:

El desarrollo independiente por parte de los OPL de una aplicación móvil para la digitalización de las Actas desde las casillas implica tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Elección de mecanismos de seguridad. Se debe hacer una adecuada elección de mecanismos de seguridad informática, a fin de garantizar la integridad y confiabilidad en la transmisión de las imágenes desde los dispositivos móviles a los repositorios que establezca **EL IEE**, durante la operación.
2. Ejecución de auditorías. Cada aplicación desarrollada por parte de los OPL debe pasar por una serie de pruebas y auditorías en materia de seguridad de la información.

A continuación, se presentan los casos de uso para estos escenarios:

1. Preparación de usuarios y sus roles

En esta sección se muestran los casos de uso correspondientes a la funcionalidad de la aplicación durante la preparación de los distintos actores y el rol que desempeñarán; toda esta funcionalidad se administrará por medio de un portal web, en el que se cuente con la funcionalidad para actualizar las bases de datos, se almacenen los roles y usuarios que tendrán uso del aplicativo.

1.1 Administrar roles de usuarios

Caso de uso	Administrar roles de usuarios.
Descripción	El administrador crea, modifica o elimina roles de usuarios.
Actores	Administrador.
Precondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. La aplicación está instalada en el portal correspondiente. 2. Todos los componentes de la Aplicación se encuentran operacionales. 3. El administrador se ha autenticado correctamente en la Aplicación.
Flujo normal	1 El administrador accede al portal de administración de roles de usuarios.

	2	La aplicación muestra las opciones de administración de roles de usuarios siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear nuevo rol de usuario; 2. Modificar rol de usuario, y 3. Eliminar rol de usuario. 	
	3	El administrador selecciona la opción deseada. Si selecciona: <ol style="list-style-type: none"> 1. "Crear nuevo rol de usuario", se hace lo indicado en el paso 4; 2. "Modificar rol de usuario", se hace lo indicado en el paso 5, o 3. "Eliminar rol de usuario", se hace lo indicado en el paso 6. 	
	4	4.1	La aplicación muestra la pantalla para crear un nuevo rol de usuario.
		4.2	El administrador indica el nombre del nuevo rol de usuario.
		4.3	El administrador indica las secciones de la aplicación a las que dicho rol tendrá acceso: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas, y 2. Controles en las pantallas.
		4.4	El administrador instruye a la aplicación guardar la información del nuevo rol de usuario.
		4.5	La aplicación guarda la información del nuevo rol de usuario.
	5	5.1	La aplicación muestra una pantalla con la lista de roles de usuario existentes.
		5.2	El administrador selecciona el rol que desea modificar.
		5.3	La aplicación muestra la pantalla para modificar un rol de usuario. Esta pantalla presenta: <ol style="list-style-type: none"> 1. El nombre actual del rol de usuario; 2. Pantallas a las que tiene acceso el rol de usuario, y 3. Controles en las pantallas a los que tiene acceso el rol de usuario.
		5.4	El administrador modifica la información deseada para el rol de usuario mostrado.
		5.5	El administrador instruye a la aplicación guardar la nueva información del rol de usuario.
		5.6	La aplicación guarda la información del rol de usuario.
	6	6.1	La aplicación muestra una pantalla con la lista de roles de usuario existentes.

	6.2	El administrador selecciona el rol que desea eliminar.
	6.3	El administrador instruye a la aplicación eliminar el rol de usuario.
	6.4	La aplicación elimina la información del rol de usuario.
Postcondición		<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se haya creado un nuevo rol, la aplicación contiene la información del nuevo rol de usuario. 2. Cuando se haya actualizado un rol, la aplicación contiene la nueva información del rol de usuario. 3. Cuando se haya eliminado un rol, la aplicación ya no contiene la información del rol de usuario. 4. Existen registros en bitácora del acceso y las actividades llevadas a cabo.
Excepciones	1	Cuando se haya creado un nuevo rol, si la aplicación no lo almacena, el administrador revisa la aplicación y corrige los errores encontrados.
	2	Cuando se haya actualizado un rol, si la aplicación no almacena la nueva información, el administrador revisa la aplicación y corrige los errores encontrados.
	3	Cuando se haya eliminado un rol, si la aplicación no lo elimina, el administrador revisa la aplicación y corrige los errores encontrados.

1.2 Administrar usuarios

Caso de uso	Administrar usuarios.	
Descripción	El administrador crea, modifica o elimina usuarios.	
Actores	Administrador.	
Precondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. La aplicación está instalada. 2. Todos los componentes de la Aplicación se encuentran operacionales. 3. El administrador se ha autenticado correctamente en la aplicación. 	
Flujo normal	1	El administrador accede al portal de administración de usuarios.
	2	<p>La aplicación muestra las opciones de administración de usuarios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear nuevo usuario; 2. Modificar usuario, y 3. Eliminar usuario.

	3	El administrador selecciona la opción deseada. Si selecciona: <ol style="list-style-type: none"> 1. “Crear nuevo usuario”, se hace lo indicado en el paso 4; 2. “Modificar usuario”, se hace lo indicado en el paso 5, o 3. “Eliminar usuario”, se hace lo indicado en el paso 6. 	
	4	4.1	La aplicación muestra la pantalla para crear un nuevo usuario.
		4.2	El administrador indica el nombre del nuevo usuario.
		4.3	El administrador asocia los roles de usuario requeridos.
		4.4	El administrador indica los mecanismos de autenticación del usuario.
		4.5	El administrador instruye a la aplicación guardar la información del nuevo usuario.
		4.6	La aplicación guarda la información del nuevo usuario.
	5	5.1	La aplicación muestra una pantalla con la lista de usuarios existentes.
		5.2	El administrador selecciona el usuario que desea modificar.
		5.3	La aplicación muestra la pantalla para modificar un usuario. Esta pantalla presenta: <ol style="list-style-type: none"> 1. El nombre de usuario; 2. Roles de usuario asociados, y 3. Mecanismos de autenticación.
		5.4	El administrador modifica la información deseada para el usuario mostrado.
		5.5	El administrador instruye a la aplicación guardar la nueva información del usuario.
		5.6	La aplicación guarda la información del usuario.
		6	6.1
	6.2		El administrador selecciona el usuario que desea eliminar.
	6.3		El administrador instruye a la aplicación eliminar el usuario.
	6.4		La aplicación elimina la información del usuario.
	Postcondición		<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se haya creado un nuevo usuario, la aplicación contiene la información del nuevo usuario. 2. Cuando se haya actualizado un usuario, la aplicación contiene la nueva información del usuario. 3. Cuando se haya eliminado un usuario, la aplicación ya no contiene la información del usuario.

		1. Existen registros en bitácora del acceso y las actividades llevadas a cabo.
Excepciones	1	Cuando se haya creado un nuevo usuario, si la aplicación no lo almacena, el administrador revisa la aplicación y corrige los errores encontrados.
	2	Cuando se haya actualizado un usuario, si la aplicación no almacena la nueva información, el administrador revisa la aplicación y corrige los errores encontrados.
	3	Cuando se haya eliminado un usuario, si la aplicación no lo elimina, el administrador revisa la aplicación y corrige los errores encontrados.

2. Operación del mecanismo para la digitalización de Actas desde las casillas

En esta sección se muestran los casos de uso correspondientes a la funcionalidad del aplicativo móvil para digitalización desde las casillas, el cual operará en los dispositivos móviles de las y los CAE.

2.1 Acceder a la Aplicación

Caso de uso	Acceder a la aplicación	
Descripción	La aplicación presenta una interfaz la cual permite a las y los CAE iniciar una sesión en la aplicación móvil.	
Actores	<ol style="list-style-type: none"> Administrador. Las y los CAE. Soporte. 	
Precondición	<ol style="list-style-type: none"> El aplicativo se encuentra instalado y configurado en el dispositivo móvil. Se han creado y configurado usuarios en el aplicativo. Los usuarios de CAE deben contar con nombres de usuario institucionales activos para ingresar a la aplicación. Todos los componentes de la aplicación se encuentran operacionales. 	
Flujo normal	1	El usuario accede con un doble clic sobre el ícono del aplicativo en el dispositivo móvil o el portal del aplicativo, el cual solicita el nombre de usuario y contraseña para inicio de sesión.
	2	Se ejecuta lo especificado en el caso de uso "Autenticar al usuario".

	3	Se ejecuta lo especificado en el caso de uso "Autorizar usuario".
	4	La aplicación le otorga acceso al usuario y despliega las pantallas y controles a los que tiene acceso dependiendo del rol del usuario asociado.
	5	Se presenta el menú principal del aplicativo.
Postcondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario ha iniciado sesión en la aplicación. 2. La Aplicación registra en bitácora las actividades llevadas a cabo. 	
Excepciones	1	Acceso denegado: el usuario debe verificar que ingresó correctamente su información de autenticación.
	2	Error de configuración: el administrador debe corregir el error.
	3	Error en alguno de los componentes: el administrador debe diagnosticar y corregir el error.

2.2 Autenticar usuario

Caso de uso	Autenticar al usuario	
Descripción	La aplicación verifica que los datos de inicio de sesión proporcionados por el usuario son correctos.	
Actores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrador. 2. Las y los CAE. 3. Soporte. 	
Precondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se han creado y configurado usuarios en la aplicación. 2. Los usuarios de las y los CAE deben contar con nombres de usuario institucionales activos para ingresar a la aplicación. 3. Todos los componentes de la aplicación se encuentran operacionales. 	
Flujo normal	1	El usuario proporciona sus datos de inicio de sesión.
	2	La aplicación verifica los datos proporcionados.
	3	La aplicación permite el ingreso al usuario.
Postcondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. La aplicación registra en bitácora el éxito o fracaso al autenticar al usuario. 	
Excepciones	1	Usuario/contraseña incorrecta: el usuario debe verificar sus datos de inicio de sesión.
	2	Acceso denegado: el usuario debe verificar con el administrador que su cuenta tenga asignados los permisos necesarios.

2.3 Autorizar usuario

Caso de uso	Autorizar usuario	
Descripción	La aplicación verifica qué acciones puede hacer el usuario que se encuentra dentro de la misma.	
Actores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrador. 2. Las y los CAE. 3. Soporte. 	
Precondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se han creado y configurado usuarios en la aplicación. 2. Los usuarios de las y los CAE deben contar con nombres de usuario institucionales activos para ingresar a la aplicación. 3. Todos los componentes de la aplicación se encuentran operacionales. 4. El usuario ha sido autenticado de forma exitosa. 	
Flujo normal	1	La aplicación verifica los permisos asignados a la cuenta del usuario.
	2	La aplicación incluye la información de permisos en las variables de sesión.
	3	La aplicación determina las pantallas y controles a los que el usuario tiene acceso dependiendo del rol del usuario asociado.
Postcondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. La sesión del usuario se inicia con las variables de sesión inicializadas de acuerdo con los permisos que tiene asociados el rol del usuario. 2. El sistema registra en bitácora los permisos concedidos al usuario. 	
Excepciones	1	Error de configuración: el administrador debe corregir el error.
	2	Error en alguno de los componentes del sistema: el administrador debe diagnosticar y corregir el error.

2.4 Menú principal

Caso de uso	Seleccionar opción del menú principal.
Descripción	Esta pantalla permitirá al CAE seleccionar el tipo de digitalización que desea hacer, dependiendo de la información con la que cuente al momento de ingresar a la aplicación; el CAE puede digitalizar un Acta con QR o bien digitalizar un Acta ingresando los datos de identificación, manualmente.
Actores	<ul style="list-style-type: none"> • CAE

Precondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. La aplicación se encuentra sincronizada con la zona horaria local. 2. Se han creado y configurado usuarios en la aplicación. 3. Todos los componentes de la aplicación se encuentran operacionales. 4. El usuario se ha autenticado correctamente en la aplicación. 	
Flujo normal	1	El usuario selecciona la opción para digitalizar el Acta “Con QR” o “Sin QR”; o selecciona la visualización de las capturas hechas “Historial”
	2	Se despliega una pantalla correspondiente con la información del estado de la aplicación.
	3	El usuario verifica que no existan problemas o irregularidades con el comportamiento del sistema.
Postcondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. La aplicación registra en bitácora las actividades llevadas a cabo. 	
Excepciones	1	Acceso denegado: el usuario debe verificar con el administrador que su cuenta tenga asignados los permisos necesarios.
	2	Error de configuración: el administrador debe corregir el error.
	3	Error en alguno de los componentes: el administrador debe diagnosticar y corregir el error.

2.5 Acta digitalizada con QR

Caso de uso	Digitalización del Acta cuando se cuenta con el código QR en la misma.	
Descripción	Cuando la o el CAE selecciona la digitalización con QR se debe mostrar un tutorial para la captura del código QR y la lectura y prellenado de datos se hará de manera automática para cada uno de los siguientes campos: Entidad, Distrito, Sección, Tipo Casilla, Ext. Contigua y Núm. Acta Impresa (tipo de elección, ubicado en la esquina superior derecha).	
Actores	CAE	
Precondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cuenta con los datos de: Entidad, Distrito, Sección, Tipo Casilla, Ext. Contigua y Núm. Acta Impresa (tipo de elección, ubicado en la esquina superior derecha). 2. La o el CAE se ha autenticado correctamente. 3. Todos los componentes del sistema se encuentran operacionales. 	
Flujo normal	1	Confirmar los datos presentados, en caso de que alguno no corresponda, se procede a su captura manual.
	2	Se enfocará la cámara para la toma de la imagen.
	3	Si la definición es clara se acepta.
	4	En caso de que la imagen no pueda leerse, se repiten los pasos 2 y 3.

	5	Se procede con aceptación y envío del Acta.
Postcondición		<ol style="list-style-type: none"> 1. La aplicación genera bitácoras de Actas con código QR registradas. 2. La aplicación registra en bitácora el acceso y las actividades llevadas a cabo.
Excepciones	1	Error de configuración: el administrador debe corregir el error.
	2	Error en alguno de los componentes del sistema: el administrador debe diagnosticar y corregir el error.
	3	En caso de que la o el CAE modifique alguno de los datos prellenados en automático y no sea válido, no se permitirá la toma de la imagen de esa Acta, desplegándose el mensaje correspondiente.

2.6 Acta digitalizada sin QR

Caso de uso	Digitalización del Acta cuando se cuenta sin el código QR en la misma.	
Descripción	Cuando la o el CAE selecciona la digitalización sin QR, la aplicación le permitirá hacer la captura de los siguientes datos: Entidad, Distrito, Sección, Tipo Casilla, Ext. Contigua y Núm. Acta impresa (tipo de elección, ubicado en la esquina superior derecha); dicha información puede ser modificada en caso de ser necesario o bien validada para continuar el proceso de digitalización.	
Actores	CAE.	
Precondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cuenta con los datos de: Entidad, Distrito, Sección, Tipo Casilla, Ext. Contigua y Núm. Acta Impresa (tipo de elección, ubicado en la esquina superior derecha). 2. La o el CAE se ha autenticado correctamente. 3. Todos los componentes del sistema se encuentran operacionales. 	
Flujo normal	1	Captura de los datos solicitados.
	2	Se enfocará la cámara para la toma de la imagen.
	3	Si la definición es clara se acepta.
	4	En caso de que la imagen no pueda leerse se repiten los pasos 2 y 3.
	5	Se procede con aceptación y envío del Acta.
Postcondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. La aplicación genera bitácoras de Actas sin código QR registradas. 2. La aplicación registra en bitácora el acceso y las actividades llevadas a cabo. 	
Excepciones	1	Error de configuración: el administrador debe corregir el error.
	2	Error en alguno de los componentes del sistema: el administrador debe diagnosticar y corregir el error.

3	En caso de que la o el CAE proporcione alguno de los datos que no sea válido, no se permitirá la toma de la imagen de esa Acta desplegándose el mensaje correspondiente.
---	--

2.7 Procesamiento del acta digitalizada

Caso de uso	Se procede al procesamiento del Acta digitalizada.	
Descripción	Una vez que la imagen del Acta es capturada, la aplicación debe ejecutar un proceso interno mediante un algoritmo para corroborar que sea un Acta válida, dicho algoritmo debe considerar los puntos siguientes.	
Actores	N/A	
Precondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ha digitalizado un Acta. 2. Todos los componentes de la aplicación se encuentran operacionales. 3. Será necesario tener habilitado el servicio de datos para hacer el envío de Actas digitalizadas, en caso de no ser así, la imagen se almacenará con un estatus de pendiente para su posterior envío. 	
Flujo normal	1	<p>Análisis de la imagen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de las 3 marcas que se encuentran en las esquinas del Acta, no importando si la captura de la imagen fue hecha de manera horizontal o de manera vertical. 2. Optimización de la imagen, ya que la imagen original obtenida del dispositivo puede llegar a pesar hasta 6 MB. 3. Rotación de la imagen a una distribución horizontal. 4. Corte excedente de la imagen obteniendo como resultado final solo la sección de los votos del Acta.
	2	Si la imagen del Acta cumple con los requisitos del análisis de la imagen, será un Acta aceptada y la aplicación notificará que ha encontrado un Acta válida lista para ser enviada.
	3	En la pantalla, la o el CAE revisará que los votos sean visibles y podrá enviar el Acta capturada.
	4	En caso de que la imagen del Acta no cumpla con los requisitos del análisis, la aplicación notificará al usuario que no se encontró un Acta válida y podrá "Tomar otra foto" del Acta o "Ver tutorial" por si tiene dudas sobre cómo hacer la captura.
Postcondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. La aplicación genera bitácoras de Actas registradas con y sin código QR. 2. La aplicación registra en bitácora el acceso y las actividades llevadas a cabo. 3. El aplicativo debe enviar las Actas almacenadas como pendientes en cuanto se detecte conexión con el servidor. 	

Excepciones	1	Error en alguno de los componentes del sistema: el administrador debe diagnosticar y corregir el error.
--------------------	---	---

2.8 Historial de Actas

Caso de uso	Historial de Actas.	
Descripción	Desde el menú principal, la o el CAE podrá revisar el avance de Actas enviadas, además de poder consultar el detalle de un Acta enviada al dar clic en una de ellas.	
Actores	CAE.	
Precondición	<ol style="list-style-type: none"> Existen AEC digitalizadas y almacenadas previamente. Todos los componentes de la aplicación se encuentran operacionales. La o el CAE se ha autenticado correctamente en la aplicación. 	
Flujo normal	1	Dentro de la ventana de detalle de Actas, el usuario podrá ver la vista previa del Acta.
Postcondición	<ol style="list-style-type: none"> La aplicación registra en bitácora el acceso y las actividades llevadas a cabo. 	
Excepciones	1	Error en alguno de los componentes del sistema: el administrador debe diagnosticar y corregir el error.

Firmas de Autorización

<p>Elaboró:</p> <p>Emmanuel Juárez García Analista Único de la Coordinación de Informática</p>	<p>Revisó:</p> <p>Alexis Acocal Capilla Encargado de Despacho de la Coordinación de Informática</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Alexis Acocal Capilla Encargado de Despacho de la Coordinación de Informática</p>
---	--	--