

14-03-2024

Plan de Continuidad para el Programa de Resultados Electorales Preliminares

Proceso Electoral Local 2023-2024

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
GLOSARIO	5
OBJETIVO.....	6
ALCANCE.....	6
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	14
PROCEDIMIENTOS DE CONTINGENCIA	22
I. INDISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS	22
A. OPERACIÓN DEL APLICATIVO PARA DIGITALIZAR LAS ACTAS DESDE LAS CASILLAS	22
B. CENTROS DE ACOPIO Y TRANSMISIÓN DE DATOS	22
C. CENTROS DE CAPTURA Y VERIFICACIÓN	23
D. SERVIDORES EN LA NUBE DE INTERNET	23
II. INDISPONIBILIDAD DE EQUIPAMIENTO.....	23
A. OPERACIÓN DEL APLICATIVO PARA DIGITALIZAR LAS ACTAS DESDE LAS CASILLAS	23
B. CENTROS DE ACOPIO Y TRANSMISIÓN DE DATOS	24
C. CENTROS DE CAPTURA Y VERIFICACIÓN	24
D. SERVIDORES EN LA NUBE DE INTERNET	24
A. OPERACIÓN DEL APLICATIVO PARA DIGITALIZAR LAS ACTAS DESDE LAS CASILLAS	25
B. CENTROS DE ACOPIO Y TRANSMISIÓN DE DATOS	25
C. CENTROS DE CAPTURA Y VERIFICACIÓN	25
D. SERVIDORES EN LA NUBE DE INTERNET	25
PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO: "CONTINUIDAD DE RECURSOS HUMANOS"	26
A. OPERACIÓN DEL APLICATIVO PARA DIGITALIZAR LAS ACTAS DESDE LAS CASILLAS	26
B. CENTROS DE ACOPIO Y TRANSMISIÓN DE DATOS	26
C. CENTROS DE CAPTURA Y VERIFICACIÓN	26
D. SERVIDORES EN LA NUBE DE INTERNET	28
PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO: " CONTINUIDAD DEL EQUIPAMIENTO"	28
A. OPERACIÓN DEL APLICATIVO PARA DIGITALIZAR LAS ACTAS DESDE LAS CASILLAS	28
B. CENTROS DE ACOPIO Y TRANSMISIÓN DE DATOS	28
C. CENTROS DE CAPTURA Y VERIFICACIÓN	29
D. SERVIDORES EN LA NUBE DE INTERNET	30
PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO: " CONTINUIDAD DE LAS TELECOMUNICACIONES"	31
A. OPERACIÓN DEL APLICATIVO PARA DIGITALIZAR LAS ACTAS DESDE LAS CASILLAS	31
B. CENTROS DE ACOPIO Y TRANSMISIÓN DE DATOS	31
C. CENTROS DE CAPTURA Y VERIFICACIÓN	32
D. SERVIDORES EN LA NUBE DE INTERNET	32
IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN.....	33
IDENTIFICACIÓN DE LA CONTINGENCIA.....	37

A. CENTROS DE ACOPIO Y TRANSMISIÓN DE DATOS	37
B. CENTROS DE CAPTURA Y VERIFICACIÓN	38
<u>EVALUACIÓN DE LA EMERGENCIA.....</u>	<u>41</u>
<u>DECLARACIÓN DE EMERGENCIA.....</u>	<u>44</u>
<u>PLAN DE RECUPERACIÓN ANTE DESASTRES</u>	<u>44</u>

Introducción

El presente Plan de Continuidad, se ha desarrollado como consecuencia del Análisis de Riesgos, desarrollado para el Programa de Resultados Electorales Preliminares.

Una vez analizados los posibles factores de riesgo que pueden interferir en el funcionamiento del PREP, se determinaron las medidas de seguridad que han de implementarse para aceptar, mitigar, transferir o eliminar cada uno de los riesgos identificados que pueden entorpecer el funcionamiento del PREP; para ello se requiere la implementación de un Plan de Continuidad que define cuales son las acciones a implementar que garanticen la ejecución de los procesos de Acopio, Digitalización, Captura, Verificación y Publicación de los resultados del PREP, en caso de suscitarse alguna situación adversa o de contingencia, mismo que será parte de la capacitación al personal correspondiente en su implementación. Dicho plan deberá ser puesto en ejecución durante los ejercicios y simulacros.

Glosario

- **Contingencia:** evento que causa la indisponibilidad PREP.
- **Evento:** cambio significativo que puede afectar un componente o servicio del PREP.
- **Emergencia:** asunto o situación imprevista que requiere de una especial atención y debe solucionarse lo antes posible.
- **Grupos de respuesta:** conjunto de personas encargadas de dar respuesta a la contingencia que se presente.
- **Incidencia:** situación que se produce en el transcurso de una actividad y que repercute en ella, alterándola o interrumpiéndola.
- **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- **Riesgo:** probabilidad de que un efecto altere el PREP
- **Situación:** conjunto de características que definen una circunstancia.

Objetivo

Asegurar la continuidad de la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares en caso de que se presente una contingencia que pudiese poner en riesgo cualquiera de los activos críticos del PREP.

Alcance

Este documento está dirigido a todo el personal vinculado con las Tecnologías de la Información y Comunicaciones del PREP, ya sea por la responsabilidad que tienen asignada con relación a los bienes informáticos o por los beneficios que de ellos obtienen.

Los primeros destinatarios de esta metodología son el personal que participa en el PREP, que responden por el buen funcionamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones que ellos utilizan.

El alcance expresa el radio de acción que abarca el Plan de Continuidad, de acuerdo al Sistema Informático del PREP, para el cual fueron determinados los riesgos y diseñado el Plan de Continuidad. La importancia de dejar definido claramente el alcance del Plan consiste en permitir tener a priori una idea precisa de la extensión y los límites en el que el mismo tiene vigencia.

Una vez definido el alcance del Plan de Continuidad, y realizada una detallada descripción del Sistema Informático, corresponde finalizar esta primera parte con la formulación de las conclusiones obtenidas durante la determinación de las necesidades de protección, mediante la evaluación sistemática de los riesgos.

Escenarios

Situación o Evento	Escenario		
	Recursos Humanos	Equipamiento	Telecomunicaciones
1. Desastres naturales y ambientales	✓	✓	✓
2. Enfermedades infecciosas (epidemias)	✓		
3. Interrupciones en el suministro de energía		✓	✓
4. Fallas o indisponibilidad en la infraestructura tecnológica (Equipamiento y Telecomunicaciones)		✓	✓
5. Indisponibilidad de los recursos humanos.	✓		
6. Toma de las instalaciones		✓	✓

A. Centros de Acopio y Transmisión de Datos

Las medidas a implementarse en este plan se avocan en los siguientes Activos Críticos:

- a) **Recursos Humanos**
- b) **Equipamiento**
- c) **Telecomunicaciones**

En los CATD se llevan a cabo los procesos de Acopio, Digitalización, Transmisión de las imágenes digitalizadas de las Actas de Escrutinio y Cómputo y Empaquetado de Actas, para cada una de las elecciones de Diputados y Ayuntamientos a llevarse a cabo en el presente Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024 por el Instituto Estatal Electoral de Hidalgo.

a) Recursos Humanos

En caso de fallas en los Recursos Humanos, Equipamiento o Telecomunicaciones, se hace el reporte inmediato del mismo al CCV primario del PREP para que se ejecuten las siguientes medidas:

A partir de las 18:00 horas del día de la Jornada Electoral, todo el personal del PREP a nivel estatal se presenta a cumplir sus funciones.

Las telefonistas que operan en el Centro de Llamadas del CCV primario, hacen el pase de lista a los CATD, si se detectan faltantes de personal, se realizarán las siguientes medidas:

1. **Coordinador:** En caso de Inasistencia de la o el Coordinador, se le instruye a la o el Acopiador, o en su caso a la o el Digitalizador para que realice ambas funciones.
2. **Acopiador:** En caso de Inasistencia de la o el Acopiador, se le instruye a la otra u otro Acopiador para que realice estas funciones. En su caso puede ser auxiliado por alguna o algún Digitalizador.
3. **Digitalizador:** En caso de Inasistencia de la o el Digitalizador, se le instruye a la otra u otro Digitalizador para que realice estas funciones. En su caso puede ser auxiliado por alguna o algún Acopiador.

En caso de Inasistencia de dos o más personas, se le *instruye* al Comando de Soporte Técnico que cubra esa zona, para que del CATD más cercano, traslade a un Acopiador o Digitalizador hasta el CATD en cuestión y con ello se corrija la contingencia.

En caso de presentarse cualquier situación de emergencia o peligro, el Coordinador lo reporta de inmediato al Centro de Llamadas, para que le autoricen el procedimiento para evacuación.

b) Equipamiento

En el momento que se detecte malfuncionamiento del equipamiento, se realiza un reporte de fallas al Centro de Llamadas que transfiere la llamada un técnico de guardia en el CCV primario quien remotamente trata de darle solución a la falla, esto mediante el procedimiento de detección y solución de fallas que para ello se implemente.

En caso de que la falla no pueda ser solucionada vía telefónica, el Centro de Llamadas contacta al Comando de Soporte Técnico que corresponda a la Zona, y se le entera de los pormenores del reporte, dándole instrucciones para que se traslade de inmediato al CATD reportado y atienda la contingencia.

El Personal de Soporte Técnico reemplaza el equipo dañado por equipo previamente probado y lo instala, realizando para ello pruebas de funcionamiento, asegurando que el equipo realiza la tarea asignada.

En casos de falla de energía eléctrica prolongada (más de 5 minutos), se pone en funcionamiento la planta de energía portátil con que cuenta el CATD.

Cabe señalar que en cada CATD se encuentra un equipo de soporte en sitio para que pueda ser utilizado de inmediato.

c) Telecomunicaciones

En caso de fallas en las telecomunicaciones en el medio de transmisión primario, el sistema se switchea al medio de transmisión redundante para continuar transmitiendo. Se notifica de inmediato al Centro de Llamadas para que se levante un reporte con el proveedor del servicio para que sea atendido a la brevedad posible y se le da seguimiento a su pronta solución.

En caso de fallas en ambos sistemas y el enlace primario ni el secundario se restablezcan, por daños en ambos equipos de Telecomunicaciones, el Centro de Llamadas instruye al Comando de Soporte Técnico adscrito a la zona para que se traslade al CATD en cuestión y lleve equipo de soporte para reanudar la comunicación.

En caso de que la falla sea por ambos proveedores de Telecomunicaciones, el Comando de Soporte Técnico adscrito a la zona respalda la información recabada en el mismo, para que desde el CATD más cercano se transmita dicha información a los CCV del PREP.

En caso de fallas en las líneas telefónicas, el Coordinador se comunica al CCV primario mediante el uso de teléfono celular.

B. Centros de Captura y Verificación

Para los CCV se implementan medidas de continuidad en los siguientes activos:

- a) Recursos Humanos**
- b) Equipamiento**
- c) Telecomunicaciones**

Para solventar cualquier tipo de contingencia que pudiese presentarse en los CCV es necesario implementar las siguientes medidas de contingencia para garantizar la continuidad en su funcionamiento:

a) Recursos Humanos

- 1. Supervisor General:** La o el Supervisor General mantiene un monitoreo permanente tanto de los CCV como de los CATD, para que en caso de presentarse alguna contingencia se instrumenten las medidas pertinentes para su atención inmediata. Si faltase alguna de las personas que laboran en los CATD realiza el plan descrito previamente. En caso de presentarse en los CCV, en conjunto con los Coordinadores del área en cuestión, realiza los ajustes al personal requeridos. En caso de que se deba ausentar de sus funciones el Supervisor General, los Coordinadores previamente capacitados para ello suplen las mismas.
- 2. Coordinadores:** En caso de detectar cualquier problema de salud en el personal, la o el Coordinador, le lleva al área de servicios médicos, que se destine para este propósito y la persona sea atendida de inmediato. Coordinarán horarios de descanso durante la Jornada Electoral para que el personal que muestre fatiga tenga intervalos de descanso. Igualmente asignan al personal para tomar los alimentos en los intervalos de tiempo que les sean asignados. En caso de que requiera ausentarse de sus funciones, otro Coordinador disponible suple esta eventualidad.
- 3. Verificador/Foliador:** Cuando falte algún miembro de esta área, se tomará otra u otro Verificador/Foliador para que supla sus funciones; igualmente se realiza este procedimiento en caso de presentarse problemas de salud en uno de estos elementos.

4. **Capturistas/Verificadores:** En caso de que se detecte inasistencia en una o un Capturista se realizan los ajustes necesarios en el personal de acuerdo a las cargas de trabajo que se tengan. Si presenta cualquier malestar físico o cansancio, lo reporta de inmediato a su Coordinador para que este le canalice y se le brinde la atención requerida.
5. **Verificador/Validador:** Si no se presenta alguna persona de esta área, se toma a otra u otro Verificador/Validador para que supla sus funciones, igualmente se realiza este procedimiento en caso de presentarse problemas de salud en uno de estos elementos.
6. **Telefonistas:** En caso de cualquier emergencia, de acuerdo a las instrucciones de su Coordinador, solicitan ayuda a los teléfonos de emergencia de conforme a la contingencia que se llegue a presentar. En caso de presentar cualquier malestar físico o cansancio, lo reporta de inmediato a su Coordinador para que este le canalice y se le brinde la atención requerida. En caso de ausencia o inasistencia el Coordinador balancea las cargas de trabajo entre las demás telefonistas.
7. **Archivistas:** Ayudarán a las o los Coordinadores de Personal con el control del personal en horarios de llegada, salida, alimentos, descanso, atención médica, etc. En caso de inasistencias o problemas de salud, sus funciones las puede suplir una o un Organizador.
8. **Organizadores:** Se preparan simulacros de evacuación para en caso de una contingencia mayor, se evacúe al personal. Se coordinan con las y los Coordinadores de personal y los servicios médicos para tener a la mano el botiquín de emergencias. Si se presenta inasistencia de alguno o tienen problemas médicos, son ayudados por los Archivistas.
9. **Técnicos:** Se cuenta con técnicos permanentemente para cualquier contingencia que suceda en los CCV. Durante la Jornada Electoral se localizan Comandos de Soporte Técnico en sus zonas de cobertura para que en caso de suscitarse una contingencia se desplacen a cualquiera de sus CATD asignados y ejecuten el plan correspondiente.

En caso de una contingencia mayor como sismo, incendio, o peligro inminente, se ejecuta el plan de evacuación que previamente se ha implementado y ejercitado, con el propósito de salvaguardar la integridad del personal en primera instancia.

En caso de que la contingencia se presente en el CCV Primario, la continuidad se mantiene en el CCV Alternativo y viceversa.

b) Equipamiento

De la totalidad del equipamiento instalado en los CCV, se cuenta con equipo de soporte listo y preparado para en caso de fallas en el funcionamiento de:

- ✓ **Computadoras**
- ✓ **Teléfonos**
- ✓ **Cámaras**
- ✓ **Switches**
- ✓ **Cableado**
- ✓ **Ups y Reguladores**
- ✓ **Plantas de Energía**

Se reemplaza de inmediato por un equipo del mismo tipo previamente probado y configurado para las funciones que se requieran.

En caso de falla total o parcial en el suministro de la energía eléctrica, entran en funcionamiento los Ups instalados para que no haya interrupciones en el flujo de la información, adicionalmente se cuenta con plantas de energía que se ponen en funcionamiento cuando el suministro por parte de la CFE falle. Se prueban durante los ejercicios y simulacros este tipo de fallas con la finalidad de verificar el buen funcionamiento de los Ups y las plantas de energía auxiliares.

La totalidad del equipamiento cuenta con reguladores de voltaje y UPS.

c) Telecomunicaciones

De la totalidad de los servicios instalados como:

- 1. Líneas Telefónicas**
- 2. Enlace ADSL**
- 3. Enlace Vía Cable**

Se contemplan las siguientes medidas de contingencia:

1. Líneas Telefónicas

A cada uno de los CATD se les asigna un número telefónico primario al cual deben llamar para solicitar asistencia el cual usan de manera regular, más en caso de que no le sea posible comunicarse con el mismo, se le asigna un número secundario para en caso de emergencia se pueda establecer comunicación.

En caso de fallas en las líneas telefónicas de los CCV se debe recurrir a líneas de teléfono celulares como plan emergente.

2. Enlace ADSL

El Enlace primario de recepción y transmisión de la información es la conexión a Internet por Enlace ADSL, más si esta falla, se switchea al Enlace Vía Cable.

3. *Enlace Vía Cable*

Si fallase el enlace primario de comunicación que es el Enlace ADSL de Alta velocidad, se switchea al Enlace Vía Cable mientras se resuelve la falla del Enlace ADSL. De presentarse algún tipo de falla en el enlace Vía Cable, se le requiere al proveedor que cuente con personal y equipo de soporte en sitio que pueda atender de inmediato cualquier tipo de contingencia que pueda presentarse y resolverla de inmediato.

Estructura Organizativa



Supervisor General del PREP

La coordinación general del PREP, está a cargo de la o el Supervisor General.

Está a cargo de la operación del Personal, Equipamiento y Telecomunicaciones.

Supervisa la instalación del equipamiento de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos y los Centros de Captura y Verificación, la contratación de los servicios de Telecomunicaciones y, el Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación del Personal.

Verifica el cumplimiento de los Protocolos de Seguridad Sanitaria dentro de los CATD y los CCV.

Está a cargo de la Supervisión del funcionamiento de los CATD y los CCV, durante los Ejercicios Diarios, la Prueba de Funcionalidad, los Simulacros Oficiales y la Operación durante la Jornada Electoral.

Pone en funcionamiento los Planes de Seguridad y Continuidad tanto en los CATD como en los CCV.

Elabora los reportes e informes de acuerdo a la normativa y el Anexo Técnico emitido por el IEEH, verifica el desarrollo de las actividades descritas en el Cronograma General de Actividades del PREP y su correspondiente Plan de Trabajo.

Mantiene informada a la Instancia Interna sobre todos los trabajos relativos al PREP, celebra reuniones de trabajo con los miembros del COTAPREP, el CEPREP, el Ente Auditor y los miembros del Concejo General del IEEH.

Da seguimiento a las contingencias que se presenten tanto en los CATD y los CCV, informando su atención y resolución, informando sobre las mismas a la Instancia Interna.

Centros de Acopio y Transmisión de Datos

Coordinadores de los CATD

Están a cargo del funcionamiento de los CATD, incluyendo el Personal asignado al mismo, el Equipamiento y las Telecomunicaciones.

Asegura que se sigan los Protocolos de Seguridad Sanitaria dentro del CATD.

Durante los Ejercicios Diarios, la Prueba de Funcionalidad, los Simulacros oficiales y durante la Jornada Electoral, proporciona el material de trabajo a su personal, asigna las cargas de trabajo, resuelve la problemática que se presente, y asigna tiempos de descanso a su personal.

En caso de presentarse contingencias, informa de las mismas a la o el Supervisor General del PREP.

Durante la Jornada Electoral, solicita en calidad de préstamo al Presidente del Consejo Distrital, las actas que no arriben al CATD o las que se reciban en el CATD ilegibles.

Al cierre del PREP, para los casos en que no arriben Actas al CATD ni al Consejo Distrital, elabora los formatos de Inconsistencia solicitando la firma de la o el Presidente del Consejo Distrital para su proceso en el PREP.

Durante el Empaquetado de Actas, procede a elaborar una copia en limpio de la Bitácora de Acopio para sea firmada por el Presidente del Consejo Distrital y con dicha Bitácora realiza la entrega de las actas recibidas en el CATD a la o el Presidente del Consejo Distrital.

En caso de detectar alguna falla en el equipamiento o el Sistema, lo reporta de inmediato al Personal de Soporte Técnico en el Centro de Llamadas para su resolución.

Pone en funcionamiento los Planes de Seguridad y Continuidad en el CATD.

Acopiadores en los CATD

Reciben las bolsas con las Actas PREP, verifican su contenido y datos de identificación, detectan inconsistencias, registran en su Bitácora de Acopio las Actas PREP, anotando la fecha y hora de recepción en las Actas PREP y las entregan a los Digitalizadores para su Digitalización.

En caso de no arribar algún Acta al CATD o encontrar que se encuentra el Acta ilegible, lo informan a su Coordinador para solicitar el Acta correspondiente al Presidente del Consejo Distrital.

Ayudan a la o el Coordinador en la elaboración de los Formatos de Inconsistencia de las Actas no recibidas tanto en el CATD como en el Consejo Distrital.

Ayudan a la o el Coordinador con la elaboración de la Bitácora de Acopio de Actas.

Digitalizadores en los CATD

Digitalizan las actas verificando su correcta legibilidad, en caso necesario repiten el procedimiento asegurando la calidad de la imagen generada.

Capturan el Origen del Acta y la fecha y hora de Acopio en el CATD.

Transmiten las Actas Digitalizadas para su envío a los CCV.

Digitalizan y Transmiten los Formatos de Inconsistencia, así como las Bitácoras de Acopio.

Centros de Captura y Verificación

Coordinador Técnico

Coordina la instalación del Equipamiento y las Telecomunicaciones en los CATD y los CCV.

Colabora en la Capacitación del Personal en lo referente a la operación del Equipamiento, las Telecomunicaciones y el Sistema.

Recibe los reportes de fallas en el Equipamiento, Telecomunicaciones y Energía, y asigna personal Técnico para su atención y resolución.

Reporta con los Proveedores de Telecomunicaciones las fallas en las mismas y verificará su atención.

Reporta a la CFE los reportes que se reciban por falla de Energía.

Coordina la resolución de dudas con el Personal involucrado en el PREP sobre el Equipamiento, las Telecomunicaciones y el Sistema.

Mantiene informado al Supervisor General del PREP, sobre cualquier evento en el Personal, Equipamiento, Telecomunicaciones, Energía y el Sistema.

Coadyuva con la o el Supervisor General en el funcionamiento los Planes de Seguridad y Continuidad en los CATD y los CCV.

Personal de Soporte Técnico

Atienden los reportes que se reciben en el Centro de Llamadas, sobre Personal, Equipamiento, Telecomunicaciones, Energía y el Sistema.

Informan a la o el Coordinador Técnico sobre la recepción y atención de los reportes recibidos en el Centro de Llamadas, llenado un formato de reporte sobre cada evento.

Atienden los servicios que se generen sobre cualquier falla en Equipamiento, Telecomunicaciones en los CATD y los CCV.

Durante los Simulacros y la Jornada Electoral, forman parte de los Comandos Técnicos para resolución de fallas de Equipamiento y Telecomunicaciones en los CATD y CCV.

Coordinador del Centro de Llamadas

Realiza el pase de Lista tanto en los CATD como los CCV.

Coordina a los Telefonistas del Centro de Llamadas.

Asigna cargas de trabajo a los Telefonistas.

Coadyuva en la atención de dudas en los CATD sobre el Equipamiento, Telecomunicaciones, Energía y la operación del Sistema.

Recaba los formatos de reportes recibidos desde los CATD y CCV.

Verifica la atención por parte del Personal Técnico de Soporte a los reportes que se reciben de Soporte Técnico en los CATD y los CCV.

Da seguimiento al avance de los CATD en la Digitalización de las Actas PREP, manteniendo informado al Supervisor General.

Mantiene informado a la o el Supervisor General, sobre los reportes recibidos en el Centro de Llamadas, así como la atención recibida a los mismos y en general sobre el funcionamiento de los CATD y CCV.

Solicita la Digitalización de los formatos de Inconsistencia y las Bitácoras de Acopio de los CATD.

En caso de detectar alguna falla en el equipamiento o el Sistema, lo reporta de inmediato al Personal de Soporte Técnico para su resolución.

Coordina la salida del personal en los CATD y CCV, conforme terminen sus labores.

Telefonista del Centro de Llamadas

Realiza el pase de lista en los CATD asignados.

Da las instrucciones de inicio de labores a sus CATD.

Elabora los reportes de Soporte Técnico recibidos de los CATD y los canaliza a un Técnico de Soporte para su atención.

Da seguimiento al avance en la Digitalización de las Actas PREP en sus CATD asignados.

Solicita la Digitalización de los formatos de Inconsistencia y las Bitácoras de Acopio de sus CATD.

Mantiene informado a la o el Coordinador del Centro de Llamadas sobre los reportes recibidos de los CATD.

Da las instrucciones de Salida a los CATD asignados.

Coordinadores de Verificación/Foliación

Tienen a su cargo un grupo de Verificadores/Foliadores.

Verifican el pase de lista de su personal.

Asignan cargas de trabajo a sus Verificadores/Foliadores.

Resuelven dudas de su personal sobre los documentos que se reciban en Verificación/Foliación.

En caso de tener dudas sobre la identificación de un Acta PREP, autoriza su envío al área de Verificación/Validación.

Solicita la retransmisión al CATD, en caso de detectar que el documento recibido sea ilegible o mal digitalizado.

Autoriza el envío de los Formatos de Inconsistencia y las Bitácoras de Acopio al área de Verificación/Validación.

En caso de detectar alguna falla en el equipamiento o el Sistema, lo reporta de inmediato al Personal de Soporte Técnico para su resolución.

Al finalizar actividades dará la salida a su personal.

Verificadores/Foliadores

Reciben en su pantalla las Actas PREP digitalizadas ya sea por los CAEL vía PREP Casilla o provenientes de los CATD.

Revisan los datos de Identificación del Acta provenientes del Sistema contra los mostrados en el Acta PREP, en caso de detectar alguna inconsistencia en los mismos, solicitan la autorización de su Coordinador para enviarlos al área de Verificación/Validación.

En caso de detectar que el documento recibido sea ilegible o mal digitalizado, lo reportan a su Coordinador para solicitar al CATD que lo envíe su retransmisión.

Si el Acta PREP es correcta, la envían al área de Captura/Verificación para su procesamiento.

Si reciben algún Formato de Inconsistencia o una Bitácora de Acopio, solicitan la autorización de su Coordinador para enviarla al área de Verificación/Validación.

Coordinadores de Captura/Verificación

Tienen a su cargo un grupo de Capturistas/Verificadores.

Verifican el pase de lista de su personal.

Asignan cargas de trabajo a sus Capturistas/Verificadores.

Resuelven dudas de su personal sobre los documentos que se reciban en Captura/Verificación.

En caso de recibir un Acta PREP que se encuentre totalmente ilegible o completamente en Blanco, autorizan su envío a Verificación/Validación para que sea Incidentada.

Verifican que los Capturistas/Verificadores, previo al envío de un Acta PREP capturada, realicen una revisión dato por dato los votos capturados.

En caso de detectar alguna falla en el equipamiento o el Sistema, lo reportan de inmediato al Personal de Soporte Técnico para su resolución.

Capturistas/Verificadores

Reciben en su pantalla un Acta PREP.

Previo a realizar la captura de los votos, verifican la correcta alineación de los Partidos Políticos en su pantalla.

Verifican que la cantidad asentada en letra corresponda con la anotada en número, en caso de detectar alguna diferencia, lo reportan a su Coordinador para que les autorice capturar la cantidad asentada en letra.

Si alguno de los votos se encuentra ilegible en letra y número, lo marcan como ilegible.

Si alguno de los votos se encuentra en blanco tanto en letra como en número, lo marcan como tal.

Si la totalidad de los votos para los Partidos Políticos se hallan en Blanco o Ilegibles, solicitan la autorización de su Coordinador para enviarla al área de Verificación/Validación para Incidentarla.

Si tienen dudas sobre alguna cantidad anotada en letra y número, solicitan la ayuda de su Coordinador para que el de instrucciones sobre su procesamiento.

Al terminar de capturar los votos de un Acta PREP, previo a su envío, revisan uno por uno los votos capturados.

Cuando la suma de los votos capturados el Sistema le informe que Excede la Lista nominal, previo a su transmisión, solicitan la autorización de su Coordinador.

Coordinador de Verificación/Validación

Tiene a su cargo un grupo de Verificadores/Validadores.

Verifica el pase de lista de su personal.

Asigna cargas de trabajo a sus Verificadores/Validadores.

Resuelve dudas de su personal sobre los documentos que se reciben en Verificación/Validación.

Conforme revise las colas de documentos por procesar, reasigna los roles de su personal de acuerdo a las cargas en que requieran mayor prioridad.

Autoriza la correcta identificación de las Actas PREP recibidas de Verificación/Foliación.

Autoriza el procesamiento de los Formatos de Inconsistencia de acuerdo al tipo de Inconsistencia marcado en el mismo.

Autoriza el procesamiento de las Bitácoras de Acopio recibidas del área de Verificación/Foliación.

Autoriza la captura de los votos de las Actas PREP recibidas del área de Captura/Verificación.

Autoriza el procesamiento de las Inconsistencias de las Actas PREP que se encuentren totalmente ilegibles o en Blanco.

En caso de detectar alguna falla en el equipamiento o el Sistema, lo reporta de inmediato al Personal de Soporte Técnico para su resolución.

Verificadores/Validadores

Reciben la instrucción de su Coordinador(a) para acceder a cualquiera de las siguientes opciones:

- a)** Foliación
- b)** Captura
- c)** Verificación

En la opción de Foliación, verifican los documentos recibidos de Verificación/Foliación.

En caso de tener dudas sobre los datos de Identificación del Acta PREP, solicitan la ayuda de su Coordinador(a).

En caso de recibir un Formato de Inconsistencia, la Incidentan de acuerdo con el tipo de Inconsistencia anotado en el Formato de Inconsistencia, y reciben la autorización de su Coordinador(a).

En caso de recibir una Bitácora de Acopio, la reportan a su Coordinador(a) para que lleve el control de las Bitácoras recibidas de cada CATD.

En la opción de Captura, revisan uno a uno los votos que aparezcan capturados en la misma y en su caso, realizan las correcciones pertinentes, previo al envío de los votos capturados, solicitan la autorización de su Coordinador(a).

En caso de que la totalidad de los votos para cada Partido Político se encuentren totalmente ilegibles o completamente en Blanco, solicitan la autorización de su Coordinador para Incidentarla.

En la opción de Verificación, revisan uno por uno los votos previamente capturados, en caso de que la totalidad de los votos sea correcta, oprimen el botón correspondiente. En caso de que cualquier voto capturado no corresponde con lo anotado del acta, procederá a rechazar la captura oprimiendo el botón correspondiente.

Procedimientos de contingencia

Con el objetivo de conocer y documentar las actividades a realizar en caso de que se presente algún evento que impacte en la operación del programa, las diferentes áreas involucradas en el proyecto realizan una revisión de los diversos riesgos que pueden presentarse durante la operación. De los riesgos identificados, se generan los procedimientos correspondientes en caso de que se presente alguna de las siguientes incidencias:

I. Indisponibilidad de los Recursos Humanos

A. Operación del aplicativo para digitalizar las Actas desde las Casillas

✓	Falta de la o el CAEL	Procedimiento Especifico: "Continuidad de Recursos Humanos"
✓	Falta de la o el SEL	

B. Centros de Acopio y Transmisión de Datos

✓	Falta de la o el Coordinador	Procedimiento Especifico: "Continuidad de Recursos Humanos"
✓	Falta de la o el Acopiador	
✓	Falta de la o el Digitalizador	

C. Centros de Captura y Verificación

✓	Falta de la o el Supervisor General	Procedimiento Especifico: “Continuidad de Recursos Humanos”
✓	Falta de las o los Coordinadores	
✓	Falta de las o los Verificadores/Foliadores	
✓	Falta de la o los Capturistas/Verificadores	
✓	Falta de las o los Verificadores/Validadores	
✓	Falta de las o los Telefonistas	
✓	Falta de las o los Archivistas	
✓	Falta de las o los Organizadores	
✓	Falta de las o los Técnicos	

D. Servidores en la Nube de Internet

✓	<i>Falta de las o los Técnicos</i>	Procedimiento Especifico: “Continuidad de Recursos Humanos”
---	------------------------------------	--

II. Indisponibilidad de Equipamiento

A. Operación del aplicativo para digitalizar las Actas desde las Casillas

✓	Falta de los Dispositivo Móviles	✓ Procedimiento Especifico: “Continuidad del Equipamiento”
---	----------------------------------	---

B. Centros de Acopio y Transmisión de Datos

✓	Falta de Computadoras	Procedimiento Especifico: “Continuidad del equipamiento”
✓	Falta de Scanner	
✓	Falta de Ups	
✓	Falta de Regulador	
✓	Falta de Planta de Energía	

C. Centros de Captura y Verificación

✓	Falta de Computadoras	Procedimiento Especifico: “Continuidad de Equipamiento
✓	Falta de Switches	
✓	Falta de Ups	
✓	Falta de Regulador	
✓	Falta de Planta de Energía	

D. Servidores en la Nube de Internet

✓	Falta de Servidores	Procedimiento Especifico: “Continuidad del Equipamiento”
---	---------------------	---

Indisponibilidad de Telecomunicaciones

A. Operación del aplicativo para digitalizar las Actas desde las Casillas

✓	Falta de la Señal de Internet	Procedimiento Especifico: "Continuidad de las Telecomunicaciones"
---	-------------------------------	--

B. Centros de Acopio y Transmisión de Datos

✓	Falla de Línea Telefónica	Procedimiento Especifico: "Continuidad de las Telecomunicaciones"
✓	Falla de Enlace Primario	
✓	Falla de Enlace Redundante	

C. Centros de Captura y Verificación

✓	Falla de Línea Telefónica	Procedimiento Especifico: "Continuidad de las Telecomunicaciones"
✓	Falla de Enlace Primario	
✓	Falla de Enlace Redundante	

D. Servidores en la Nube de Internet

✓	Falla de Enlace Primario	Procedimiento Especifico: "Continuidad de las Telecomunicaciones"
✓	Falla de Enlace Redundante	

Procedimiento Específico: "Continuidad de Recursos Humanos"

A. Operación del aplicativo para digitalizar las Actas desde las Casillas

a) Recursos Humanos

1. **CAEL:** En caso de no presentarse o sentirse indispuerto la o el SEL, podrá realizar sus funciones, o en su caso se podrá asignar otra u otro CAEL al Distrito y ARE.
2. **SEL:** En caso de no presentarse o sentirse indispuerto, se le instruirá a otra u otro SEL para que realice estas funciones.

B. Centros de Acopio y Transmisión de Datos

a) Recursos Humanos

3. **Coordinador:** En caso de no presentarse o sentirse indispuerto la o el Coordinador, una o un Acopiador podrá realizar sus funciones.
4. **Acopiador:** En caso de Inasistencia de la o el Acopiador, se le instruirá a otra u otro Acopiador para que realice estas funciones. En su caso podrá ser auxiliado por alguna o algún Digitalizador.
3. **Digitalizador:** En caso de Inasistencia de la o el Digitalizador, se le instruirá a otra u otro Digitalizador para que realice estas funciones. En su caso podrá ser auxiliado por alguna o algún Acopiador.

C. Centros de Captura y Verificación

a) Recursos Humanos

1. **Supervisor General:** La o el Supervisor General mantendrá un monitoreo permanente tanto de los CCV como de los CATD, para que en caso de presentarse alguna contingencia se instrumenten las medidas pertinentes para su atención inmediata. Si faltase alguna de las personas que laboran en los CATD realizará el plan descrito previamente. En caso de presentarse en los CCV, en conjunto con las o los Coordinadores del área en cuestión, realizará los ajustes al personal requeridos. En caso de que se deba ausentar de sus funciones la o el Supervisor General, las o los Coordinadores previamente capacitados para ello suplirán las mismas.

2. **Coordinadores:** En caso de detectar cualquier problema de salud en el personal, lo llevará al área de servicios médicos, que se destine para este propósito y la persona sea atendida de inmediato. Coordinarán horarios de descanso durante la Jornada Electoral para que el personal que muestre fatiga tenga intervalos de descanso. Igualmente asignarán al personal para tomar los alimentos en los intervalos de tiempo que les sean asignados. En caso de que requiera ausentarse de sus funciones, otra u otro Coordinador disponible suplirá esta eventualidad.
3. **Verificador/Foliador:** Cuando falte algún miembro de esta área, se tomará otra u otro Verificador/Foliador para que supla sus funciones; igualmente se realizará este procedimiento en caso de presentarse problemas de salud en uno de estos elementos.
4. **Capturistas/Verificadores:** En caso de detectar inasistencia en una o un Capturista se realizarán los ajustes necesarios en el personal de acuerdo a las cargas de trabajo que se tengan. Si presentara cualquier malestar físico o cansancio, lo reportará de inmediato a su Coordinador para que este le canalice y se le brinde la atención requerida.
5. **Verificador/Validador:** Si no se presenta alguna persona de esta área, se tomará a otra u otro Verificador/Validador para que supla sus funciones, igualmente se realizará este procedimiento en caso de presentarse problemas de salud en uno de estos elementos.
6. **Telefonistas:** En caso de cualquier emergencia, de acuerdo a las instrucciones de su Coordinador(a), solicitarán ayuda a los teléfonos de emergencia de conforme a la contingencia que se llegue a presentar. En caso de presentar cualquier malestar físico o cansancio, lo reportará de inmediato a su Coordinador para que este le canalice y se le brinde la atención requerida. En caso de ausencia o inasistencia la o el Coordinador balanceará las cargas de trabajo entre las o los demás telefonistas.
7. **Archivistas:** Ayudarán a los Coordinadores de Personal con el control del personal en horarios de llegada, salida, alimentos, descanso, atención médica, etc. En caso de inasistencias o problemas de salud, sus funciones las podrá suplir una o un Organizador.

10. **Organizadores:** Se deberán preparar simulacros de evacuación para en caso de una contingencia mayor, evacuar al personal. Se coordinarán con las o los Coordinadores de personal y los servicios médicos para tener a la mano el botiquín de emergencias. Si se presenta inasistencia de alguno o tienen problemas médicos, serán ayudados por las o los Archivistas.
11. **Técnicos:** Se contará con técnicos permanentemente para cualquier contingencia que suceda en los CCV. Durante la Jornada Electoral se localizarán Comandos de Soporte Técnico en sus zonas de cobertura para que en caso de suscitarse una contingencia se desplacen a cualquiera de sus CATD asignados y ejecuten el plan correspondiente.

D. Servidores en la Nube de Internet

a) Recursos Humanos

1. **Técnicos:** El Personal Técnico estará a cargo de monitorear permanentemente las telecomunicaciones y los enlaces a la nube de Internet, asegurando la operación continua del servicio. Se contará con Personal Técnico de soporte para cubrir la falta de alguno de sus compañeros.

Procedimiento Específico: " Continuidad del Equipamiento"

A. Operación del aplicativo para digitalizar las Actas desde las Casillas

b) Equipamiento

1. **Dispositivo Móvil:** Si se detectan fallas en el Dispositivo Móvil, la o el CAEL solicitará a la o el SEL, un equipo de reposición.

B. Centros de Acopio y Transmisión de Datos

b) Equipamiento

2. **Computadora:** Si se detecta fallas en la Computadora, en el CATD se cuenta con una computadora lista para ser utilizada y continuar con la operación del CATD.

3. **Scanner:** Si se detecta fallas en el Scanner, en el CATD se cuenta con un Scanner listo para ser utilizado y continuar con la operación del CATD
4. **Ups:** Si se detecta fallas en el Ups, en el CATD se cuenta con un Ups listo para ser utilizado y continuar con la operación del CATD.
5. **Regulador:** Si se detecta fallas en el Regulador, en el CATD se cuenta con un Regulador listo para ser utilizado y continuar con la operación del CATD.
6. **Planta de Energía:** Si se detecta fallas en la Planta de Energía, en el CATD se cuenta con una Planta de Energía lista para ser utilizada y continuar con la operación del CATD.
7. **Ventilador:** A cada Computadora se le instalará un ventilador externo que permitirá mantener la temperatura del equipo de cómputo estable, evitando que en zonas o áreas donde se registren temperaturas altas, el equipo de cómputo presente sobrecalentamientos. En cada CATD se envía adicionalmente con el equipo de respaldo un Ventilador adicional.

En caso de fallas en el suministro de la Energía Eléctrica, cada equipo de cómputo cuenta con un Ups que le brindará un promedio de 15 a 20 minutos de suministro de energía sin interrumpir la alimentación de Energía.

En caso de variaciones en el Voltaje Eléctrico, cada Ups se encuentra conectado en cascada a un Regulador de Voltaje, que armonizará el suministro Eléctrico. En caso de que la variación de Voltaje sea alta, el Ups mantendrá el suministro eléctrico.

En caso de que la falla en el suministro de la Energía Eléctrica, sea mayor a 10 minutos, se pondrá en funcionamiento la Planta de Energía y los equipos se conectará a la misma para continuar con la operación del CATD.

C. Centros de Captura y Verificación

b) Equipamiento

1. **Computadoras:** Si se detecta fallas en alguna Computadora, en el CCV se cuenta con computadoras listas para ser utilizadas y continuar con la operación del CCV.

2. **Switches:** Si se detecta fallas en el algún Switch, en el CCV se cuenta con Switches listos para ser utilizados y continuar con la operación del CCV.
3. **Ups:** Si se detecta fallas en el Ups, en el CCV se cuenta con Ups listos para ser utilizados y continuar con la operación del CCV.
4. **Reguladores:** Si se detecta fallas en algún Regulador, en el CCV se cuenta con Reguladores listos para ser utilizados y continuar con la operación del CCV.
5. **Planta de Energía:** Si se detecta fallas en la Planta de Energía, en el CCV se cuenta con una Planta de Energía lista para ser utilizada y continuar con la operación del CCV.
6. **Ventiladores:** Se instalarán Ventiladores que permitirán mantener la temperatura de los equipos de cómputo estable, evitando que en zonas o áreas donde se registren temperaturas altas, el equipo de cómputo presente sobrecalentamientos.

En caso de fallas en el suministro de la Energía Eléctrica, cada equipo de cómputo cuenta con un Ups que le brindará un promedio de 15 a 20 minutos de suministro de energía sin interrumpir la alimentación de Energía.

En caso de variaciones en el Voltaje Eléctrico, cada Ups se encuentra conectado en cascada a un Regulador de Voltaje, que armonizará el suministro Eléctrico. En caso de que la variación de Voltaje sea alta, el Ups mantendrá el suministro eléctrico.

En caso de que la falla en el suministro de la Energía Eléctrica, sea mayor a 10 minutos, se pondrá en funcionamiento la Planta de Energía y los equipos se conectará a la misma para continuar con la operación del CCV.

D. Servidores en la Nube de Internet

b) Equipamiento

1. **Servidores:** Es importante que los servidores empleados para este proyecto sean monitoreados permanentemente para asegurar el funcionamiento del PREP. En caso de falla en alguno de los Servidores, se contarán con Servidores redundantes a los que se Switcheará el servicio.

Procedimiento Específico: " Continuidad de las Telecomunicaciones "

A. Operación del aplicativo para digitalizar las Actas desde las Casillas

c) Telecomunicaciones

1. **Señal de Internet:** El aplicativo PREP Casilla, está diseñado para que en caso de no haber señal de Internet en la ubicación de la Casilla desde donde se digitalizará la imagen del Acta PREP, la o el CAEL o bien, la o el SEL, podrán seguir digitalizando las imágenes de las Actas PREP. En cuanto la o el CAEL o bien, la o el SEL, se desplacen en una zona con cobertura de señal de Internet, el Aplicativo PREP Casilla iniciará de manera automática la transmisión de las imágenes de las Actas PREP pendientes de enviar.

B. Centros de Acopio y Transmisión de Datos

c) Telecomunicaciones

2. **Línea Telefónica:** Se contratarán líneas telefónicas para cada uno de los CATD donde se cuente con facilidades, los sitios donde no sea posible se contará con telefonía Celular, el principal medio de comunicación entre los CATD y los CCV será la vía telefónica.
3. **Enlace ADSL:** En todos los Distritos donde se cuente con facilidades técnicas, se contratarán servicios de Internet ADSL como medio primario de transmisión de la información. En caso de falla en la señal ADSL se contará como medio de respaldo con Banda Ancha Móvil.
4. **Enlace Satelital:** Cuando no se cuente con infraestructura ni facilidades para la instalación de un enlace ADSL, se instalará el servicio de Internet Satelital en esos CATD. En caso de falla en la señal Satelital se contará como medio de respaldo con Banda Ancha Móvil.
5. **Banda Ancha Móvil:** Como medio de respaldo en caso de contingencia en todas las localidades se contará con un módem de Banda Ancha Móvil para en caso de requerirse usarla como medio de transmisión de información emergente. En caso de fallas en este módem, se contará en sitio con un módem adicional.

C. Centros de Captura y Verificación

c) Telecomunicaciones

1. **Líneas Telefónicas:** Se contratarán líneas telefónicas para cada CCV, en caso de falla en las líneas telefónicas se contará con telefonía Celular, el principal medio de comunicación entre los CATD y los CCV será la vía telefónica.
2. **Enlace ADSL:** En los CCV se contratarán servicios de Internet ADSL de alta velocidad como medio primario de transmisión de la información. En caso de falla en la señal ADSL se contará como medio de respaldo con un Enlace Vía Cable.
3. **Enlace Vía Cable:** En los CCV se contarán como medio redundante un Enlace Vía Cable. En caso de falla en la señal ADSL se switcheará al Enlace Vía Cable.

D. Servidores en la Nube de Internet

c) Telecomunicaciones

1. **Enlace ADSL:** En los CCV se contratarán servicios de Internet ADSL de alta velocidad como medio primario de transmisión de la información. En caso de falla en la señal ADSL se contará como medio de respaldo con un Enlace Vía Cable.
2. **Enlace Vía Cable:** En los CCV se contarán como medio redundante un Enlace Vía Cable. En caso de falla en la señal ADSL se switcheará al Enlace Vía Cable.

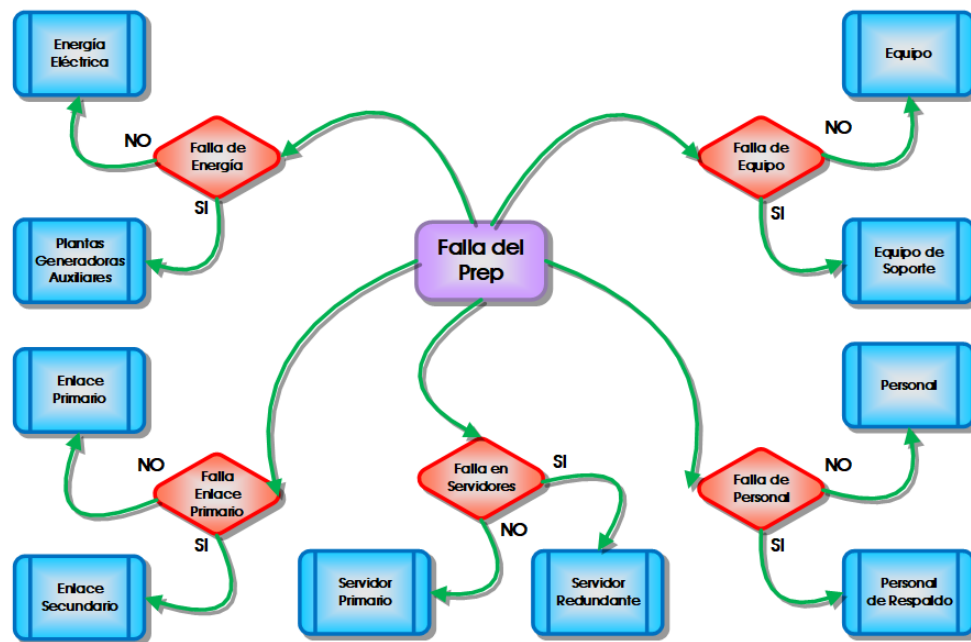
Una vez identificado el riesgo y el procedimiento específico a utilizar, es importante conocer los tiempos promedios de respuesta una vez que se ha notificado la contingencia.

Dicha información se muestra en la tabla siguiente de acuerdo con el nivel e impacto del evento:

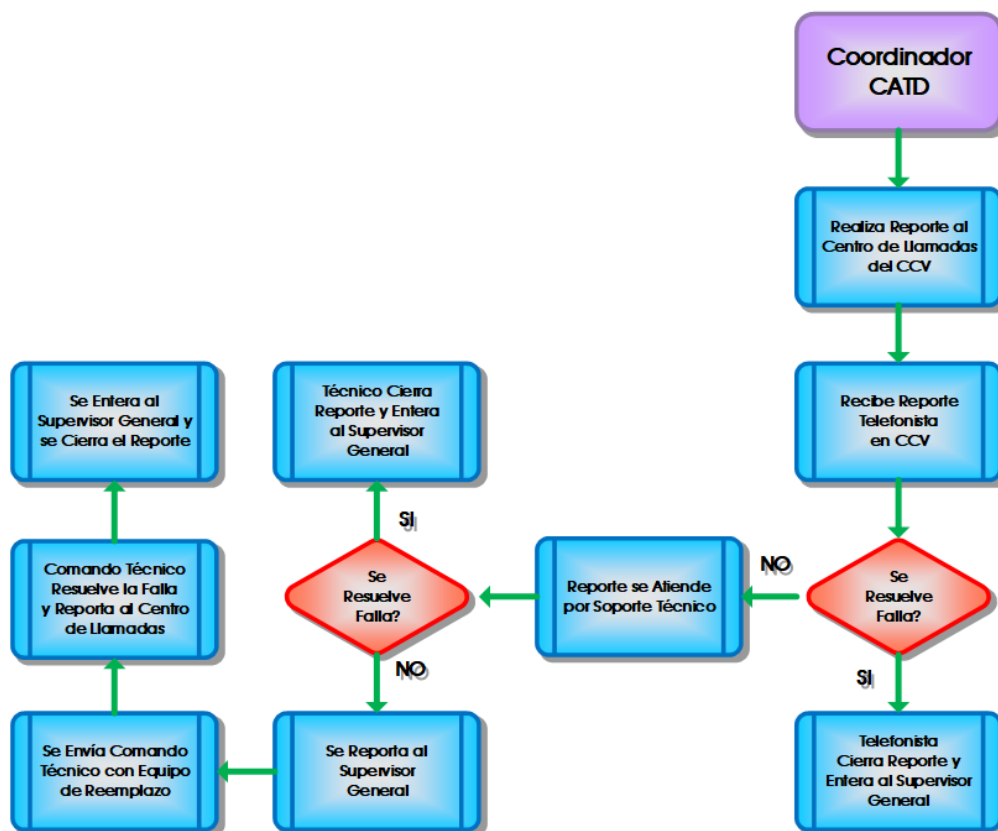
Nivel de Impacto	Centros de Acopio y Transmisión de Datos	Centros de Captura Y Verificación	Servidores en la Nube de Internet
Alto	1 Hora	30 Minutos	1 Hora
Medio	2 Hora	1 Hora	2 Hora
Bajo	4 Hora	4 Hora	4 Hora

Implementación del Plan

Esquema de Contingencia en Caso de Fallas del PREP



Escala de Reporte de Contingencias en CATD



Escala de Reporte de Contingencias en CCV



La implementación del Plan de Continuidad está dividida en:

Fase de Respuesta

Incluye las actividades a realizar inmediatamente después de que se ha identificado una contingencia. Esta fase comprende la evaluación del impacto del evento, la contención y el seguimiento de ésta hasta su conclusión, o bien la declaración de contingencia.

Fase de Recuperación y Reanudación

Incluye las actividades necesarias para la recuperación del desarrollo del PREP, una vez activado el Plan de Continuidad y declarada la contingencia.

La respuesta inicial en caso de ocurrir algún evento que ponga en riesgo la continuidad del PREP será **ACTIVADA** una vez que el Grupo o Personal responsable sea informado.

Y **TERMINARÁ** cuando se determine que el evento no amenaza el desarrollo del PREP.

Es importante que el Supervisor General del PREP, sea notificado tan pronto como sea posible sobre cualquier evento que suceda en los CCV, considerando que cualquiera de las personas que labore en el PREP puede notificar a su Coordinador sobre cualquier evento si es necesario. Cabe señalar que cualquiera de las personas que labore en el PREP son responsables de notificar a su Coordinador sobre cualquier evento que impacte o pudiera impactar la operación del PREP.

En el caso de los CATD, el reporte de eventos que afecten directamente la continuidad del PREP, debe hacerse en primera instancia al Coordinador del CATD, quien a su vez lo notificará al Centro de Llamadas del PREP para conocimiento del Coordinador Técnico, quien a su vez de manera conjunta con el Supervisor General del PREP y después de haber evaluado la situación, de considerarlo necesario inmediatamente lo hará del conocimiento de la Instancia Interna responsable del IEEH, para que ésta de ser necesario informe al Consejo General del IEEH.

Las fuentes externas como lo son servicios de emergencia y proveedores pueden ser involucradas en la alerta inicial y durante el proceso de notificación. Una vez informados del evento, el Coordinador Técnico es responsable de seguir los procedimientos de escalamiento estándar de las situaciones descritas a continuación.

Identificación de la contingencia

A. Centros de Acopio y Transmisión de Datos

ID	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1		Inicio del Procedimiento
2	Cualquier persona que labore en el CATD.	<p>Identifica y reporta a la o el Coordinador del CATD el evento que puede impactar la operación del PREP.</p> <p>Eventos significativos de emergencia.</p> <p>Incendio, Humo, Alarma, Amenaza de bomba, Amenaza de bloqueos en los alrededores, Inundación, Bloqueo o toma de las instalaciones, Incidencias con el Equipamiento o las Telecomunicaciones.</p> <p>La seguridad del personal es primordial, por lo que se deben seguir las indicaciones del personal de Protección Civil del CATD o la Autoridad Electoral.</p>
3	Coordinador(a) del CATD.	<p>Evalúa la situación y decide si el evento es:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Equipamiento o Telecomunicaciones: Indisponibilidad del Equipamiento o las Telecomunicaciones. 2. Bloqueo o toma de las instalaciones. 3 Evento de seguridad física de las instalaciones. <p>¿El evento es del Equipamiento o las Telecomunicaciones? Si, ir al paso 6 No, ir al paso 4</p>
4	Coordinador(a) del CATD.	<p>Notifica a la brigada del Protección Civil del Consejo Distrital o lo hace del conocimiento de la Autoridad Electoral.</p> <p>¿Concluyó la emergencia? Si, ir al paso 13 No, ir al paso 5</p>

5	Protección Civil o Autoridad Electoral.	Atiende la emergencia y notifica al Coordinador del CATD el estatus de dicha emergencia.
6	Coordinador(a) del CATD.	Notifica al Centro de Llamadas del CCV y espera indicaciones.
7	Centro de Llamadas.	Informa al Coordinador Técnico y genera el reporte.
8	Coordinador(a) Técnico(a).	Contacta al Supervisor General del PREP y le notifica el evento.
9	Supervisor(a) General del PREP.	<p>Evalúa el evento y determina si requiere comunicarse a la Instancia Interna para notificarle del evento.</p> <p>¿Se requiere comunicar el evento a la Instancia Interna?</p> <p>Si, ir a la fase de evaluación de la emergencia No, ir al paso 10.</p>
10	Supervisor(a) General del PREP.	Toma las acciones apropiadas para conducir el evento.
11	Coordinador(a) Técnico.	Documenta el evento.
12	Supervisor(a) General del PREP.	En caso de requerirse, notifica las acciones tomadas a la Instancia Interna del PREP para conducir el evento.
13		Fin del procedimiento.

B. Centros de Captura y Verificación

ID	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1		Inicio del Procedimiento

2	Cualquier persona que labore en el CCV.	<p>Identifica y reporta el evento que puede impactar la operación del PREP a su Coordinador.</p> <p>Eventos significativos de emergencia.</p> <p>Incendio, Humo, Alarma. Amenaza de bomba, Amenaza de bloqueos en los alrededores. Inundación. Bloqueo o toma de las instalaciones. Incidencias con el Equipamiento o las Telecomunicaciones.</p> <p>La seguridad del personal es primordial, por lo que se deben seguir las indicaciones del Supervisor General del PREP.</p>
3	Coordinador(a) del CCV.	<p>Evalúa si el evento es:</p> <p>1. Equipamiento o Telecomunicaciones: Indisponibilidad del Equipamiento o las Telecomunicaciones.</p> <p>2. Bloqueo o toma de las instalaciones.</p> <p>3 Evento de seguridad física de las instalaciones.</p> <p>¿El evento es del Equipamiento o las Telecomunicaciones? Si, ir al paso 4 No, ir al paso 5</p>
4	Coordinador(a) del CCV.	<p>Notifica al Coordinador Técnico.</p> <p>¿Contactó al Coordinador Técnico? Si, ir al paso 6 No, ir al paso 4</p>
5	Coordinador(a) del CCV.	<p>Contacta al Supervisor General del PREP.</p> <p>¿Contactó al Supervisor General del PREP? Si, ir al paso 8 No, Insistir hasta lograrlo</p>
6	Coordinador(a) Técnico.	<p>Levanta el reporte correspondiente.</p>

7	Coordinador(a) Técnico.	<p>Evalúa el evento y determina si requiere comunicarse Supervisor General del PREP para notificarle del evento.</p> <p>¿Se requiere comunicar el evento al Supervisor General del PREP?</p> <p>Si, ir a la fase de evaluación de la emergencia. No, ir al paso 9.</p>
8	Supervisor(a) General del PREP.	Toma las acciones apropiadas para atender el evento.
9	Coordinador(a) Técnico.	Documenta el evento.
10	Supervisor(a) General del PREP.	En caso de requerirse, notifica a la Instancia Interna las acciones tomadas para conducir el evento.
11		Fin del procedimiento.

Evaluación de la emergencia

Cuando el o la Coordinador(a) Técnico determine que el impacto de la contingencia es potencialmente significativo, informa inmediatamente al Supervisor(a) General del PREP para evaluar el evento y decidir si se escala a la fase de Declaración de Contingencia. El Supervisor(a) General del PREP notifica Coordinador(a) Técnico para que se inicie con la identificación de proveedores y clientes para notificar la posible contingencia.

ID	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1		Inicio del Procedimiento
2	Coordinador(a) Técnico.	<p>Evalúa el evento de emergencia y los hechos relevantes del evento, considerando como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción del evento - Activos afectados - Estimación de la duración del evento - Posibles soluciones
3	Coordinador(a) Técnico.	<p>Decide entre esperar, declarar contingencia o terminar el evento.</p> <p>Si es esperar - Todavía no se determina si el Equipamiento o las Telecomunicaciones se verán afectadas por el evento.</p> <p>Si es declarar contingencia - Es claro que el evento impacta directamente a la operación del PREP y es necesario establecer el nivel de contingencia e ir a la Fase de Declaración de Contingencia.</p> <p>Si es terminar - El evento ha terminado y el CATD o CCV tiene la capacidad de operar normalmente. Se debe documentar el incidente.</p> <p>¿Cuál es la decisión?</p> <p>Esperar - ir al paso 4 Declarar contingencia - ir al paso 11 Terminar - Ir al paso 10</p>
4	Supervisor(a) General del PREP.	Notifica a la Instancia Interna respecto al evento identificado, así como los pasos a seguir.

5	Supervisor(a) General del PREP.	Asigna actividades de seguimiento para monitorear el evento al Coordinador Técnico.
6	Coordinador(a) Técnico.	Establece el tiempo para la siguiente actualización del estatus del evento. (Se recomienda de ser posible sea cada 10 minutos, la ejecución del paso 2 - Evaluar el evento de emergencia y los hechos relevantes del evento).
7	Coordinador(a) Técnico.	Actualiza y documenta las decisiones tomadas.
8	Coordinador(a) Técnico.	Comunica las decisiones y los siguientes pasos al Supervisor General del PREP.
9	Coordinador(a) Técnico.	<p>Realiza la evaluación del Equipamiento y las Telecomunicaciones para verificar la capacidad de operar normalmente.</p> <p>Instalaciones: Energía eléctrica Líneas telefónicas.</p> <p>Personal: Suficiente para operar normalmente.</p> <p>Equipamiento Telecomunicaciones</p>
10	Coordinador(a) Técnico.	<p>Decide si termina el evento.</p> <p>¿El evento ha finalizado?</p> <p>Si - Ir al paso 13 No - Ir al paso 11</p>

11	Coordinador(a) Técnico.	<p>Establece el nivel de contingencia que se va a declarar:</p> <p>Nivel 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se mantienen las operaciones en todas las sedes - Se monitorea el impacto - Se identifican los posibles pasos a seguir - Se preparan para una posible contingencia Nivel 2 <p>Nivel 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se da aviso de que se ha presentado un evento y se mantendrá la continuidad en el CCV Alterno, en tanto se procede con la restauración del Equipamiento y las Telecomunicaciones.
12	Coordinador(a) Técnico.	<p>Notifica al Supervisor General del PREP la decisión de ir a la fase de "Declaración de Emergencia" y se restablece la operación normal del PREP.</p> <p>Ir a la fase de Declaración de Emergencia.</p>
13	Supervisor(a) General del PREP.	<p>Termina la fase de la "Evaluación de la Emergencia" y se restablece la operación normal del PREP.</p>
14		<p>Fin del Procedimiento.</p>

Declaración de Emergencia

Esta fase comienza cuando el Coordinador Técnico determina que el evento impactará las operaciones del PREP y es necesario activar el Plan de Recuperación ante Desastres. Cuando el Coordinador Técnico y el Supervisor General del PREP deciden declarar una emergencia, también deben establecer el nivel de la misma, de acuerdo a la siguiente tabla que nos indica, los periodos críticos, impacto y tiempos máximos de interrupción del servicio que serán la guía para determinar si se activa el Plan de Recuperación ante Desastres.

Plan de Recuperación ante Desastres

Escenario	Proceso	Periodo	Tiempo Máximo de Interrupción	Impacto
Indisponibilidad de las instalaciones.	Durante los Simulacros.	Desde el inicio y hasta 5 días previos a la realización del Simulacro.	12 horas	Supervisor General del PREP.
		Durante el quinto y cuarto día previos al Simulacro.	8 horas	Supervisor(a) General del PREP.
		Durante el tercer día previo al Simulacro.	6 horas	Supervisor(a) General del PREP.
		Durante el segundo día previo al Simulacro.	4 horas	Supervisor(a) General del PREP.
		Durante el último día previo al Simulacro.	2 horas	Supervisor(a) General del PREP.
		Durante el Simulacro.	30 Minutos	Supervisor(a) General del PREP.
	Durante la Jornada Electoral.	Desde el inicio y hasta 5 días previos a la Jornada Electoral.	5 horas	Supervisor(a) General del PREP.
		Durante el quinto y cuarto día previos a la Jornada Electoral.	4 horas	Supervisor(a) General del PREP.

		Durante el tercer día previo a la Jornada Electoral.	3 horas	Supervisor(a) General del PREP.
		Durante el segundo día previo a la Jornada Electoral.	2 horas	Supervisor(a) General del PREP.
		Durante el último día previo a la Jornada Electoral.	1 hora	Supervisor(a) General del PREP.
		Durante la Jornada Electoral.	30 Minutos	Supervisor(a) General del PREP.
Indisponibilidad del Equipamiento y las Telecomunicaciones.	Durante los Simulacros.	Desde el inicio y hasta 5 días previos a la realización del Simulacro.	12 horas	Supervisor(a) General del PREP.
		Durante el quinto y cuarto día previos al Simulacro.	8 horas	Supervisor(a) General del PREP.
		Durante el tercer día previo al Simulacro.	6 horas	Supervisor(a) General del PREP.
		Durante el segundo día previo al Simulacro.	4 horas	Supervisor(a) General del PREP.
		Durante el último día previo al Simulacro.	2 horas	Supervisor(a) General del PREP.
		Durante el Simulacro.	30 Minutos	Supervisor(a) General del PREP.
	Durante la Jornada Electoral.	Desde el inicio y hasta 5 días previos a la Jornada Electoral.	5 horas	Supervisor(a) General del PREP.
		Durante el quinto y cuarto día previos a la Jornada Electoral.	4 horas	Supervisor(a) General del PREP.
		Durante el tercer día previo a la Jornada Electoral.	3 horas	Supervisor(a) General del PREP.
		Durante el segundo día previo a la Jornada Electoral.	2 horas	Supervisor(a) General del PREP.
		Durante el último día previo a la Jornada Electoral.	1 hora	Supervisor(a) General del PREP.
		Durante la Jornada Electoral.	30 Minutos	Supervisor(a) General del PREP.