

**Proceso Técnico Operativo para el Programa de Resultados Electorales Preliminares de los Procesos Electorales Locales Extraordinarios 2019, en el estado de Puebla.**

1. El presente Proceso Técnico Operativo es de observancia general y de carácter obligatorio para el Instituto Nacional Electoral, así como para las personas que participen en cada una de sus fases en los Procesos Electorales Locales Extraordinarios 2019, en el Estado de Puebla.
2. El presente proceso tiene por objeto establecer y describir las fases que regirán la operación para el Programa de Resultados Electorales Preliminares de los Procesos Electorales Locales Extraordinarios 2019, en el Estado de Puebla, bajo los procedimientos que en el presente se establecen.
3. Para los efectos del presente, se entiende por:
  - a) **Acta PREP:** Primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo destinada para el PREP, o en ausencia de ésta, cualquier copia del Acta de Escrutinio y Cómputo.
  - b) **AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo.
  - c) **Bolsa PREP:** Bolsa diseñada especialmente para cada Proceso Electoral en la que se guardará el Acta PREP y se colocará por fuera del paquete electoral.
  - d) **CAE:** Capacitador Asistente Electoral.
  - e) **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
  - f) **CCV:** Centro de Captura y Verificación.
  - g) **Centro de Verificación:** Se conformará por el personal que resolverá los casos de discrepancia en la captura de datos de las Actas PREP, una vez que hayan sido procesadas por tres capturistas/verificadores diferentes, así como las actas clasificadas por los capturistas/verificadores con estatus de “ilegible”.
  - h) **Código QR:** Imagen bidimensional que almacena, de forma codificada, la información que permite identificar cada Acta PREP a través de medios electrónicos
  - i) **Coordinación de Operación:** Área responsable de coordinar y supervisar, a nivel central, el desarrollo de la implementación y operación

del Programa de Resultados Electorales Preliminares de los Procesos Electorales Locales Extraordinarios 2019, en el Estado de Puebla.

- j) **CRID:** Centro de Recepción de Imágenes y Datos.
- k) **DSA:** Dispositivo de Sellado Automático. Configurado para imprimir, de forma automática, la fecha y hora con el Tiempo del Centro de la República Mexicana.
- l) **FMDC:** Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.
- m) **Hash:** Es un valor o código de representación único que permitirá identificar cada imagen del Acta PREP digitalizada. El hash será obtenido a partir de un algoritmo criptográfico denominado comúnmente funciones hash, como son sha256 y md5.
- n) **Instituto:** Instituto Nacional Electoral.
- o) **Lineamientos del PREP:** Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares correspondiente al Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- p) **MCAD:** Monitor de Captura de Actas Digitalizadas. *Software* que permitirá revisar las imágenes de las Actas PREP digitalizadas, así como registrar, de forma manual o automática, la fecha y hora de acopio, así como los datos de identificación contenidos en el Código QR.
- q) **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares de los Procesos Electorales Locales Extraordinarios 2019, en el Estado de Puebla.
- r) **PREP Casilla:** Aplicación móvil que permite realizar la toma fotográfica del Acta PREP y su envío al CRID para su captura.
- s) **Programa de Asistencia Electoral:** Programa que integra las diversas actividades que desarrollarán las y los Supervisores Electorales y las y los Capacitadores Asistentes Electorales durante los Procesos Electorales Locales Extraordinarios 2019, en el Estado de Puebla, durante los meses de febrero a junio de 2019; constituye uno de los ejes fundamentales de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2018-2019.
- t) **Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- u) **SE:** Supervisor Electoral.
- v) **Sistema informático:** Conjunto de programas e infraestructura tecnológica que se utilizará para el acopio, digitalización, captura/verificación, cotejo y publicación de los datos asentados en las Actas PREP y las imágenes de estas.

w) **TCA:** Terminal de Captura de Actas. *Software* a través del cual se capturarán y verificarán los datos asentados en las Actas PREP.

4. De conformidad con los Lineamientos del PREP:

a) **Toma fotográfica del Acta PREP en la casilla.** Para dar cumplimiento a lo establecido en el Programa de Asistencia Electoral 2018-2019, una vez concluido el llenado del AEC, la o el CAE, o bien, la o el SE solicitará el Acta PREP a la presidencia de la Mesa Directiva de Casilla, pegará el Código QR correspondiente, y con la aplicación PREP Casilla tomará la fotografía, sin obstaculizar las actividades en el cierre de esta y priorizando las funciones de asistencia electoral.

En caso que, la o el CAE, o bien, la o el SE se encuentre en alguna casilla que forme parte de la muestra para el Conteo Rápido, dará prioridad a la transmisión de la información para el conteo y posteriormente, se llevará a cabo el procedimiento para la toma fotográfica del Acta PREP en la casilla.

b) **Acopio.** Consistirá en la recepción, identificación y registro de las Actas PREP recibidas en los CATD, cuya ubicación deberá apegarse a lo estipulado en el Acuerdo del Consejo General que para tal efecto se emita.

c) **Digitalización.** Esta fase consistirá en la identificación de las Actas PREP copiadas en el CATD y, en su caso, se les asociará con un código QR. Posteriormente, se llevará a cabo la captura digital de imágenes a través del equipo multifuncional. Finalmente, las Actas PREP digitalizadas, ya sea por este procedimiento o a través de PREP Casilla, se procesarán en el MCAD para su posterior envío al CRID.

d) **Captura/Verificación.** En esta fase se registrarán y corroborarán los datos asentados y capturados de las Actas PREP, a través de la TCA.

e) **Publicación de resultados.** La publicación de resultados electorales preliminares deberá iniciar a las 19:00 horas -Tiempo del Centro- del domingo 2 de junio de 2019. La divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP estará a cargo del Instituto.

f) **Cotejo.** Tendrá por objeto corroborar que los datos publicados coincidan con los datos asentados en el Acta PREP. El cotejo se realizará comparando los datos del portal de publicación del PREP,

preferentemente, con el Acta PREP física que posee el CATD, o en su caso, con la imagen del Acta PREP que haya sido publicada.

- g) Empaquetado de actas.** Es la última fase del proceso. En esta se organizarán las Actas PREP para su posterior entrega al presidente del Consejo Distrital correspondiente.

Salvo la fase “Toma fotográfica del Acta PREP en la casilla”, las demás fases descritas en el presente, en su caso, se realizarán en los CATD. En lo que respecta a los CCV o Centro de Verificación, se llevarán a cabo actividades de captura/verificación y cotejo de las Actas PREP.

El cierre de la publicación de los resultados electorales preliminares concluirá, a más tardar, a las 19:00 horas -Tiempo del Centro- del lunes 3 de junio de 2019. La publicación del PREP podrá cerrar antes de las 19:00 horas -Tiempo del Centro- del lunes 3 de junio de 2019, siempre y cuando se logre el 100% de la publicación de las Actas PREP esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas.

5. Para los casos no previstos en el presente Proceso Técnico Operativo, el Titular de la Unidad Técnica de Servicios de Informática del Instituto, tiene la facultad de tomar las decisiones que correspondan, debiendo en todo momento informar al Secretario Ejecutivo, quien, a su vez, informará a los integrantes del Consejo General y de la Comisión Temporal para el Seguimiento de los Procesos Electorales Locales 2018-2019.

#### **De la toma fotográfica del Acta PREP en la casilla**

6. Con el objeto de que se digitalice el total de las Actas PREP de Gubernatura y Ayuntamientos, se privilegiará la toma fotográfica del Acta PREP, en especial del acta de la elección de Gubernatura. Se procurará no interferir en las actividades de la casilla, de conformidad con lo establecido en la Adenda a la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2018-2019, en el apartado de “Precisiones Programa de Asistencia Electoral”, específicamente en las Metas del PREP.

Esta actividad se ejecutará conforme al siguiente procedimiento:

- a) La o el CAE, o bien, la o el SE se encuentra en una de las casillas que tiene asignadas.
  - b) Se haya cerrado la votación.
  - c) Se haya llenado el AEC, conforme se establece en el Programa de Asistencia Electoral del Proceso Electoral Federal 2017-2018.
  - d) La o el CAE, o bien, la o el SE haya realizado el procedimiento para el Conteo Rápido, en caso de que la casilla forme parte de la muestra.
  - e) La o el CAE, o bien, la o el SE tenga acceso a las Actas PREP, que no hayan sido guardadas en la Bolsa-PREP correspondiente.
7. La o el CAE, o bien, la o el SE, deberá verificar que todos los datos de identificación del Acta PREP sean legibles.

Para efectos del presente, se considera que los datos de identificación del Acta PREP son:

- a) Tipo de acta (indica el tipo de elección a la que corresponde el acta);
- b) Entidad federativa;
- c) Distrito electoral;
- d) Sección;
- e) Tipo de casilla (identificador y número de casilla); y, en su caso,
- f) Municipio.

Si se cumplen las condiciones anteriores, la o el CAE, o bien, la o el SE, deberá hacer uso de PREP Casilla.

8. La o el CAE, o bien, la o el SE, seleccionará el Código QR que corresponda con los datos de identificación del Acta PREP. Después, procederá a pegarlo en el recuadro superior izquierdo del Acta PREP.
9. En caso de que los datos de identificación del Acta PREP no coincidan, la o el CAE, o bien, la o el SE, deberá verificar con los FMDC los datos correctos de la casilla y los ingresará manualmente en PREP Casilla.

10. La o el CAE, o bien, la o el SE, preparará el Acta PREP para la toma fotográfica revisando que no presente dobleces y evitando que se incluyan elementos ajenos.
11. La o el CAE, o bien, la o el SE, por medio de PREP Casilla, deberá escanear el Código QR.
12. La o el CAE, o bien, la o el SE, revisará que los datos obtenidos del escaneo coincidan con los datos de identificación del Acta PREP. Si la información es correcta, la o el CAE, o bien, la o el SE, continuará con el proceso. En caso de que los datos de identificación no sean coincidentes, serán registrados de forma manual por la o el CAE, o bien, la o el SE.
13. La o el CAE, o bien, la o el SE, realizará la toma fotográfica del Acta PREP haciendo uso del material que, en su caso, se habilite para dicha actividad y verificará que la imagen aparezca completa y legible. En caso contrario, cancelará el procedimiento y llevará a cabo una nueva toma fotográfica del Acta PREP.
14. Concluidos los pasos anteriores, la o el CAE, o bien, la o el SE, realizará el envío de la imagen a través de PREP Casilla.

Si el dispositivo móvil no cuenta con servicio de datos para el envío de la imagen del Acta PREP, la o el CAE, o bien, la o el SE, podrá continuar con la toma fotográfica en la siguiente casilla. El envío de la imagen se realizará en automático en cuanto exista conexión al servicio de datos.

15. En los casos donde la o el CAE, o bien, la o el SE no alcance a realizar la toma fotográfica antes de que el FMDC inicie el traslado del paquete electoral al Consejo Distrital, el Acta PREP se procesará conforme a las demás fases del presente Proceso Técnico Operativo.

### **Del Acopio**

16. Esta fase iniciará cuando la o el acopiador reciba la Bolsa PREP y la abra para obtener el Acta PREP.

17. La o el acopiador verificará que los datos de identificación del Acta PREP estén completos y sean legibles. En caso de detectar que algún campo se encuentre vacío o ilegible, lo consultará con la persona responsable de la entrega de la Bolsa PREP.
18. Para el acopio del Acta PREP se podrán instalar mesas que funcionarán de manera simultánea a la recepción de paquetes electorales, para acopiar y digitalizar las Actas PREP.
19. La o el acopiador sellará la fecha y hora de acopio en el Acta PREP con el DSA. En caso de que se habiliten mesas de acopio y digitalización, la o el acopiador conforme a los datos de identificación del Acta PREP, colocará el Código QR correspondiente en el recuadro superior izquierdo, y realizará la captura digital de la imagen del Acta PREP, para su envío al MCAD, para continuar con lo establecido en el numeral 23 del presente Proceso Técnico Operativo.
20. La o el acopiador colocará las Actas PREP dentro de la bandeja de entrada del digitalizador en el mismo orden en que fueron recibidas.

### **De la Digitalización**

21. La o el digitalizador tomará de la bandeja de entrada el Acta PREP y, conforme a los datos de identificación, colocará el Código QR correspondiente en el recuadro superior izquierdo.

En caso de que el Acta PREP, ya contenga un Código QR -por haber sido digitalizada a través de dispositivos móviles- y la o el digitalizador observe que los datos de identificación del Acta PREP y del Código QR no sean coincidentes, deberá pegar el Código QR correcto encima del incorrecto.

22. La o el digitalizador realizará la captura digital de la imagen del Acta PREP por medio de equipos multifuncionales o escáner, para su envío al MCAD.
23. La o el digitalizador revisará en el MCAD la calidad de la imagen del Acta PREP, así como la correspondencia de los datos de identificación con los datos del Código QR. En caso de requerirse, podrá solicitar que se digitalice

nuevamente. Si el origen de la imagen es PREP Casilla, quedará en espera de que el Acta PREP se acopie en el CATD.

24. Cuando el MCAD no realice la lectura correcta de la impresión del DSA o del Código QR, o en algún caso no se cuente con éste, se ingresarán los datos manualmente.
25. Las imágenes recibidas por PREP Casilla no tendrán la impresión del DSA, para estos casos la fecha y hora de acopio será la misma que la de la toma fotográfica realizada a través de PREP Casilla.
26. A partir de la versión digital del Acta PREP, el MCAD generará, de manera única y automática el hash y, después, transmitirá la imagen al CRID para iniciar con el proceso de captura/verificación.

El CRID, de manera automática, identificará, con la imagen recibida de PREP Casilla, si el Acta PREP digitalizada fue procesada anteriormente, si es el caso, no se procesará para la captura de datos.

27. Concluida la fase de digitalización, deberá colocarse el Acta PREP en la bandeja de salida para su posterior cotejo y empaquetado.

### **De la Captura/Verificación**

28. Cada imagen del Acta PREP recibida en el CRID se enviará a dos capturistas/verificadores.
29. Las y los capturistas/verificadores registrarán en las TCA los datos correspondientes a los resultados de la votación, boletas sobrantes, total de personas que votaron, total de representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron y total de votos sacados de la urna.

Concluida la doble captura, el CRID hará una verificación comparando los datos registrados por las o los dos capturistas/verificadores. Si los datos son coincidentes, la fase de captura/verificación del Acta PREP finaliza.



En caso de que los datos capturados por las o los dos capturistas/verificadores no coincidan, el sistema de manera automática enviará la imagen a un tercer capturista/verificador, para registrar nuevamente los datos. El sistema comparará los datos registrados por la o el tercer capturista/verificador con los datos registrados por las o los dos capturistas/verificadores anteriores, si coinciden en su totalidad con alguno de éstos, concluirá la fase de captura y verificación de esta Acta.

Si los datos capturados en las tres ocasiones son diferentes, la imagen del Acta PREP será asignada al Centro de Verificación para su resolución.

30. Concluido el proceso de captura/verificación, los datos se enviarán al CRID.
31. En caso de que la imagen del Acta PREP sea de mala calidad e imposibilite la captura de datos, el capturista/verificador deberá clasificarla en la TCA como “ilegible”.

El sistema enviará la imagen del Acta PREP hasta un tercer capturista/verificador. Si en dos ocasiones la imagen se clasifica como “ilegible” se remite al Centro de Verificación para su resolución definitiva. En caso de que se defina que es posible obtener los datos necesarios para capturar, se procederá a su captura/verificación, publicación y cotejo.

### **De la Publicación de Resultados**

32. La publicación iniciará a partir de las 19:00 horas -Tiempo del Centro- del 2 de junio de 2019.
33. Cada hora se generarán, por lo menos, tres actualizaciones de datos, imágenes y bases de datos que contengan los resultados electorales preliminares con la finalidad de publicarlos.
34. En virtud de que la fase de publicación implicará la transmisión de datos e imágenes, es posible que cuando los datos estén publicados en el portal del PREP, las imágenes de las Actas PREP se encuentren aún en proceso de publicación.

### **Del Cotejo**

35. Durante la operación del PREP y, conforme a las cargas de trabajo, la o el coordinador del CATD, o CCV asignará al personal operativo (acopiadores, digitalizadores o capturistas/verificadores) para realizar el cotejo de la información de todas las Actas PREP publicadas. Esta actividad no deberá interferir con el oportuno desarrollo de las fases de acopio, digitalización y captura/verificación.
36. El personal asignado a cotejo tendrá como objetivo corroborar que los datos publicados coincidan con los datos asentados en el Acta PREP. Si los datos coinciden se registrará el Acta PREP como correcta; si se detecta error, se registrará el acta como incorrecta en el sistema informático.

El sistema informático, al recibir un Acta PREP como incorrecta, la remitirá al Centro de Verificación para su resolución.

37. El sistema informático deberá mantener un registro de la actividad de todas las Actas PREP, con el propósito de garantizar la confianza, transparencia y certeza respecto al presente Proceso Técnico Operativo.

### **Del Empaquetado**

38. Concluidas las fases de acopio, digitalización, captura/verificación, publicación y cotejo, se llevará a cabo el empaquetado de las Actas PREP. Éstas serán ordenadas por tipo de elección, sección, tipo de casilla y número de casilla (cuando aplique).

Concluido el empaquetado, se hará entrega de las Actas PREP a la Presidencia del Consejo Distrital para su guarda y custodia.

## **Consideraciones Específicas**

### **De las Inconsistencias e Incidentes respecto del Acta PREP**

- 39.** Si durante el Proceso Técnico Operativo, se detectara alguna inconsistencia respecto de los datos incluidos en el Acta PREP, se deberán considerar, en términos del numeral 31 de los Lineamientos del PREP, los supuestos de inconsistencia contenidos en las Actas PREP, así como los criterios que se deben aplicar para su tratamiento, de acuerdo con lo siguiente:
- I.** El Acta PREP contiene alguna omisión, ilegibilidad o error en alguno de los campos correspondientes a la identificación del AEC, por lo que no es posible ubicarla dentro de la lista de actas de casillas aprobadas. En dicho supuesto, se mostrará al final del listado de actas y no se contabilizará. Se entenderá por campos de identificación del AEC: entidad federativa, distrito electoral, sección, tipo y número de casilla; y, en su caso, municipio.
  - II.** El cálculo de la suma de todos los votos asentados en el Acta PREP, excede el número de ciudadanos en la lista nominal correspondiente a esa casilla más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes, o para el caso de casillas especiales, excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes. En este supuesto, los votos asentados en el Acta PREP no se contabilizarán y el Acta PREP se incluye dentro del grupo de actas no contabilizadas.
  - III.** La cantidad de votos asentada en el Acta PREP -para un partido, para una candidatura común, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos- es ilegible tanto en letra como en número. En este supuesto, cada ocurrencia del Acta PREP se capturará como “ilegible” y el dato se contabilizará como cero. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de actas contabilizadas, siempre y cuando exista al menos una cantidad legible, ya sea en letra o número; en caso contrario, si el acta no contiene dato legible alguno, deberá incluirse en el grupo de actas no contabilizadas.

- IV.** La cantidad de votos para un partido, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos, ha sido asentada en número, pero no en letra, o ha sido asentada en letra, pero no en número. En este supuesto, se capturará el dato que haya sido asentado. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas.
- V.** La cantidad de votos expresada con letra no coincide con la expresada en número para un partido, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos. En este supuesto, prevalecerá la cantidad asentada con letra, siempre y cuando ésta no presente alteraciones o tachaduras. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas.
- VI.** La cantidad de votos no ha sido asentada ni en letra ni en número para un partido, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos. En este supuesto, cada ocurrencia del Acta PREP se capturará como “sin dato” y el dato se contabilizará como cero. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de actas contabilizadas, siempre y cuando exista al menos una cantidad, ya sea en letra o número; en caso contrario, si el acta no contiene dato alguno, deberá incluirse en el grupo de actas no contabilizadas.
- VII.** Demás criterios de inconsistencias que, en su caso, deriven del diseño del AEC aprobada.

Atendiendo al principio de máxima publicidad, durante la operación del PREP, en los supuestos de que el Acta PREP no se haya podido identificar, no haya sido entregada junto con el paquete electoral, no contenga dato alguno en la sección donde se asientan los votos, o todos ellos sean ilegibles, el coordinador del CATD podrá solicitar el apoyo del Consejo Distrital correspondiente para su identificación o para que, de ser posible, proporcione el AEC o una copia de la misma. En caso de que con dicha AEC se subsanen los supuestos anteriores, ésta se procesará de conformidad con lo establecido en el presente Proceso Técnico Operativo.

- 40.** El porcentaje a publicar de actas con inconsistencias se determinará con base en aquellas Actas PREP que contengan una o más inconsistencias que no haya sido posible subsanar con los criterios establecidos en el numeral anterior.

- 41.** El manejo de los incidentes presentados respecto del Acta PREP, atenderá a los siguientes criterios:
- a)** Si no fue posible instalar la casilla, se deberá registrar el Acta PREP en el MCAD, de forma manual, como “Sin Acta”.
  - b)** Para los casos en que el Acta PREP no es entregada en el CATD, se deberá identificar en el MCAD a dicha acta con la leyenda “Sin Acta” y se realizará el siguiente procedimiento:
    - i.** Para el caso en el que no se recibe el Acta PREP, la o el coordinador del CATD solicitará al Consejo Distrital el AEC o una copia de la misma para su procesamiento de conformidad con el presente proceso, siempre y cuando el AEC ya haya sido procesada en el Consejo Distrital y capturada en el sistema de Registro de Actas.
    - ii.** El Consejo Distrital, podrá en calidad de préstamo, entregar al coordinador del CATD el AEC o una copia de la misma. En caso de que sea entregada una copia del AEC, preferentemente será certificada, ya sea con la firma del Secretario o en su defecto con la firma del Presidente del Consejo.
    - iii.** Si el Consejo presta el AEC, esta deberá ser digitalizada y los datos de identificación del acta, así como la fecha y hora de acopio se registrarán manualmente en el MCAD. La fecha y hora de acopio corresponderá a la hora en que se reciba de parte del Consejo Distrital, por lo que no se deberá imprimir la fecha y hora de acopio utilizando el DSA, ni pegar el código QR. Dicha AEC deberá ser devuelta al Consejo Distrital a la brevedad posible.
    - iv.** Si lo que se obtiene del Consejo Distrital es una copia del AEC, el personal del CATD deberá imprimir la fecha y hora de acopio, utilizando el DSA. La fecha y hora es aquella en que se recibe el acta en el CATD por parte del Consejo Distrital. Posteriormente, deberá colocarse el código QR correspondiente, digitalizarse y llevarse a cabo el presente Proceso Técnico Operativo.
    - v.** La o el coordinador del CATD deberá especificar en el informe de la jornada electoral, todos los casos donde se digitalizó un acta prestada por el Consejo Distrital, que contenga los datos de identificación del Acta.

