

Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares del estado de Veracruz para el proceso electoral local ordinario 2016-2017

1. El presente proceso técnico operativo es de observancia general y de carácter obligatorio para el Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz, en los ámbitos de sus competencias, así como para las personas que participen en cada una de sus fases, para el proceso electoral local ordinario 2016-2017 a celebrarse en el estado de Veracruz.
2. El presente proceso tiene por objeto establecer y describir las fases que rigen la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del estado de Veracruz, debiendo cumplirse cada una de ellas en el orden señalado y bajo los procedimientos que en el presente proceso 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) CATD: Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
 - d) CATD de Coordinadores: CATD instalado en las oficinas de la Coordinación Central del PREP del Instituto. Está conformado por personal de la Coordinación de Operación del PREP y su función consiste en resolver los casos donde la primera y segunda verificación no coincidan, así como las actas clasificadas por los capturistas, en las TCA, como "ilegible".
 - e) CCV: Centro de Captura y Verificación.
 - f) Coordinación de Operación: está conformada por personal encargado de coordinar y supervisar a nivel central el desarrollo de la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
 - g) Código QR: estampado bidimensional que almacena, de forma codificada, la información que permite identificar cada acta a través de medios electrónicos.
 - h) CRID: Centro de Recepción de Imágenes y Datos.

- i) DSA: Dispositivo de Sellado Automático que imprime de forma automática fecha y hora, está configurado con la hora del Tiempo del Centro.
 - j) Identificador SHA: identificador único asociado al archivo de cada Acta PREP digitalizada, que consta de una cadena de caracteres que representa de manera única a cada imagen y que es generado mediante el estándar criptográfico denominado “SHA256”.
 - k) Instituto: Instituto Nacional Electoral.
 - l) Listado de Actas: formato previamente establecido por el Instituto, mediante el cual el personal debe registrar las Actas PREP que han sido cotejadas.
 - m) MCAD: Monitor de Captura de Actas Digitalizadas, es un *software* instalado en los equipos de cómputo ubicados en los CATD, a través del cual se reciben y revisan las imágenes de las actas digitalizadas. El MCAD obtiene y registra la información de identificación del acta contenida en el código QR, así como la fecha y hora de acopio. Tanto para los datos de identificación del Acta PREP, como para la fecha y hora, el MCAD tiene habilitada, en caso de que se requiera, la opción de captura manual. Adicionalmente, permite enviar al CRID tanto la imagen como la información de identificación del acta y el identificador SHA.
 - n) OPLE Veracruz. Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz.
 - o) PREP: Programa de Resultados Electorales Preliminares del estado de Veracruz.
 - p) Reglamento de Elecciones: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante Acuerdo INE/CG661/2016, el día 7 de septiembre de 2016.
 - q) Sistema informático: conjunto de programas e infraestructura tecnológica utilizados para el acopio y digitalización de las Actas PREP, así como para la captura, verificación y publicación de los datos asentados en las Actas PREP y las imágenes de las mismas.
 - r) TCA: Terminal de Captura de Actas, es un *software* instalado en los equipos de cómputo ubicados en los CCV, a través del cual se capturan y verifican los datos asentados en la Actas PREP.
4. El proceso técnico operativo del PREP, consta de las siguientes fases:
- a) **Acopio.** Consiste en la recepción de las Actas PREP, en los CATD, cuya ubicación debe apegarse a lo estipulado en el Acuerdo del Consejo General que para tal efecto se emita.

- b) **Digitalización.** En esta fase se realiza la identificación de las Actas PREP y se les asocia con un código QR, posteriormente se lleva a cabo la captura digital de imágenes de dichas actas por medio del MCAD.
- c) **Captura de datos.** En esta fase se registran los datos plasmados en las Actas PREP, a través de la TCA.
- d) **Verificación de datos.** Tiene por objeto corroborar que todos los datos asentados en la captura coincidan con los datos asentados en cada una de las Actas PREP, a través de la TCA.
- e) **Publicación de resultados.** La publicación de resultados electorales preliminares debe iniciar a las 18:00 horas (Tiempo del Centro) del domingo 4 de junio de 2017. La divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP están a cargo del Instituto.
- f) **Cotejo de Actas.** Tiene por objeto corroborar que los datos publicados coincidan con los datos del Acta PREP. El cotejo se realizará comparando los datos de la página de publicación, preferentemente, con el Acta física que posee el CATD, o en su caso, con la imagen del Acta que ha sido publicada.
- g) **Empaquetado de actas.** Es la última parte del proceso, en esta fase se archivan las Actas PREP para su entrega al Presidente del Consejo Municipal, que corresponda.

El acopio y digitalización se llevan a cabo en los CATD, en tanto que la captura y verificación se llevarán a cabo en los CCV.

Las fases de digitalización, captura y verificación concluyen, a más tardar, a las 18:00 horas (Tiempo del Centro), del lunes 5 de junio de 2017. Las operaciones del PREP podrán cerrar antes de las 18:00 horas (Tiempo del Centro), del lunes 5 de junio de 2017, siempre y cuando se logre el 100% de la digitalización, captura y verificación de las actas.

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.

Del Acopio

- 6.** Esta fase inicia cuando el acopiador recibe el Acta PREP.

7. El acopiador verifica que los datos de identificación del Acta PREP y demás datos sean legibles. En caso de detectar que alguno sea ilegible, lo consulta con la persona responsable de la entrega del Acta PREP.

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

- a) Para la elección de Ayuntamientos:
 - i. Entidad federativa.
 - ii. Municipio.
 - iii. Distrito electoral.
 - iv. Sección.
 - v. Tipo de casilla (identificador y número de casilla).

8. El acopiador utiliza el DSA para imprimir fecha y hora de acopio, en el Acta PREP.

9. El acopiador debe colocar las Actas PREP dentro de la bandeja de entrada del digitalizador, en el mismo orden en que fueron recibidas.

De la Digitalización

10. El digitalizador toma de la bandeja de entrada el Acta PREP, y debe, para efectos de identificación digital, colocarle la etiqueta con el código QR correspondiente, en el recuadro superior izquierdo, destinado para ello.

11. El digitalizador realiza la captura digital de la imagen del Acta PREP por medio de equipos multifunción o escáner, para su envío al MCAD.

12. El digitalizador revisa la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada que haya sido enviada al MCAD. En caso de requerirse, puede solicitar que se digitalice nuevamente. Cuando el MCAD no realice una lectura correcta del código QR y/o de la impresión del DSA, se debe ingresar la información de manera manual en el MCAD.

13. A partir de la versión digital del Acta PREP, que incluye la etiqueta con el código QR correspondiente, el MCAD genera de manera única y automática el identificador SHA y transmite el Acta PREP al CRID, para iniciar el proceso de captura de datos.

El identificador SHA que se genera durante esta etapa se almacena por duplicado: primero en la base de datos del equipo de cómputo en donde se ejecuta el MCAD y posteriormente en la base de datos del CRID.

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

De la Captura de Datos

15. Cada imagen de Acta PREP recibida en el CRID, se envía a una TCA disponible en cualquiera de los CCV.

16. En las TCA, el capturista debe registrar los datos correspondientes a los resultados de la votación, boletas sobrantes, total de personas que votaron y total de votos sacados de la urna. Posteriormente, se realiza una segunda captura con el objeto de dar certeza. En caso de que los datos capturados en la primera ocasión no coincidan con los de la segunda, el capturista debe realizar nuevamente las dos capturas de aquellos datos que no hayan sido coincidentes.

17. Concluido el proceso de captura, los datos se envían automáticamente al CRID.

18. En caso de que la imagen del Acta PREP sea totalmente ilegible, de manera tal que imposibilite la captura de datos, el capturista debe clasificarla en la TCA como "ilegible"; esta imagen se remite al CATD de Coordinadores para su resolución definitiva y posterior captura y publicación.

De la Verificación de Datos

19. Una vez que el CRID recibe los datos capturados del Acta, los envía a una TCA disponible en cualquiera de los CCV, para llevar a cabo el proceso de verificación. Los datos a verificar son todos los datos capturados.

20. En la TCA, el verificador confronta los datos capturados con los que aparecen en la imagen del Acta digitalizada, para ratificar que coincidan o, de ser el caso, rectificar la información que se le presente.

21. En caso de que los datos verificados coincidan, se publican; de lo contrario, si los datos han sido rectificadas, se deben someter a una segunda verificación, enviando para ello los datos rectificados a una segunda TCA disponible en cualquiera de los CCV para ser comparados con los que aparecen en la imagen del Acta digitalizada.

Si resultare que de esta segunda verificación los datos son coincidentes con los rectificados durante la primera verificación, se publican, de lo contrario, se remiten al CATD de Coordinadores para su resolución definitiva y posterior captura y publicación.

De la Publicación de Resultados

22. La publicación inicia a partir de las 18:00 horas (Tiempo del Centro) del 4 de junio de 2017.

23. Cada hora se generan, por lo menos, tres actualizaciones tanto de los datos e imágenes, como de las bases de datos que contengan los resultados electorales preliminares, con la finalidad de difundirlos a través del Instituto.

24. En virtud de que la fase de publicación implica la trasmisión de datos e imágenes, es posible que cuando los datos enunciados en el numeral anterior estén publicados en el portal del PREP, las imágenes se encuentren aún en proceso de publicación.

25. Las fases de verificación y publicación de datos pueden ejecutarse simultáneamente.

Del Cotejo de Actas

26. Concluida la etapa de digitalización en cada CATD, durante la operación del PREP y conforme a las cargas de trabajo, el coordinador del CATD, podrá asignar al personal operativo (acopiadores y/o digitalizadores), para realizar el cotejo de la información de las Actas desde la página de publicación.

Lo anterior se realizará de manera sistemática, con base en la disponibilidad de personal, procurando cotejar el 100% de las Actas publicadas.

El personal asignado al cotejo de información tiene por objeto corroborar que los datos publicados coincidan con los datos del Acta PREP. El cotejo se realizará, preferentemente, con el Acta física que posee el CATD, o en su caso, con la imagen del Acta que ha sido publicada. Si los datos coinciden registra el Acta como correcta, si detecta error, registra el Acta como incorrecta en el listado de Actas. El coordinador CATD reporta los errores detectados a la Coordinación de Operación del PREP para solicitar autorización y proceder a realizar la baja de las Actas con error.

27. La Coordinación de Operación del PREP autoriza las bajas correspondientes e informa al CATD. El coordinador CATD lleva a cabo las bajas de las Actas con error y reinicia el proceso desde la fase de digitalización.

28. La Coordinación de Operación del PREP y los CCV podrán apoyar, desde sus instalaciones, a los CATD en la fase del cotejo de Actas, revisando los datos capturados contra la imagen publicada de cada Acta.

Del Empaquetado de Actas

29. Concluidas las fases de acopio, digitalización, captura, verificación, cotejo y publicación se lleva a cabo el empaquetado de actas, ordenándolas por tipo de elección, sección, tipo de casilla y número de casilla (cuando aplique).

Concluido el empaquetado, se hace entrega de las Actas PREP al Presidente del Consejo Municipal, para su guarda y custodia.

Consideraciones Específicas

De las Inconsistencias e Incidentes respecto del Acta PREP

30. Si durante el proceso técnico operativo, se detecta alguna inconsistencia respecto de los datos contenidos en el Acta PREP, se debe considerar lo referido en el numeral 31 del Anexo 13 -Lineamientos del PREP- del Reglamento de Elecciones.

31. El porcentaje a publicar de actas con inconsistencias, establecido en el numeral 30 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, se determina con base en aquellas Actas que contengan una o más inconsistencias que no haya sido posible subsanar con los criterios establecidos en el numeral 31 del Anexo 13 del citado Reglamento.

En ese contexto, el porcentaje de Actas PREP con inconsistencias incluye específicamente las que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- a) 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 los representantes de los partidos y candidatos independientes, así como sus suplentes.
- b) La cantidad de votos asentada en el Acta PREP -para un partido, para una coalición, para un candidato independiente, para candidatos no registrados o votos nulos- es ilegible tanto en letra como en número.
- c) La cantidad de votos no ha sido asentada ni en letra ni en número para un partido, para una coalición, para un candidato independiente, para candidatos no registrados o votos nulos.

32. El manejo de los incidentes presentados, respecto del Acta PREP, atiende a los siguientes criterios:

- a) Si no fue posible instalar la mesa directiva de casilla, se debe 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 debe identificar en el MCAD a dicha acta con la leyenda “Sin Acta” y realizar el siguiente procedimiento:
 - i. Para el caso en el que no se recibe el Acta PREP, el coordinador del CATD solicita al Consejo Municipal, el AEC o una copia de la misma para su procesamiento de conformidad con el presente proceso.
 - ii. El Consejo Municipal, puede, en calidad de préstamo, entregar al coordinador del CATD, el AEC o una copia de la misma. Para el caso de que sea entregada una copia del AEC, preferentemente será certificada, ya sea con la firma del Secretario, o en su defecto del Presidente del Consejo.
 - iii. Si el Consejo presta el AEC, ésta debe ser digitalizada; los datos de identificación del acta, así como la fecha y hora de acopio se registran manualmente en el MCAD. La fecha y hora es aquella en que se recibe por parte del Consejo Municipal. Dicha acta debe ser devuelta al Consejo Municipal.

En caso de que en la sede del Consejo Municipal no se encuentre el CATD, la digitalización del Acta PREP en éste último se realizará a través de la aplicación desarrollada para tal efecto, la fecha y hora de acopio será la de la digitalización del Acta.

- iv. Si lo que se obtiene del Consejo Municipal es una copia del AEC, el personal del CATD debe imprimir, la fecha y hora de acopio, utilizando el DSA. La fecha y hora es aquella en que se recibe el acta por parte del Consejo Municipal. Posteriormente, debe colocarse el código QR correspondiente, digitalizarse y llevarse a cabo el presente proceso técnico operativo.
- v. El coordinador del CATD debe especificar en su informe de la jornada electoral, todos los casos donde se digitalizó un acta prestada por el Consejo Municipal, incluyendo todos los datos de identificación del Acta.

33. En caso de que el acopiador detecte que alguno de los datos de identificación del Acta PREP no es legible y no fue posible consultar la información con la persona responsable de la entrega del Acta PREP para obtener la información, debe remitir el Acta PREP al coordinador del CATD para su revisión. Si se considera ilegible, se debe realizar la “Identificación forzada”.

34. El coordinador realiza la “Identificación forzada” de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Al Acta PREP no se le debe pegar el código QR.
- b) El Acta PREP no debe digitalizarse.
- c) Cotejar los datos de los funcionarios de mesa directiva de casilla y/o la dirección donde se instaló la casilla contra el encarte.
- d) En el caso de no ser posible la identificación del acta por medio del procedimiento descrito en el inciso anterior, previo al final del periodo de operación del PREP, el coordinador del CATD debe buscar, en su listado de casillas, cuál es el acta faltante por procesar y así realizar la “Identificación forzada”.
- e) Si es posible identificar el Acta, se le debe pegar el código QR correspondiente y procesarse de acuerdo al presente proceso técnico operativo, de lo contrario debe registrarse la inconsistencia.

De los esquemas alternos de operación

35. En caso de que, como parte de los procedimientos que ejecuten los Capacitadores Asistentes Electorales durante el desarrollo de la jornada electoral, se considere la digitalización de las Actas PREP desde las casillas, pueden utilizarse esas imágenes del Acta PREP para la ejecución de este proceso técnico operativo, lo que implica que, una vez obtenida la imagen a través de los procedimientos y medios que se definan para ello, debe incorporarse al MCAD correspondiente para continuar la ejecución del proceso.

36. El esquema para obtener imágenes de Actas PREP desde las casillas no reemplaza el acopio de Actas PREP que arriben al CATD correspondiente.

37. Para estos casos, el proceso de captura de datos, verificación, publicación y cotejo se realizará conforme a lo establecido en el presente proceso técnico operativo.

De los mecanismos de control

38. En aquellos Consejos Municipales en los que no sea instalado un CATD, deberá implementarse un operativo para el traslado oportuno de los Sobres PREP que contienen las Actas PREP, hacia un CATD; el personal del OPLE Veracruz, es el responsable de determinar, coordinar y ejecutar este traslado de Sobres PREP.