



LINEAMIENTOS QUE PRESENTA EL COMITÉ TÉCNICO ASESOR PARA EL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES, PARA APOYAR LAS TAREAS DE SUPERVISIÓN QUE LLEVARÁN A CABO LOS CONSEJOS LOCALES Y DISTRITALES DURANTE LOS SIMULACROS NACIONALES Y DURANTE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES

Anexo 1

(Versión actualizada)

1. Presentación

En sesión ordinaria del 31 de mayo, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó el acuerdo por el que se instruye a los Consejos Distritales a dar seguimiento a la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares 2012 (PREP) y se determina el día y la hora de inicio y cierre de la difusión de los resultados preliminares. El Punto de Acuerdo Segundo del citado Acuerdo, instruye al Comité Técnico Asesor para el Programa de Resultados Electorales Preliminares (COTAPREP), para que elabore un procedimiento específico que apoye a los Consejos Locales y Distritales en las tareas de supervisión tanto de los simulacros como de la operación del PREP.

Con la finalidad de dar cumplimiento al Punto de Acuerdo Segundo antes citado, se exponen los presentes lineamientos para apoyar las tareas de supervisión que llevarán a cabo los Consejos Locales y Distritales durante los simulacros nacionales y la operación del PREP a través de una propuesta que los integrantes de los Consejos podrían utilizar en las tareas de observación.

El objetivo de los lineamientos es establecer líneas claras de atención para facilitar y agilizar las actividades de supervisión de los Consejos Locales y Distritales respecto de las tareas sustantivas que se llevan a cabo durante la operación del PREP. Esto con el fin de apoyar el buen funcionamiento de los respectivos Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CEDAT), en apego al proceso operativo establecido y en aras de la transparencia, la eficacia y la confiabilidad del Programa de Resultados Electorales Preliminares, a fin de consolidar la imparcialidad y fortalecer dicho mecanismo de información electoral.

De esta forma, el lineamiento consta en una primera parte, de la descripción del proceso de operación del PREP, el cual contempla todos los pasos cronológicos así como los responsables de los mismos. En el segundo apartado, se realiza una propuesta de elementos observables, así como los formatos y mecanismos que podrían ser aplicados por los integrantes de los Consejos Distritales.

Finalmente, se debe advertir que los lineamientos son una propuesta que los consejos podrían seguir con el propósito de dar cumplimiento al punto de acuerdo segundo del acuerdo CG342/2012. Asimismo es preciso señalar que las actividades de supervisión tienen por objeto aportar transparencia y certeza a los procedimientos del PREP desde los Distritos y por ello, tales actividades no deberán interferir el desarrollo continuo del mismo.

2. Proceso operativo CEDAT

Una vez que el Centro de Acopio y Transmisión de Datos (CEDAT) recibe los sobres PREP que contienen la primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de las casillas, procede a su captura y transmisión al Centro Nacional de Recepción de Resultados Electorales Preliminares (CENARREP).

El personal del CEDAT tiene como principales atribuciones las siguientes: a) realizar las actividades necesarias para la correcta instalación y operatividad del Centro, b) llevar a cabo las pruebas parciales, integrales y los simulacros nacionales en los que se realizan ejercicios de captura y transmisión de información a través del sistema informático que el PREP ha creado para tal fin y, c) operar de manera continua e ininterrumpida los días 1 y 2 de julio de 2012, conforme a los horarios establecidos.

A partir del cierre de casillas el día de la Jornada Electoral, los funcionarios de las mismas procederán a contar los votos y a elaborar las actas correspondientes. La primera copia de cada Acta de Escrutinio y Cómputo se guardará en el sobre PREP, mientras que el resto de las actas, boletas y demás papelería y material serán depositados en el Paquete Electoral. Dicho Paquete será transportado personalmente por el presidente y/o los funcionarios de casilla —y excepcionalmente por el personal de los Centros de Recepción y Traslado (CRyT)— hasta la Junta del distrito electoral correspondiente, en donde el personal capacitado e identificado del PREP recibirá, capturará y verificará la información recibida en las instalaciones del CEDAT, además de capturar cada una de las actas en imagen digital para su consecuente publicación en los mismos portales en los que se difundirán los datos del PREP.

Para asegurar una supervisión que incluya los aspectos más relevantes del funcionamiento del CEDAT y de la operación en general del PREP, se han determinado las siguientes actividades, hacia las cuales se recomienda enfocar las actividades de supervisión de los Consejos Locales y Distritales en sus respectivos ámbitos de competencia, sin menoscabo de la verificación de otras actividades que no se encuentren señaladas textualmente y que coadyuven al fortalecimiento de la operación del PREP.

De la misma manera, para apoyar las labores de supervisión que realizarán los Consejos Locales y Distritales, se anexa el Formato para el seguimiento y supervisión de la y operación del PREP 2012.

Para mayor claridad de la supervisión, las líneas de operación se han dividido en las fases de acopio, captura de datos, captura de imagen, cotejo y verificación.

A. Acopio

El operador de acopio recibirá del presidente de casilla o del personal del Centro de Recepción y Traslado el sobre PREP con la primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo.

Se entregará al presidente de casilla un comprobante de recibo, el cual deberá incluir el nombre del operador de acopio, así como la hora y el día de recepción en el CEDAT. Asimismo, se señalarán los mismos datos en el área correspondiente del recibo reservado para el PREP.

La hora de acopio que se anotará en el sobre corresponderá a la hora en que se recibe en el CEDAT y deberá ser registrada en formato de 24 horas por medio del reloj registrador dispuesto al efecto.

Posteriormente, el operador de acopio revisará que los sobres contengan las actas esperadas y verificará que los datos sean claros, legibles y estén completos para su captura. De no ser así, los sobres respectivos serán señalados con un “X” sobre la “R” que se encuentra en la parte superior

del recibo que viene adjunto y serán turnados al Supervisor, quien realizará una segunda revisión y dará las indicaciones de captura establecidas para tales actas.

Por último, el operador ordenará los sobres por hora de recepción en el CEDAT y los distribuirá en partes iguales en los archiveros de los capturistas a fin de que sean introducidos al sistema en estricto orden de llegada.

B. Captura de datos

Los capturistas introducirán dos veces consecutivas los datos de cada una de las actas en las Terminales de Captura Remota (TCR) con apego al orden de llegada de los sobres PREP. Terminada la doble captura, transmitirán inmediatamente, a través de la RedIFE, la información de los CEDAT hasta el CENARREP, el cual emitirá el acuse de recibo de los datos capturados que se imprimirá en la TCR correspondiente. Minutos después, la información del acta se difundirá en la sala del Consejo General, la Macrosala de Prensa y a través de Internet.

Los acuses de recibo mencionados, serán cortados por el Supervisor o un operador quien los introducirá en la parte frontal del sobre. Una vez concluida la captura, de las tres actas, se anotará con marcador en el sobre PREP el número de operador de captura que le haya sido asignado y colocará los sobres en la sección de "Salida" del archivero para que posteriormente un operador los traslade al área de captura de imagen.

C. Captura de imagen

En esta área, se sacarán las actas del sobre PREP y se pegará la etiqueta con el código QR en la esquina superior derecha de cada una. La cual contendrá los datos referentes a la entidad, distrito, tipo de casilla, número de casilla (si es el caso) y tipo de acta. Pegada la etiqueta, se capturará la imagen por medio de un equipo multifuncional y se revisará, a través del monitor de captura de imagen, que la calidad sea óptima y que el acta haya sido identificada correctamente. Al concluir, se empalmarán las actas en su sobre y se colocarán a un costado para su posterior traslado a la siguiente actividad.

D. Verificación y calidad

El supervisor u operador trasladará los sobres a la zona de verificación y calidad, en donde los distribuirá entre los dos operadores de manera equitativa, quienes verificarán, sobre por sobre, que los datos contenidos en las actas y las imágenes de las mismas se hayan transmitido de forma adecuada. Cabe destacar, que la verificación de los datos se realizará cotejando el acta contenida en el sobre con los que se encuentran publicados en Internet y la de la imagen, comparando que la misma pertenezca efectivamente al acta que viene en el sobre.

De detectarse algún error en los datos capturados, se informará al Supervisor, quien llenará una hoja de correcciones o bajas, señalando cuál es el error y la captura correcta. Si el Supervisor lo

valida, el capturista designado procederá a dar de baja o hacer la corrección pertinente conforme al procedimiento predeterminado.

Ahora bien, si existiera un error en la captura de imagen, el Supervisor llenará la hoja de correcciones o bajas y dará de baja la imagen de acuerdo a la actividad determinada con anterioridad.

Concluidas las fases anteriores, y sólo con la autorización del Coordinador Regional, el Coordinador y el Supervisor cerrarán la operación de cada una de las TCRs utilizadas y el personal operativo guardará los equipos en las cajas que según los números de serie e inventario, correspondan.

3.- Propuesta de Verificación

A. Recomendaciones de operación

Se recomienda que los Consejos Distritales realicen al menos tres supervisiones periódicas que podrían ser al inicio de la operación del PREP, en un plazo de entre 3 y 5 horas después del inicio de la operación y una más al día siguiente. Lo anterior sin menoscabo de las verificaciones de supervisión que consideren oportuno realizar los Consejos Distritales, garantizando en todo momento el flujo operativo del PREP.

Como parte de los ejercicios de supervisión, se sugiere verificar el procesamiento de al menos 20 sobres PREP.

Designar una Comisión de Supervisión de la operación del PREP en los Consejos Distritales para efectuar las actividades correspondientes a dicha función, la cual podría estar integrada por tres miembros de cada Consejo Distrital, quienes debieran firmar los formatos de seguimiento respectivo.

B. Apoyo

De presentarse alguna duda sobre el proceso, podrán consultar inicialmente al Coordinador del CEDAT que corresponda; de igual manera se pondrán a disposición los números telefónicos y correos electrónicos de los Coordinadores de Circunscripción, el Subcoordinador de Circunscripciones y el Coordinador de Control de Procesos de la UNICOM:

Nombre	Teléfono IP	Correo electrónico
César Ledesma Ugalde Coordinador de Control de Procesos	344555	cesar.ledesma@ife.org.mx
Enrique Soriano Álvarez Subcoordinador de Circunscripciones	373035	enrique.soliano@ife.org.mx
Enrique Sánchez Viveros Coordinador de la Circunscripción I	373075	enrique.sanchezv@ife.org.mx
Edith Flores Rentería Coordinadora de la Circunscripción II	373076	edith.flores@ife.org.mx
Maribel Vega Castañares Coordinadora de la Circunscripción III	373077	maribel.vegac@ife.org.mx
Juan Pablo Ramírez Sóstenes Coordinador de la Circunscripción IV	373078	juanpablo.ramirez@ife.org.mx
Gabriela Paola Millán Malo Coordinadora de la Circunscripción V	373079	gabriela.millan@ife.org.mx



Formato para el seguimiento y supervisión de la operación del PREP 2012

Nota: El presente formato podrá utilizarse durante las pruebas, simulacros y la Jornada Electoral del 1 de julio de 2012.

Nombre: _____

Cargo: _____

Entidad: _____ Fecha: _____

Distrito: _____ Hora (00:00-24:00 hrs) _____

Los miembros del Consejo Local o Distrital podrán supervisar la operación del CEDAT en los siguientes aspectos, además de los que considere pertinentes:

1. Procesos de acopio y captura de datos e imágenes (éstos serán simulados en la medida de lo posible durante las pruebas y los simulacros nacionales):			
	Si	No	Observaciones
a) ¿Los recibos del sobre PREP se llenaron de forma correcta, con el nombre del operador de acopio y la hora y fecha de recepción que se consignó mediante el reloj registrador? En caso de que alguno(s) no haya(n) sido llenados correctamente, se recomienda incluir la(s) referencia(s) a dicho(s) sobre(s).			
b) ¿El operador de acopio verificó que los datos de las actas sean claros y estén completos? En caso de que alguna(s) actas no hayan sido verificadas se recomienda incluir la(s) referencia(s) a dicha(s) acta(s).			

c) ¿Los sobres PREP se distribuyeron para su captura en estricto orden de llegada al CEDAT (hora y fecha que fueron capturados mediante el reloj registrador)? En caso de que alguno(s) no lo haya(n) sido, se recomienda incluir la(s) referencia(s) a dicho(s) sobre(s)			
d) ¿El acopio y la captura de las actas se realizó de manera continua? En caso de que no lo haya sido se recomienda incluir la(s) referencia(s) al material que no haya fluido y de ser posible los detalles del problema.			
e) ¿El operador de captura de imagen pegó en la esquina superior derecha del acta el código QR?			
Notas u Observaciones y Comentarios Relevantes:			

2. Proceso de verificación y calidad:			
	SI	NO	Observaciones
a) ¿El operador de imagen revisó en monitor que la calidad de la imagen capturada mediante el multifuncional fuera óptima y haya sido identificada correctamente? En caso de alguna(s) imágenes no haya(n) sido revisadas se recomienda incluir la(s) referencia(s) a dicha(s) actas(s).			

<p>b) ¿El operador de verificación cortó periódicamente los recibos de acuse de las TCR y los engrapó al sobre PREP correspondiente? En caso de que alguno(s) no haya(n) sido cotejado(s) se recomienda incluir la(s) referencia(s) a dicha(s) acta(s)</p>			
<p>c) ¿El operador de verificación revisó que la imagen capturada en el sistema coincidiera con el acta del sobre PREP correspondiente? En caso de que alguna(s) no haya(n) sido verificada(s) se recomienda incluir la(s) referencia(s) a dicha(s) acta(s)</p>			
<p>Notas u Observaciones y Comentarios Relevantes:</p>			

Participantes en la supervisión

Nombre	Firma