

## **A N E X O 1**

### **PROCESO TÉCNICO – OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES 2015**

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, para el Proceso Electoral Federal 2014-2015.
2. El presente proceso tiene por objeto establecer las fases que regirán la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares 2015, 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: copia del acta de escrutinio y cómputo destinada para el PREP o, en ausencia de ésta, cualquier otra copia del acta escrutinio y cómputo.
  - b) CATD: centros de acopio y transmisión de datos.
  - c) CATD Telefónico: centro de respaldo que funciona exclusivamente cuando se presenta alguna contingencia en el proceso técnico-operativo que interrumpa la transmisión de datos en cualquiera de los trescientos CATD durante la Jornada Electoral. El CATD Telefónico tiene por objeto garantizar la transmisión de los datos contenidos en las Actas-PREP desde cualquier CATD hacia el CRID.
  - d) Código QR: estampado bidimensional que almacena de forma codificada la información que permite identificar, a través de medios electrónicos, la casilla a la que está asociada el acta.
  - e) CRID: centro de recepción de imágenes y datos.

- f) CRyT: centro de recepción y traslado, determinado por acuerdo del consejo distrital, que puede ser fijo o itinerante, éste último es una instalación móvil que se encarga de recolectar paquetes electorales.
- g) DSA: dispositivo de sellado automático que imprime de forma automática fecha y hora, está configurado con la hora del centro del país y la impresión adicional de la leyenda “HORA CENTRO”<sup>1</sup>.
- h) 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”.
- i) Instituto: Instituto Nacional Electoral.
- j) MCAD: monitor de captura de actas digitalizadas que consiste en una herramienta de software instalada en los equipos de cómputo ubicados en los CATD, a través de la cual se reciben las imágenes de las actas digitalizadas, de las cuales se obtiene y registra la información de identificación de casilla 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 de casilla y el identificador SHA.
- k) PREP: Programa de Resultados Electorales Preliminares.

---

<sup>1</sup> Conforme a las mejores prácticas en materia de TIC, los servidores y bases de datos del PREP, así como el resto de los componentes tecnológicos - equipos de cómputo, dispositivos de comunicaciones, servidores y bases de datos – cuentan con un protocolo de red que mantiene los relojes internos de cada dispositivo sincronizado con un reloj maestro central, mismo que a su vez está referenciado a la Hora Oficial en los Estados Unidos Mexicanos mediante los protocolos que para tal efecto pone a disposición el Centro Nacional de Metrología. . En este entendido los programas informáticos que conforman el PREP2015 y que se instalan en los equipos arriba mencionados generan sus bitácoras y registros de auditoría haciendo uso de la hora de los relojes internos, por lo que los eventos también se registran en bitácora con la hora del centro del país. En este sentido, se requiere que la hora de acopio de las Actas-PREP también considere la zona horaria del centro del país. Esto porque durante la etapa de digitalización se lleva a cabo el reconocimiento automático de la fecha y hora impresa en el acta y esta información se incorpora en la base de datos. Cabe señalar que al establecer una zona horaria homologada, se facilitarán las tareas de monitoreo durante la operación del programa y se posibilitará la realización de auditorías posteriores de manera más eficiente al permitir realizar actividades de correlación con base en la hora.

l) Sobre-PREP: sobre diseñado especialmente para cada Proceso Electoral en el que se guarda la copia del AEC de la casilla, y se coloca por fuera del paquete electoral.

m) TCA: terminal de captura de acta.

4. El proceso técnico-operativo del PREP, consta de las siguientes fases:

a) Acopio. La fase de acopio consiste en la recepción de los Sobres-PREP en los CATD, cuya ubicación debe apegarse a lo estipulado en el Acuerdo del Consejo General INE/CG63/2015 aprobado en sesión extraordinaria celebrada el día 18 de febrero de 2015.

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.

c) Captura de datos. En esta fase se registran los datos plasmados en las Actas-PREP, a través del sistema informático implementado para tal efecto.

d) Verificación de datos. La fase de verificación tendrá por objeto corroborar que los datos asentados en la captura coincidan en su totalidad con los datos asentados en cada una de las Actas-PREP.

e) Publicación de resultados. La fase de publicación de resultados electorales preliminares debe iniciar a las 20:00 horas tiempo del centro del día 07 de junio de 2015. La divulgación de los datos e imágenes del PREP estarán a cargo del Instituto con el apoyo de los difusores oficiales que hayan confirmado su participación para tal efecto.

f) Empaquetado de actas. El empaquetado de actas es la última parte del proceso, en esta fase se archivan las Actas-PREP para su posterior entrega en la junta distrital, al Vocal Ejecutivo que corresponda.

Las fases de digitalización, captura y verificación concluyen, a más tardar, a las 20:00 horas, tiempo del centro, del lunes 8 de junio de 2015.

## **DEL ACOPIO**

5. Esta fase inicia cuando el acopiador recibe el Sobre-PREP y lo abre con la finalidad de llenar el acuse que se entrega a la persona que lo lleva al CATD.
6. El acopiador saca el Acta-PREP y utilizando el DSA imprime, primero en el Acta-PREP y después en el acuse, fecha y hora de acopio; así mismo, asienta en el acuse, de forma manual, la fecha y hora local.
7. El acopiador verifica que los datos de identificación del Acta-PREP sean legibles, en caso de detectar algún dato ilegible, lo consulta con el funcionario de casilla.

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

- a) Entidad federativa.
  - b) Distrito.
  - c) Sección.
  - d) Tipo de casilla (Identificador y número de casilla).
8. El acopiador llena los datos requeridos en el acuse y asienta el nombre completo del acopiador, al término de lo cual, debe entregar el acuse de recibo a la persona que lleva el Sobre-PREP al CATD.
  9. El acopiador debe entregar los Sobres-PREP al digitalizador dentro de su bandeja de entrada en el mismo orden en que fueron recibidos.

## **DE LA DIGITALIZACIÓN DE ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO**

10. Una vez que el digitalizador recibe el Sobre-PREP, extrae el Acta-PREP y debe, para efectos de identificación digital, colocarle la etiqueta con el código QR en la parte superior izquierda. El código QR contiene los datos de identificación de la casilla correspondiente.

**11.** El digitalizador debe realizar la captura digital de la imagen del Acta-PREP, por medio de equipos multifunción, para su envío al MCAD.

**12.** El técnico informático del CATD revisa la calidad de la imagen del acta digitalizada que haya sido enviada al MCAD y, en caso de requerirse, puede solicitar que se digitalice nuevamente o en su caso ingresar de manera manual, los datos de identificación del acta que se requieran.

**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 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 digitalización, la respectiva revisión de la imagen y su envío al CRID, debe colocarse el Acta-PREP en la bandeja de salida para su debido empaquetamiento.

## **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 trescientos CATD.

**16.** En las TCA, el capturista debe registrar, en dos ocasiones, los datos correspondientes a resultados de la votación, boletas sobrantes, cantidad de personas que votaron y boletas sacadas de la urna, mismos que se especifican en el Anexo 2, numeral 1, fracción I del Acuerdo base del presente. La doble captura se realiza con el objetivo de dar certeza en la captura de información. En caso de que los datos capturados en la primera ocasión no coincidan con los de la segunda captura, se reinicia el proceso de captura y el capturista debe realizar nuevamente las dos capturas.

**17.** Posterior a la segunda captura, se envían los datos al CRID.

## **DE LA VERIFICACIÓN DE DATOS**

**18.** Una vez que el CRID recibe los datos del acta capturados y la identificación de la casilla, los envía a una TCA disponible de cualquiera de los trescientos CATD, para llevar a cabo el proceso de verificación. Los datos a verificar son: los de identificación del acta y los datos capturados.

**19.** En las TCA, el verificador confronta los datos a verificar 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. Esta validación o rectificación se envía al CRID.

**20.** En caso de que los datos hayan sido rectificadas, el CRID envía a una TCA disponible de cualquiera de los trescientos CATD, los datos de identificación del acta y los datos rectificados, para realizar una segunda verificación, la cual, en caso de no ser coincidente con la primer verificación, se remite a la Coordinación Central del CATD para la resolución definitiva.

## **DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

**21.** Una vez verificados los datos se publicarán los resultados preliminares de la elección. La publicación de resultados se realizará a partir de las 20:00 horas tiempo del centro del día 07 de junio de 2015.

**22.** Cada hora se generarán, por lo menos, tres cortes de información, con la finalidad de difundir los resultados preliminares a través de los difusores oficiales que para tal efecto determine el Instituto.

**23.** En virtud de que el proceso de publicación implica la transmisión de datos e imágenes, es posible que cuando los datos estén publicados, las imágenes se encuentren aún en proceso de publicación.

**24.** Las fases de verificación y publicación de datos podrán ejecutarse simultáneamente, cuando el Titular de la Unidad Técnica de Servicios de Informática lo considere necesario para la óptima operación del proceso.

## **DEL EMPAQUETADO DE ACTAS**

**25.** Concluidas las fases de acopio, digitalización, captura y verificación, se lleva a cabo el empaquetado de actas, ordenándolas por tipo de elección, tipo de casillas y sección, debiendo ser colocadas en cajas para archivo.

Concluido el empaquetado de la totalidad de actas recibidas por la Junta Distrital Ejecutiva, se hace entrega de las cajas al Vocal Ejecutivo Distrital para su custodia.

## **CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS**

### **DE LAS INCONSISTENCIAS E INCIDENTES RESPECTO DEL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO**

Si durante el proceso técnico-operativo, se detecta alguna inconsistencia o incidente respecto del Acta-PREP, se debe considerar lo siguiente.

**26.** El manejo que se debe dar a las inconsistencias presentadas, atiende a los siguientes criterios:

- a) El Acta-PREP contiene alguna omisión, ilegibilidad o error en alguno de los campos correspondientes a la identificación de la casilla (Entidad Federativa, Distrito, Sección o Tipo de Casilla), por lo que no es posible ubicarla dentro del catálogo de casillas aprobadas; en este supuesto, se muestra al final del listado de actas y no se contabiliza.
- b) Las actas cuyos datos de identificación no sea posible reconocer y sean incorporados mediante la *“Identificación forzada”* serán marcadas en ese supuesto, de conformidad con lo estipulado en el numeral 28 del presente proceso. En dicho supuesto, los datos se contabilizan.
- c) La suma de todos los votos asentados en el Acta-PREP, excede el número de ciudadanos en la lista nominal correspondiente a esa casilla, incluidos los representantes de los partidos y candidatos independientes, así como

sus suplentes; en este supuesto, los votos asentados en el acta no se contabilizan y el Acta-PREP se incluye dentro del grupo de actas no contabilizadas.

- d) 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; en este supuesto, cada ocurrencia del Acta-PREP se captura como “Ilegible” y el dato se contabiliza como cero. El Acta-PREP se incluye dentro del grupo de las actas contabilizadas.
- e) La cantidad de votos no ha sido asentada en número, letra o ambas para un partido, para una coalición, para un candidato independiente, para candidatos no registrados o votos nulos; en este supuesto, cada ocurrencia del Acta-PREP se captura como “Sin dato” y el dato se contabiliza como cero. El Acta-PREP se incluye dentro del grupo de las actas contabilizadas.
- f) La cantidad de votos expresada con letra no coincide con la expresada en número para un partido, para una coalición, para un candidato independiente, para candidatos no registrados o votos nulos; en este supuesto, prevalece la cantidad asentada con letra, siempre y cuando ésta no presente alteraciones o tachaduras. El Acta-PREP se incluye dentro del grupo de las actas contabilizadas.

**27.** El manejo que se dará a los incidentes presentados, atenderá a los siguientes criterios:

- a) Si no fue posible instalar la mesa receptora de la votación, en el sistema, el registro de dicha casilla aparece como “Sin Acta”.
- b) Para los casos en que el Acta-PREP no es entregada en el CATD, en el sistema, se debe identificar a dicha casilla con la leyenda “Sin Acta” y se realiza el siguiente procedimiento:
  - i. Para el caso donde no se recibió el Acta-PREP, el Coordinador del CATD solicitará al consejo distrital una copia del AEC para su digitalización.
  - ii. El consejo distrital puede, en calidad de préstamo, entregar al Coordinador del CATD el AEC para que éste pueda fotocopiarla. Dicha



fotocopia (blanco y negro) debe certificarse con la firma del Secretario o, en su defecto, del Presidente del consejo distrital.

- iii. El personal del CATD debe imprimir en la fotocopia del acta la fecha y hora de acopio, utilizando el DSA, la cual será aquella en que se recibió por parte del consejo distrital. Posteriormente, debe colocarse el Código QR correspondiente, digitalizarse y gestionarse de acuerdo al presente proceso técnico-operativo.
- iv. 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 distrital, incluyendo todos los datos de identificación del acta (Entidad federativa, Distrito, sección y tipo de casilla).

**28.** En caso de que el acopiador detecte que alguno de los datos de identificación del Acta-PREP no es legible, debe remitir el Sobre-PREP al Supervisor del CATD para su revisión. Si resultare que el Supervisor lo considera ilegible, éste debe remitirlo al Coordinador del CATD quien a su vez, después de una revisión, y en caso de determinar la ilegibilidad, debe realizar la “Identificación forzada”, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) En primera instancia, al acta no se le debe pegar el código QR.
- b) El acta no debe digitalizarse.
- c) El Coordinador del CATD debe acudir con el consejo distrital para solicitar autorización a fin de cotejar los datos del encabezado del Acta-PREP contra los del acta original de escrutinio y cómputo, para su identificación.

En caso de no ser posible el cotejo contra el acta original, o bien, en caso de no poder determinar a qué casilla corresponde, el Coordinador del CATD debe guardar el Acta-PREP en cuestión. Previo al final del periodo de operación del PREP, debe buscar, en su listado de casillas, qué acta es la faltante, para así poder hacer la “Identificación forzada”.

- d) Si es posible identificar el acta, se debe pegar el código QR correspondiente y gestionarse de acuerdo al presente proceso técnico-operativo, de lo contrario debe registrarse la inconsistencia.

## DE LAS POSIBLES CONTINGENCIAS

**29.** Con la finalidad de garantizar la continuidad de operaciones, en caso de que un CATD se encuentre inhabilitado para operar, ya sea por presentarse un caso fortuito o una situación de fuerza mayor, el registro de resultados puede llevarse a cabo a través de un CATD que se tiene habilitado a nivel central para recibir, vía telefónica, los resultados de las Actas-PREP. A este CATD se le denomina *CATD Telefónico*.

**30.** El CATD Telefónico entra en funcionamiento cuando, para garantizar la continuidad de operaciones, el Titular de la Unidad Técnica de Servicios de Informática lo considere necesario, en virtud de presentarse alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Interrupción del enlace de comunicaciones entre los CATD y el CRID.
- b) Interrupción en el suministro de energía eléctrica o variaciones de voltaje.

**31.** Una vez que se determina que debe entrar en operación el CATD Telefónico, éste debe operar de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. Se deben habilitar los sistemas a nivel Central, las TCA y, en su caso, las MCAD del CATD Telefónico para poder registrar los resultados del CATD involucrado en la contingencia.
- b. El Coordinador del CATD Telefónico Central inicia comunicación con el Coordinador del CATD involucrado y se coordinan para establecer el canal de comunicación entre los operadores e iniciar la operación del CATD Telefónico.
- c. El coordinador del CATD Telefónico Central indica a los funcionarios habilitados para operar el servicio del CATD Telefónico las instrucciones para establecer comunicación con el CATD afectado.
- d. El Coordinador del CATD informa al personal que a partir de ese momento, y hasta nuevo aviso, el registro de resultados se debe realizar a través del CATD Telefónico e indica las instrucciones para establecer comunicación con el CATD Telefónico.

- e. Cada operador del CATD Telefónico debe registrar, a través del módulo de captura directa de la TCA, los resultados que se le indiquen por parte del personal autorizado desde el CATD afectado.
- f. En caso de que CATD involucrado en la contingencia esté en posibilidad de enviar las imágenes digitalizadas de las actas, se debe realizar lo siguiente:
  - i. El técnico informático del CATD Telefónico revisa la calidad de la imagen del acta digitalizada que haya sido enviada y, en caso de requerirse, puede solicitar que se digitalice nuevamente.
  - ii. Si la imagen del acta digitalizada no incluye el código QR, se deben ingresar de manera manual sus datos de identificación.
  - iii. El MCAD genera de manera única 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.

**32.** El Titular de la Unidad Técnica de Servicios de Informática evalúa en todo momento la situación y en caso que existan condiciones normales de operación da la indicación para suspender la operación del CATD Telefónico y volver a la operación normal del CATD afectado.

**33.** Para los casos no previstos en el presente proceso técnico-operativo, el Titular de la Unidad Técnica de Servicios de Informática del Instituto Nacional Electoral podrá consultarlos con el COTAPREP y tendrá la facultad de tomar las decisiones que correspondan, debiendo en todo momento informar al Secretario Ejecutivo, quien en su caso informará a la brevedad posible a los integrantes del Consejo General.

### **DE LA RECEPCIÓN DE ACTAS-PREP EN CRyT**

**34.** En el caso en que los Sobres-PREP sean recibidos en algún CRyT, se debe ejecutar el siguiente procedimiento:

- a) El personal a cargo del CRyT será quien reciba el Sobre-PREP para su traslado al CATD que corresponda.
- b) El Sobre-PREP debe conservarse en todo momento cerrado, el personal a cargo del CRyT debe entregar al funcionario de casilla un Acuse CRyT.
- c) La información que se debe llenar en dicho acuse es la siguiente:
  - i. Sección
  - ii. Tipo de casilla
  - iii. Número de Casilla
  - iv. Recuadro del lugar donde se recibió el Sobre-PREP: CRyT u otro
  - v. Hora del centro en la cual se está recibiendo el Sobre-PREP en el CRyT
  - vi. Nombre de la persona que recibe el Sobre-PREP (recolector)
  - vii. Folio del Sobre-PREP que se recibe.
  - viii. Observaciones en caso de detectar alguna anomalía, como pueden ser: el Sobre-PREP está abierto, no contiene acta, mutilado, dañado, o alguna situación que el personal del CRyT detecte en el Sobre-PREP.