

**IEEH/CG/007/2018**

**ACUERDO QUE PROPONE LA COMISIÓN ESPECIAL DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES AL PLENO DEL CONSEJO GENERAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017 – 2018**

**ANTECEDENTES**

1. El diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia político-electoral; con motivo de lo anterior, en el artículo Transitorio Segundo de dicha reforma se ordenó al Honorable Congreso de la Unión diseñar y aprobar diversas leyes generales en materia electoral.
2. El veintitrés de mayo de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se expidió la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
3. Con fecha siete de septiembre del año dos mil dieciséis, en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el Acuerdo INE/CG661/2016, el cual contiene el Reglamento de Elecciones de dicho órgano electoral nacional.
4. El veintidós de noviembre del dos mil diecisiete, en sesión ordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, se aprobó el acuerdo INE/CG565/2017 por el que se modifican diversas disposiciones del Reglamento de Elecciones, en términos de lo dispuesto por el Artículo 441 del propio Reglamento.
5. El día veintidós de noviembre del dos mil diecisiete, el Consejo General de este Instituto Estatal Electoral de Hidalgo, aprobó el Acuerdo CG/041/2017 por el que se creó la Comisión Especial del Programa de Resultados Electorales Preliminares, al igual que a la y los consejeros electorales que la integran.
6. Con fecha veintidós de noviembre del dos mil diecisiete, el Consejo General de este Instituto Estatal Electoral de Hidalgo, aprobó el Acuerdo CG/042/2017 por el que se designó la Instancia Interna responsable de coordinar el Programa de Resultados Electorales Preliminares.
7. El día treinta de noviembre del dos mil diecisiete, el Consejo General de esta autoridad administrativa electoral, aprobó el acuerdo CG/041/2017 por el

que se creó el Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares, así como los profesionistas que lo integran

8. El quince de diciembre de dos mil diecisiete, en sesión solemne el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo, se dio inicio al Proceso Electoral 2017-2018 para la renovación del Congreso Local.

9. El treinta de diciembre del dos mil diecisiete, se remitió el Proyecto de Acuerdo por el que se aprueba el Proceso Técnico-Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares, para el Proceso Electoral Local 2017 – 2018, a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral, para su debida revisión.

10. Mediante oficio de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral, de fecha veintitrés de enero de los corrientes, se recibieron las observaciones y recomendaciones al Proyecto de Acuerdo del Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

11. El día veinticinco de enero de la presente anualidad, se realizó la primera sesión extraordinaria de la Comisión Especial del Programa de Resultados Electorales Preliminares de este Instituto, estando presentes los representantes de los partidos políticos acreditados ante esta autoridad electoral local, en la cual se presentó y aprobó por dicha Comisión, el proyecto del Proceso Técnico Operativo elaborado por el Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

12. En razón de lo anterior, es de arribarse a los siguientes:

### **CONSIDERANDOS**

I. Que en términos de lo previsto en el artículo 41, párrafo segundo, base V, apartado B, inciso a, numeral 5, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción V, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que corresponde al Instituto Nacional Electoral en los Procesos Electorales Federales y Locales, la emisión de las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares. Por lo tanto, el Instituto Estatal Electoral de Hidalgo está sujeto constitucionalmente a los Lineamientos y Criterios en materia del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

II. Es así que, de conformidad a lo establecido en el artículo 188 del Código Electoral, en relación con el artículo 305 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Programa de Resultados Electorales Preliminares es el mecanismo de información electoral encargado de proveer

los resultados preliminares y no definitivos, de carácter estrictamente informativo a través de la captura, digitalización y publicación de los datos plasmados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas que se reciban en los centros de acopio y transmisión de datos autorizados por el este Instituto.

III. Que conforme al artículo 66, fracción XXXVIII, del Código Electoral Local, el Consejo General del Instituto Estatal Electoral, tiene como atribución implementar y operar el Programa de Resultados Electorales Preliminares de las elecciones del Estado de Hidalgo, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el Instituto Nacional Electoral.

IV. Una vez establecido lo anterior, conforme al artículo 339, párrafo primero, inciso c), del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, se señala que el Consejo General y los Órganos Superiores de Dirección, en el ámbito de sus respectivas competencias, y considerando la elección de que se trate, deberán acordar al menos, lo siguiente:

*“c) El proceso técnico operativo que deberá contemplar, el rango mínimo y máximo de CATD y, en su caso de CCV, que podrán instalarse y, al menos, las fases de acopio y digitalización de las actas de escrutinio y cómputo destinadas para el PREP; la captura y verificación de datos; la publicación de datos e imágenes y el empaquetado de las actas destinadas para el PREP, así como, la operación del mecanismo para digitalizar actas desde las casillas.”*

Respecto de la transcripción antes expuesta, sobre el rango mínimo y máximo de CATD y en su caso de CCV, que podrán instalarse, cabe hacer mención que la información se encuentra establecida en el documento anexo al presente acuerdo, correspondiente al proceso técnico operativo.

V. Por su parte el artículo 351 del Reglamento citado en el considerando que antecede, dicta que el Instituto y los Organismos Públicos Locales, en el ámbito de sus competencias, deberán establecer procesos de reclutamiento y selección de los recursos humanos necesarios para implementar y operar el PREP, y proporcionarán capacitación a todo el personal o prestadores de servicios involucrados en el **proceso técnico operativo**.

VI. Siguiendo este contexto, se advierte que el artículo 33, del anexo 13, concerniente a los Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares emitido por el Instituto Nacional Electoral, estipula en su punto número seis que los Organismos Públicos Locales deberán remitir al INE, el acuerdo por el que se determina el Proceso Técnico Operativo.

El documento antes mencionado, dicta además que el proceso técnico operativo es el conjunto de actividades y procedimientos secuenciados para

llevar a cabo desde el acopio de las Actas PREP hasta la publicación de los datos, imágenes y bases de datos.

**VII.** Asimismo, artículo 15, del anexo 13 relativo a los Lineamientos antes citados, el Proceso Técnico Operativo del PREP, deberá constar de las siguientes fases, cuyo orden de ejecución será definido por el INE o los Organismos Públicos Locales, respectivamente de acuerdo a sus necesidades operativas:

*I. Acopio. Consiste en la recepción de las Actas PREP, en los CATD. En el sistema informático se deberá registrar la fecha y hora en que el personal del CATD, recibe el Acta PREP; en caso de que la imagen del Acta PREP capturada tenga origen desde la casilla, la fecha y hora de acopio será la que registre el sistema informático al momento de digitalizar el Acta PREP.*

*II. Digitalización. En esta fase se lleva a cabo la captura digital de imágenes de las Actas PREP;*

*III. Captura de datos. En esta fase se registran los datos plasmados en las Actas PREP, a través del sistema informático desarrollado para tal fin;*

*IV. Verificación de datos. Tiene por objeto corroborar que todos los datos capturados en la fase anterior coincidan con los datos asentados en cada una de las Actas PREP;*

*V. Publicación de resultados. Se refiere a la divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP y se encuentra a cargo del Instituto y los OPL en sus respectivos ámbitos de competencia, y*

*VI. Empaquetado de actas. Es la última parte del proceso, en esta fase se archivan las Actas PREP para su entrega al Presidente del Consejo Local, Distrital o Municipal que corresponda.*

*El Instituto y los OPL deberán contar con mecanismos que permitan la digitalización y, en su caso, la captura de datos, del mayor número de actas posible desde las casillas, debiendo contar con las herramientas tecnológicas y los procedimientos que garanticen la seguridad de la información.*

*El esquema para obtener imágenes de Actas PREP desde la casilla no excluye el acopio de Actas PREP que arriben al CATD”.*

**VIII.** Por su parte, el artículo 21 de los Lineamientos multicitados nos estipula que los roles mínimos que deben considerarse para la ejecución del proceso técnico operativo, así como sus actividades mínimas, son:

***I. Acopiador:***

*a) Recibe el Acta PREP;*

*b) Verifica los datos de identificación del Acta PREP, y*

c) *Registra la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP.*

**II. Digitalizador:**

a) *Realiza la captura digital de imágenes de las Actas PREP, y*

b) *Verifica la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada y, en caso de ser necesario, realiza por segunda ocasión la captura digital de la imagen del Acta PREP.*

**III. Capturista de Datos:**

a) *Registra los datos plasmados en las Actas PREP, por medio del sistema informático de captura desarrollado o implementado.*

**IV. Verificador:**

a) *Verifica que los datos capturados en el sistema informático, incluidos los de identificación del Acta PREP, coincidan con la información plasmada en el Acta PREP digitalizada;*

**V. Coordinador:**

a) *Da seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CATD o, en su caso CCV; en lo que se refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de pruebas, ejercicios y simulacros;*

b) *Atiende y pone en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP y es el vínculo con las oficinas de la misma;*

c) *Mantiene en todo momento informada a la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, sobre los avances de instalación, habilitación y operación del CATD o, en su caso CCV;*

d) *Realiza un informe final de los avances de instalación, habilitación y operación de los CATD o, en su caso CCV, de la ejecución de los simulacros, así como de lo acontecido durante la operación del PREP, y*

e) *Toma de decisiones en el ámbito de operación del CATD o, en su caso CCV.”*

**IX.** Asimismo, el anexo 13, del Reglamento de Elecciones, antes citado, establece dentro del capítulo II, los Datos a publicar derivado de su captura y cálculo, para lo cual en su artículo 30 enmarca que los datos a publicar serán al menos los siguientes:

I. Lista nominal;

II. Lista nominal de las actas contabilizadas;

III. Participación ciudadana;

IV. Datos capturados, en el caso del total de votos asentado, únicamente se publicará en la base de datos descargable del portal del PREP. Este dato no deberá utilizarse para calcular los agregados publicados en el portal;

V. Datos calculados;

VI. Imágenes de las Actas PREP;

VII. Identificación del Acta PREP con inconsistencias, así como el porcentaje de actas con inconsistencias con respecto al total de actas esperadas;

VIII. En su caso, el resultado de las consultas populares;

IX. Las bases de datos con los resultados electorales preliminares, en un formato de archivo CSV y de acuerdo a la estructura establecida por el Instituto, y

X. Hash o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las Actas PREP, con el estándar definido por el Instituto.

**X.** En este orden de ideas, y tal como se ha visto en el capítulo de antecedentes del presente proveído, en fechas anteriores se ha aprobado por el Consejo General de este órgano local, la Instancia Interna responsable de coordinar el Programa de Resultados Electorales Preliminares, así como el Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares, los cuales como parte de sus atribuciones se encuentran las de garantizar la recopilación de toda la información que debe generarse durante la implementación, **operación** y evaluación del PREP, así como Asesorar y dar seguimiento a la implementación y **operación** de los mecanismos para llevar a cabo el PREP, respectivamente.

Por lo anterior, el Proceso Técnico Operativo ha sido debidamente analizado y discutido por los integrantes tanto de la Instancia Interna como del Comité Técnico Asesor, para lo cual se puede establecer que se han tomado las providencias necesarias para presentar el documento que aparece junto al presente como anexo único y que forma parte integral de este acuerdo, no sin antes mencionar que el proceso técnico operativo en mención, podrá adecuarse si así lo creyera conveniente el Comité Técnico Asesor, esto con base a sus facultades de asesoría técnica del Programa de Resultados Electorales Preliminares, conforme al artículo 340 del Reglamento de Elecciones del INE, para la mejora del propio proceso.

En consecuencia, es de proponerse el Proceso Técnico-Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2017 – 2018 anexo al presente. Por lo que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, Base V, Apartado B, inciso a, numeral 5 y Apartado C, numeral 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 305 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos

Electoral; los artículos 339, párrafo I, inciso c) y 351 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral; así como los artículos 15 y 33 del Anexo 13 respecto de los Lineamientos de Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Nacional Electoral, y artículos 66, fracción XXXVIII, y 188 del Código Electoral de Estado de Hidalgo, el Consejo General del Instituto Estatal Electoral del Estado de Hidalgo emite el siguiente:

### **ACUERDO**

**Primero.** Se aprueba el Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2017 – 2018, mismo que forma parte integral del presente y se adjunta como Anexo único.

**Segundo.** Infórmese y hágase del conocimiento a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral, el contenido del presente acuerdo dentro de los cinco días posteriores a su aprobación.

**Tercero.** Notifíquese el presente Acuerdo en los estrados de este Instituto, así como en la página web institucional.

**Pachuca de Soto, Hidalgo, a 29 de enero de 2018.**

**ASÍ LO APROBARON, POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA CONSEJERA PRESIDENTA DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE HIDALGO, LICENCIADA GUILLERMINA VÁZQUEZ BENÍTEZ Y LAS CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES LICENCIADA BLANCA ESTELA TOLENTINO SOTO, MAESTRO SALVADOR DOMINGO FRANCO ASSAD, MAESTRO AUGUSTO HERNÁNDEZ ABOGADO, LICENCIADA MARTHA ALICIA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, LICENCIADO URIEL LUGO HUERTA Y MAESTRO FABIÁN HERNÁNDEZ GARCÍA, QUE ACTÚAN CON SECRETARIO EJECUTIVO LICENCIADO JERÓNIMO CASTILLO RODRÍGUEZ, QUE DA FE.**

---

## PROCESO TÉCNICO – OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES 2018

1. El presente proceso Técnico-Operativo es de observancia general y de carácter obligatorio para el Instituto Estatal Electoral de Hidalgo y las personas que participen en cada una de sus fases.
2. El presente proceso tiene por objeto establecer las fases que regirán la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares 2018, debiendo cumplirse cada una de ellas en el orden señalado.
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) **CAE:** Capacitador Asistente Electoral Federal.
  - d) **CATD:** Centros de acopio y transmisión de datos.
  - e) **CATD Alternativo:** Funciona exclusivamente cuando se presenta alguna contingencia en el proceso técnico-operativo que interrumpa la transmisión de datos en cualquiera de los CATD durante la Jornada Electoral. El CATD Alternativo tiene por objeto garantizar la transmisión de los datos contenidos en las Actas-PREP hacia el CRID, quien será el CATD instalado en el Consejo Distrital o Centro de Acopio más cercano, mismo que determinará el Comité Técnico Asesor.
  - f) **CATD Telefónico:** Funciona cuando no se puede llegar al CATD Alternativo, indicando la información de las Actas-PREP directamente a los monitores vía telefónica, quienes ingresan los datos al sistema mediante las Terminal de Captura Remota (TCR).
  - g) **CCV:** Centro de Captura y Verificación.
  - h) **Centro Estatal de Cómputo (CEC):** Es el centro de operación y de monitoreo del PREP, ubicado en las oficinas centrales del Instituto.

- i) **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”.
- j) **Código QR:** Etiqueta de 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 de escrutinio y cómputo. Esta se encuentra adherida a la AEC original y a su primera copia.
- k) **COTAPREP:** Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- l) **CRID:** Centro de recepción de imágenes y datos, ubicado en el CEC.
- m) **Datos de Identificación para elecciones locales:** Elección de diputadas y diputados: distrito electoral local, sección, tipo de casilla y número de casilla (no aplica para casillas básicas).
- n) **FMDC:** Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.
- o) **Identificador SHA:** Identificador único asociado al archivo de cada Acta-PREP digitalizada, que consta de una cadena de caracteres que representa de manera única cada imagen y que es generado mediante el estándar criptográfico denominado "SHA256".
- p) **Instituto:** Instituto Estatal Electoral de Hidalgo.
- q) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- r) **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, se obtiene y registra la información de identificación de casilla contenida en el código QR y se verifica que los datos capturados en la TCR coincidan con el acta digitalizada mediante el ticket emitido por la misma.
- s) **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares.

- t) **PREP Casilla:** Aplicación móvil que permite realizar la toma fotográfica del Acta PREP y su envío al CRID para su captura.
  - u) **Reloj:** Dispositivo checador que imprime fecha y hora local.
  - v) **TCR:** Terminal de Captura Remota.
  - w) **Terminal de Captura de Actas (TCA):** Software a través del cual se realiza la captura y verificación de los datos asentados en las Actas PREP.
4. De conformidad con los Lineamientos del PREP, los cuales de manera enunciativa más no limitativa establecen las fases del Proceso Técnico Operativo del PREP, se señalan las fases definidas por este Instituto para su ejecución:
- A. Toma fotográfica del Acta PREP en Casilla:** La toma fotográfica del Acta PREP por parte del CAE en la casilla se privilegiará, siempre y cuando no interfiera en las actividades que se llevarán a cabo en la Mesa Directiva de Casilla y se cumpla lo siguiente: Se haya cerrado la votación, se haya realizado el llenado del AEC conforme a lo establece en el Programa de Asistencia Electoral, el CAE se encuentre en una de las casillas a su cargo y el CAE tenga acceso a las Actas PREP o al Sobre-PREP correspondiente.
  - B. Fase de captura y verificación de datos del Acta PREP en Casilla:** Consiste en la recepción del Acta PREP en el CRI que se envía a una TCA disponible en donde se capturan/verifican 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
  - C. Acopio:** La fase de acopio consiste en la recepción de los Sobres-PREP en los CATD instalados en los Consejos Electorales Distritales y Centros de Acopio, y la impresión de la fecha y hora de recepción del Acta-PREP a través del reloj checador en el área destinada de cada una de las Actas-PREP, ubicada en la parte superior izquierda de la misma; en caso de que la imagen del Acta-PREP capturada tenga origen desde la casilla, la fecha y hora de acopio será la que registre el sistema informático al momento de digitalizar el Acta-PREP.
  - D. Captura de datos de Actas-PREP físicas:** En esta fase se registran los datos plasmados en cada una de las Actas -PREP a través del módulo de captura de las TCR.

- E. Verificación/Digitalización DE Actas PREP Físicas:** En primer término se deberá corroborar que los datos asentados en el ticket emitido por la TCR coincidan en su totalidad con los datos asentados en cada una de las Actas-PREP a digitalizar, en caso de no coincidir se deberá realizar el paso del punto D, en la modalidad de corrección una vez que se haya notificado al supervisor, quien autorizará dicha acción; una vez hecho lo anterior se realiza la identificación de las Actas-PREP a través del Código QR, posteriormente se lleva a cabo la captura digital de imágenes de dichas actas. En caso de no poder digitalizar alguna de las imágenes de las Actas-PREP debido a que no se reconoce el código QR por algún deterioro, se procederá a digitalizar el Acta-PREP de manera Manual, así como los datos correspondientes a la misma en el módulo correspondiente al MCAD.
- F. Publicación de resultados.** La fase de publicación de Resultados Electorales Preliminares debe iniciar a las 18:00 horas tiempo local del día 01 de julio de 2018. 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.
- G. Empaquetado de actas:** El empaquetado de actas es la última parte del proceso, en esta fase se archivan las Actas-PREP para su entrega al presidente del Consejo Distrital Electoral correspondiente.

El cierre de operaciones del PREP se realizará conforme al artículo 353 numeral 5 del Reglamento de Elecciones del INE y considerando el acuerdo que disponga el Consejo General de este Instituto al respecto.

## DESCRIPCIÓN DE LAS FASES DEL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO

### FASE DE TOMA FOTOGRÁFICA DEL ACTA PREP EN CASILLA

5. La toma fotográfica del Acta PREP en la casilla se privilegiará, siempre y cuando no interfiera en las actividades que se llevarán a cabo en la Mesa Directiva de Casilla y se realizará cuando:
  - a) Se haya cerrado la votación.
  - b) Se haya llenado el AEC conforme a lo establece en el Programa de Asistencia Electoral.
  - c) El CAE se encuentra en una de las casillas a su cargo.
  - d) El CAE tenga acceso a las Actas PREP o al Sobre-PREP correspondiente.

6. El CAE 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.
  - b) Distrito electoral.
  - c) Sección.
  - d) Tipo de casilla.

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

7. El CAE colocará el Acta PREP de tal forma que no presente dobleces y evitando en lo posible que en la toma fotográfica se incluyan elementos ajenos al Acta PREP.
8. El CAE por medio de PREP Casilla deberá escanear el código QR.
9. El CAE revisará que los datos obtenidos del escaneo sean coincidentes con los datos de identificación del Acta PREP y los datos del código QR. Si los datos son coincidentes, el CAE registrará el Acta en PREP Casilla.
10. En caso de que los datos de identificación del Acta-PREP no coincidan, el CAE deberá verificar éstos con los FMDC e ingresarlos de forma manual en PREP Casilla.
11. El CAE realizará la toma fotográfica del Acta PREP y verificará que la imagen sea legible.
12. El CAE confirmará en las opciones de la aplicación que la imagen es legible. En caso de que no sea así, cancelará la toma fotográfica y llevará a cabo una nueva toma fotográfica del Acta PREP.
13. Concluidos los pasos anteriores, el CAE realizará el envío de la imagen a través de PREP Casilla. La calidad de la imagen se revisará en el MCAD del CATD correspondiente.

Si no se cuenta con servicio de datos para el envío de la imagen del Acta PREP, el CAE podrá continuar con la toma fotográfica del Acta PREP de la siguiente casilla, dado que la aplicación PREP Casilla realizará el envío automático de la o las imágenes del Acta PREP pendientes de ser enviadas, en cuanto se tenga conexión al servicio de datos.

14. Para los casos en los que el CAE no alcance a visitar todas las casillas que le hayan sido asignadas antes de que el FMDC inicie el traslado del paquete

electoral al Consejo Distrital correspondiente, el Acta PREP de esas casillas se procesará conforme a las demás fases del presente proceso técnico operativo.

### **FASE DE CAPTURA Y VERIFICACIÓN DE DATOS DEL ACTA PREP EN CASILLA**

15. Cada imagen del Acta PREP recibida en el CRID se enviará a una TCA disponible, conforme a la solicitud de los capturistas/verificadores.
16. En las TCA, un capturista/verificador registrará 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 primera captura, el sistema de manera automática, asignará la imagen de la misma Acta PREP a otro capturista/verificador que volverá a capturar los datos asentados en el Acta PREP. El sistema hará una verificación comparando que los datos capturados por los dos capturistas/verificadores coincidan. Si los datos son iguales, la fase de captura y verificación de esa Acta PREP concluye.

En caso de que los datos capturados por 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 el tercer capturista/verificador con los datos registrados por 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.

17. Concluido el proceso de captura y verificación, los datos se enviarán automáticamente al CRID.
18. 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 automáticamente la misma imagen del Acta PREP a un segundo y 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 y publicación.

## FASE DE ACOPIO

19. Esta fase inicia cuando el acopiador recibe el Sobre-PREP.
20. El acopiador saca las Actas-PREP y utilizando el reloj checador imprime la fecha y hora de recepción en el apartado ubicado en la parte superior izquierda de cada una.
21. El acopiador verifica que 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.
  - b) Distrito electoral.
  - c) Sección.
  - d) Tipo de casilla.
22. El acopiador, entrega el recibo desprendible firmado por él, a la persona que entrega el Sobre PREP.
  23. El acopiador debe entregar los Sobres-PREP al capturista de acuerdo a lo instruido por el Supervisor, en el mismo orden en que fueron recibidos.

## FASE DE CAPTURA DE DATOS DE ACTAS-PREP FÍSICAS

24. En las TCR, el capturista debe registrar, en dos ocasiones, los datos correspondientes a resultados de la votación, fecha y hora de recepción del Acta-PREP, boletas sobrantes, cantidad de personas que votaron y boletas sacadas de la urna. En caso de que los datos capturados en la primera ocasión no coincidan con los de la segunda captura, la TCR reinicia el proceso de captura y el capturista debe realizar nuevamente las dos capturas sobre el o los datos erróneos.
25. Posterior a la segunda captura, se envían los datos al CRID.
26. La TCR emite el ticket impreso con el resultado de la transmisión y éste se coloca con clip al Acta-PREP y se deja en la bandeja de salida de captura de datos o el espacio designado para ello, colocando las Actas-PREP boca abajo para encolar y que el Supervisor pueda tomarlas de la misma forma, respecto al orden de captura.

En caso de que la TCR con el ticket emitido indique que el acta ya fue capturada mediante PREP Casilla, el capturista informará la situación y entregará al supervisor el acta para su almacenamiento en la bandeja de salida, para su debido empaquetado.

27. El supervisor toma las Actas-PREP de la bandeja de salida de captura de datos y las entrega al verificador/digitalizador, debiendo mantener el orden de captura.

### **FASE DE VERIFICACIÓN/DIGITALIZACIÓN DE ACTAS-PREP FÍSICAS**

28. El verificador/digitalizador coteja cada ticket emitido por la TCR contra su correspondiente Acta-PREP y en caso de que los datos sean correctos, procederá a cotejar la siguiente, hasta enfilear o reunir 10 actas, o hasta que no tenga alguna pendiente.
29. En caso de que el verificador/digitalizador encuentre algún error entre el Acta-PREP y los datos del ticket emitido por la TCR, indicará al supervisor que dicha captura debe ser corregida.
30. Para corregir una captura del Acta-PREP, el supervisor entrega el Acta-PREP con el ticket en cuestión al capturista correspondiente para su corrección, una vez realizada ésta, el supervisor le entrega al verificador el Acta-PREP y su nuevo ticket emitido por la TCR al frente de los tickets previamente emitidos, para reiniciar su verificación.
31. Una vez verificada el Acta-PREP, el verificador/digitalizador debe realizar la captura digital de la imagen del Acta-PREP, por medio de los equipos proporcionados para este fin, para su envío a través del MCAD al CRID.
32. El verificador/digitalizador revisa la calidad de la imagen del acta digitalizada y, en caso de requerirse, puede nuevamente digitalizarla.
33. El verificador/digitalizador corroborará que los datos de identificación del acta y los arrojados por el Código QR sean correctos, en caso contrario, ingresará de manera manual los datos de identificación del Acta-PREP, en el módulo correspondiente del MCAD.
34. A partir de la versión digital del Acta-PREP verificada, el verificador/digitalizador enviará el acta al CRID mediante el MCAD, que también generará de manera única el correspondiente identificador SHA256, para su publicación.
35. Concluida la verificación, revisión y envío al CRID de la imagen, debe colocarse el Acta-PREP en la bandeja de salida para su debido empaquetado.

## **FASE DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

36. Una vez capturados los datos del Acta-PREP en las TCR, éstos serán publicados, previo a la fase de verificación/digitalización, en virtud de que su captura se realiza de manera redundante (2 veces) en cada una de las TCR, lo que reduce drásticamente la probabilidad de error y mejora la entrega pronta de los resultados a la ciudadanía. En el mismo sentido, serán publicados los datos e imágenes del PREP Casilla, una vez realizado el proceso de verificación. La publicación de resultados se realizará a partir de las 18:00 horas tiempo local del día 01 de julio de 2018, de acuerdo a la manera en que se vayan recepcionando.
37. Cada hora se generarán, por lo menos, cuatro cortes de información, con la finalidad de difundir los resultados preliminares a través de los difusores oficiales que para tal efecto determine el Instituto.
38. 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 verificación/digitalización como se indica en el numeral 36.
39. El COTAPREP y la Comisión Especial del PREP podrán determinar en casos de contingencia, la manera de publicar los datos e imágenes del PREP.

## **FASE DE EMPAQUETADO DE ACTAS**

40. Concluidas las fases de acopio, captura y verificación/digitalización, se lleva a cabo el empaquetado de las Actas-PREP, ordenándolas por sección y tipo de casilla, debiendo ser colocadas en cajas para archivo. Concluido el empaquetado de la totalidad de actas recibidas por el Consejo Distrital Electoral, se hace entrega de las cajas a la Consejera o Consejero Presidente del Consejo Electoral correspondiente para su resguardo y custodia.

## **CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS**

### **DE LAS INCONSISTENCIAS E INCIDENTES RESPECTO DEL ACTA-PREP**

Si durante el Proceso Técnico-Operativo, se detecta alguna inconsistencia o incidente respecto del Acta-PREP, se debe considerar lo siguiente:

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

**Problemática:** 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.

**Tratamiento:** Se mostrará al final del listado de actas y no se contabilizará.

**Problemática:** 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.

**Tratamiento:** 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.

**Problemática:** La cantidad de votos asentada en el Acta-PREP para un partido, para candidato común, para una coalición, para un candidato independiente, para candidatos no registrados o votos nulos, es ilegible tanto en letra como en número.

**Tratamiento:** 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.

**Problemática:** La cantidad de votos para un partido, para un candidato común, para una coalición, para un candidato independiente, para candidatos no registrados o votos nulos, ha sido asentada en número, pero no en letra, o ha sido asentada en letra, pero no en número.

**Tratamiento:** En este supuesto, se capturará el dato que haya sido asentado. El Acta-PREP se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas.

**Problemática:** La cantidad de votos expresada con letra no coincide con la expresada en número para un partido, para un candidato común, para una coalición, para un candidato independiente, para candidatos no registrados o votos nulos.

**Tratamiento:** 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.

**Problemática:** La cantidad de votos no ha sido asentada ni en letra ni en número para un partido, para un candidato común, para una coalición, para un candidato independiente, para candidatos no registrados o votos nulos.

**Tratamiento:** 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.

42. 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, se realizará el siguiente procedimiento:
  - i. El Coordinador del CATD solicitará al presidente del consejo distrital respectivo el Acta de Escrutinio y Cómputo (AEC).
  - ii. El presidente del consejo distrital puede, en calidad de préstamo, entregar al Coordinador del CATD el AEC para su captura, verificación y digitalización.
  - iii. El personal del CATD debe asentar provisionalmente con lápiz la fecha y hora de recepción, y gestionar el acta 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 solicitaron las AEC, incluyendo todos los datos de identificación del acta.

Si, llevando a cabo el procedimiento que se describe en los puntos anteriores no es posible obtener el acta o la imagen de la misma, se debe identificar a dicha casilla con la leyenda “Sin Acta”.

43. 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. Si el Supervisor la considera ilegible, éste lo remite al Coordinador del CATD quien, en caso de determinar la ilegibilidad, debe realizar la "Identificación Forzada", de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) En primera instancia el acta no debe digitalizarse.
- b) El Coordinador del CATD debe acudir con el presidente del consejo electoral 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 el listado de casillas faltantes del MCAD (a través del verificador), qué acta es la faltante, para así poder hacer la "Identificación Forzada".

Si después de realizar el procedimiento anterior, es posible identificar el acta, se deberá procesar como cualquier acta a capturar y gestionarse de acuerdo al presente Proceso Técnico Operativo, de lo contrario debe registrarse la inconsistencia, documentando la decisión y criterios.

## DE LAS POSIBLES CONTINGENCIAS

44. Con la finalidad de garantizar la continuidad de las 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 en el CATD Alternativo correspondiente a alguno de los CATD ubicados en los Consejos Distritales.

El CATD Alternativo entra en operación y será el que determine el COTAPREP por su cercanía y carga de trabajo.

En caso de que el CATD Alternativo también se encuentre inhabilitado, el registro de resultados puede llevarse a cabo a través del CATD Telefónico que se tiene habilitado a nivel central para recibir, vía telefónica, los resultados de las Actas-PREP.

45. El CATD Telefónico entra en funcionamiento cuando, para garantizar la continuidad de las operaciones, la instancia interna responsable de coordinar el

PREP 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.
- c) En caso de que el Sobre-PREP o el Acta-PREP sea enviada a otro Consejo Distrital.

46. 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 TCR y, en su caso, el MCAD del CATD Telefónico para poder registrar los resultados del CATD involucrado en la contingencia.
- b. El encargado del CATD Telefónico Central inicia comunicación con el Coordinador del CATD involucrado (mediante los números telefónicos autorizados para este fin) y se coordinan para establecer el canal de comunicación entre los operadores e iniciar la operación del CATD Telefónico.
- c. El encargado 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.
- d. Cada operador del CATD Telefónico debe registrar, a través de la TCR, los resultados que se le indiquen por parte del personal autorizado desde el CATD afectado.
- f. En caso de que el CATD involucrado en la contingencia esté en posibilidad de enviar las imágenes digitalizadas de las actas, se debe realizar lo siguiente:
  - i) El encargado del CATD Telefónico revisa la calidad de la imagen digital del acta que haya sido enviada y, en caso de requerirse, puede solicitar que se envíe nuevamente.
  - ii) El encargado del CATD Telefónico deberá registrar de manera manual el Acta-PREP digitalizada recibida, previa verificación contra el ticket emitido por la TCR en donde cotejará los datos, en caso de existir algún error en la captura, se procederá a la corrección correspondiente.

iii) Si la imagen del acta digitalizada no incluye el código QR, se deben ingresar de manera manual sus datos de identificación en el MCAD.

iv) El MCAD genera de manera única el identificador SHA256 y transmite el Acta-PREP al CRID, para su publicación.

g. Para el caso de que el Supervisor de un CATD reporte al CRID que le falta un Sobre-PREP o una Acta-PREP enviada a otro Consejo Distrital, el CATD Telefónico realizará una llamada al Consejo Distrital correspondiente; en caso de que el Consejo Distrital tenga en su poder el Sobre PREP o Acta-PREP faltante, por esa vía, dictará los datos contenidos en la o las AEC y enviará al CRID (sede central) por algún medio (correo electrónico, mensaje multimedia, etc.) la o las imágenes digitalizadas de dichas actas para su tratamiento a través del CATD Telefónico.

h. En caso de requerir las AEC del Consejo Distrital y de ser posible, el Consejo Distrital enviará por algún medio (correo electrónico, mensaje multimedia, etc.) la imagen digitalizada de la o las Actas de Escrutinio y Cómputo requeridas al CRID.

47. La instancia interna responsable de coordinar el PREP 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.

48. Para los casos no previstos en el presente Proceso Técnico-Operativo, la instancia interna responsable de coordinar el PREP podrá consultarlos con el COTAPREP o con la Comisión Especial del PREP, quienes respectivamente tendrán la facultad de tomar las decisiones correspondientes, debiendo en todo momento informar al Secretario Ejecutivo, quien en su caso informará a la brevedad posible a los integrantes del Consejo General del Instituto.

---

## ESTRUCTURA DE APOYO EN EL CEC

Para la ejecución del PREP se contará en el CEC con la siguiente estructura:

**Coordinador del PREP:** Es el responsable de la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares, quien está facultado para instruir y coordinar la captura, verificación, digitalización y publicación de los datos asentados en las Actas-PREP, quien debe dar instrucciones al coordinador de monitores para resolver problemas respecto a la operación del programa, terminales de captura remota, conectividad y transmisión de datos, así como de escáneres y equipos de cómputo, durante las pruebas y el día de la Jornada Electoral.

**Coordinador de Monitores:** Es el responsable de dirigir a los Monitores, durante las pruebas y el día de la Jornada Electoral, así como resolver problemas respecto a la operación del programa, terminales de captura remota, conectividad, operación y transmisión de datos, así como de escáneres, verificación y digitalización de las Actas-PREP y equipos de cómputo.

**Monitor:** Es el responsable de asistir de manera remota al personal en los CATD/CCV de los distritos que les corresponde, durante los ejercicios de prueba y el día de la Jornada Electoral.

## ANEXOS

### I. Medio de Identificación de AEC a través de Códigos QR.

Con el fin de agilizar la identificación del AEC para el proceso de digitalización y minimizar errores, en el AEC se incluirá un código QR con la información de tipo de elección, distrito, municipio, sección y tipo de casilla; éste será impreso en su caso o adherido en la etapa de sellado y enfajillado de la documentación electoral, previo al día de la Jornada Electoral, para evitar en lo posible el error humano en la fase de verificación/digitalización. En caso de que el Código QR no corresponda o quede inutilizable, se procederá con lo establecido en el numeral 33 de este documento.

### II. Habilitación de los CATD y CCV

Es importante señalar que previo a la entrega del sistema informático, a las pruebas internas y a los simulacros, se realizarán visitas por parte de personal del CEC a los 18 Consejos Distritales y Centros de Acopio que se establezcan, que serán las oficinas (CATD/CCV) que ocupará el personal que desarrolle las actividades del PREP, con la finalidad de verificar que cuenten con el espacio y la infraestructura necesaria para llevar a cabo estos trabajos; como es la estructura del cableado, instalación de equipos, escáner y terminales; en caso de contingencia el personal encargado de los trabajos del PREP se trasladará al CATD más cercano.

El rango mínimo de CATD y CCV serán 18 instalados en los Consejos Electorales Distritales y el máximo estará definido por los Centros de Acopio que se establezcan para recibir la documentación electoral por parte del Consejo General, por lo que su definición se realizará conforme al Artículo 339, numeral 1, inciso d) del Reglamento de Elecciones.