

## Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares del estado de Veracruz para el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018

1. El presente proceso técnico operativo es de observancia general y de carácter obligatorio para el Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz, y el tercero que lo auxilie en su implementación y operación, en los ámbitos de su competencia, así como para las personas que participen en cada una de sus fases, para el Proceso Electoral local ordinario 2017-2018 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 de casilla, 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 o Capacitadora Asistente Electoral.
  - d) **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos (a instalarse en los Consejos Distritales).
  - 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) **Difusor oficial:** institución académica o medio de comunicación internacional, nacional, estatal o regional, que cumple con los requisitos técnicos y de infraestructura mínimos necesarios para la publicación de los resultados electorales preliminares, de acuerdo a los requerimientos establecidos por el OPLE.
  - j) **DSA:** Dispositivo de Sellado Automático que imprime de forma automática fecha y hora, está configurado con la hora del Tiempo del Centro.
  - k) **FMDC:** Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.
  - l) **Hash:** Es un valor o código de representación único que permitirá identificar cada imagen del Acta PREP digitalizada. Dicho hash o código es obtenido a partir de algún algoritmo criptográfico denominado comúnmente funciones hash, como son sha256 y md5.
  - m) **Identificador SHA:** Identificador único asociado al archivo del Acta digitalizada y representa de manera única a cada imagen del acta, garantiza la autenticidad de

las imágenes de las Actas y de la información contenida en el proceso de digitalización.

**n) INE:** Instituto Nacional Electoral.

**o) MCAD:** Monitor de Captura de Actas Digitalizadas. 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 Centro de Recepción de Imágenes y Datos tanto la imagen como la información de identificación de casilla y el identificador SHA

**p) PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares.

**q) PREP Casilla:** Aplicación móvil que permitirá realizar la toma fotográfica del Acta PREP y su envío al CRID para su captura.

**r) 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, y reformado mediante Acuerdo INE/CG565/2017, aprobado el 22 de noviembre de 2017.

**s) 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.

**t) 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.

**u) UTSI:** Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

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

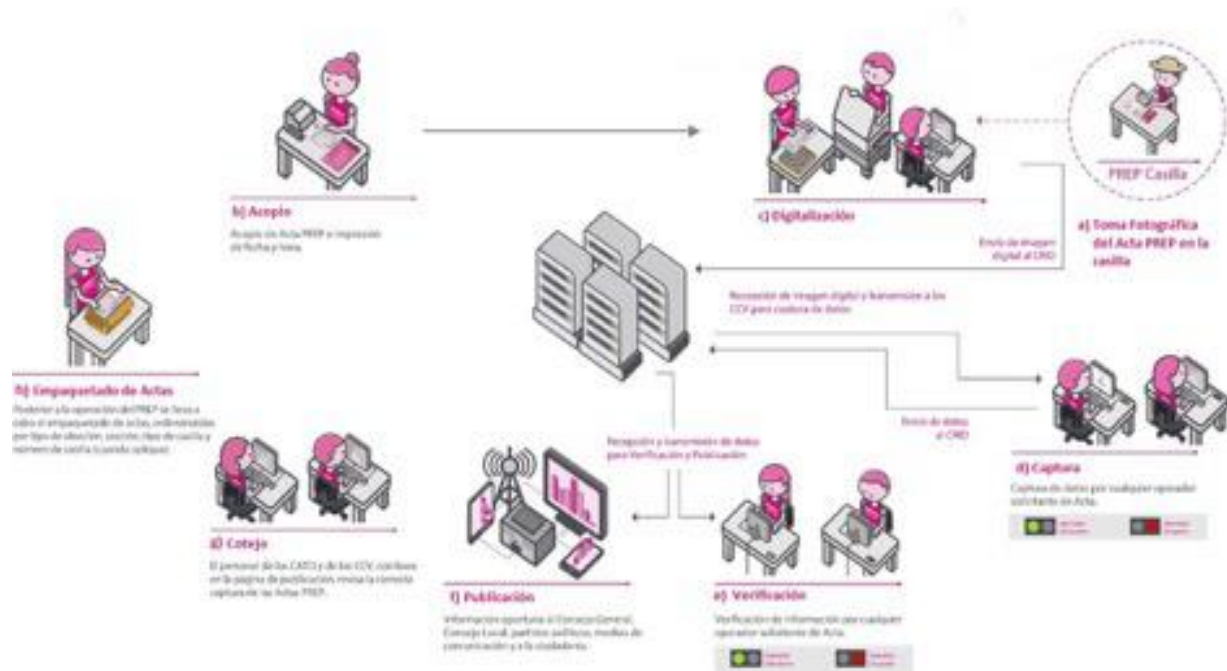
**a) Toma de la imagen del Acta PREP en la casilla.** Una vez concluido el llenado del AEC, con base en lo establecido en el Programa de Asistencia Electoral 2017-2018, el CAE solicitará el Acta PREP al presidente de la Mesa Directiva de Casilla, pegará el código QR correspondiente y, haciendo uso del PREP Casilla, realizará la toma fotográfica sin obstaculizar las actividades en el cierre de la misma.

**b) 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.

**c) Digitalización.** En esta fase se realizará la identificación de las Actas PREP acopiadas en el CATD y, en su caso, se les asociará con un código QR, posteriormente se lleva a cabo la captura digital de imágenes de dichas actas

por medio del equipo multifuncional, finalmente las actas digitalizadas, ya sea por este procedimiento o a través del PREP Casilla, se procesarán en el MCAD.

- d) Captura de datos.** En esta fase se registran los datos plasmados en las Actas PREP, a través de la TCA.
- e) 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.
- f) Publicación de resultados.** La publicación de resultados electorales preliminares debe iniciar a las 18:00 horas (Tiempo del centro) del domingo 1 de julio de 2018. La divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP están a cargo del tercero que le auxilie al OPLE Veracruz en la implementación y operación del PREP y, en su caso, de los difusores oficiales.
- g) Cotejo de Actas.** Tendrá por objeto corroborar que los datos publicados coincidan con los datos del Acta PREP. El cotejo se realizará comparando los datos de la página del PREP, con el Acta física que posee el CATD.
- h) 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, que corresponda.



**Figura 1.** Proceso de Operación

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

5. La hora en que iniciarán las operaciones el PREP será a las 18:00 horas del día domingo 1 de julio de 2018.
6. El cierre de la publicación de los resultados electorales preliminares concluirá, a más tardar, a las 18:00 horas (Tiempo del Centro), del lunes 2 de julio de 2018. Las operaciones del PREP podrán cerrar antes de las 18:00 horas (Tiempo del Centro), del lunes 2 de julio de 2018, siempre y cuando se logre el 100% de publicación de las actas PREP esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas.
7. Para la contratación del tercero aprobado por el Consejo General mediante acuerdo OPLEV/CG315/2017, así como para la especificación puntual de las actividades a realizar por cada una de las partes en el desarrollo de las fases del presente proceso, se deberá elaborar un instrumento jurídico y un anexo técnico que cumpla con los requisitos mínimos establecidos por el INE.
8. Para los casos no previstos en el presente proceso técnico operativo, la Comisión del Programa de Resultados Electorales Preliminares, Conteo Rápido

y Encuestas, tiene la facultad de tomar las decisiones que correspondan, debiendo en todo momento informar a los integrantes del Consejo General.

## **Insumos materiales y personal necesario**

### **Distribución de recursos por CATD y CCV**

#### **Recursos Humanos**

- 9.** El tercero a cargo de implementar y operar el PREP realizará el reclutamiento, selección, contratación y pago del personal que operará en los CATD y en su caso CCV para las actividades descritas en el Proceso Técnico Operativo.
- 10.** Para efectos de los requisitos que el tercero solicitará a los candidatos se deberá apegar a lo estipulado en el inciso a), numeral 2, artículo 351, del Reglamento de Elecciones.
- 11.** Los roles mínimos que el tercero deberá considerar para la ejecución de este proceso técnico operativo, así como sus actividades mínimas son los siguientes:
  - 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.

### **Recursos Materiales**

**12.** Para la habilitación de los CATD, el tercero instalará y operará como mínimo, lo que se describe a continuación:

- a) Enlace dedicado de acceso a internet principal;
- b) Enlace de acceso a internet de respaldo, deberá ser diferente al principal;
- c) 6 computadoras que estarán conectadas en red, y a través de un enlace de telecomunicaciones;
- d) 2 equipos escáner/multifuncional para digitalizar las AEC;
- e) Unidades de energía ininterrumpida para cada dispositivo (Computadoras y equipo de comunicación activo);
- f) Juego de componentes eléctricos (Barras Multicontactos, Supresores de picos, extensiones eléctricas);
- g) Dispositivo de sellado para fecha y hora de acopio; y
- h) Una bitácora de información impresa y rubricada por las y los participantes en los trabajos del PREP, para cada simulacro como para la jornada electoral. El formato y la capacitación para su llenado será responsabilidad del OPLE.

**13.** En lo relativo a él o los CCV, el tercero deberá garantizar que se cuente con los siguientes recursos materiales:

- a) Computadoras que estarán conectadas en red y a través de un enlace de telecomunicaciones;
- b) Enlace dedicado de acceso a internet entre el CCV y el CRID;
- c) Enlace de acceso a internet de respaldo entre el CCV y el CRID;
- d) 1 impresora láser a blanco y negro;
- e) Unidades de energía ininterrumpida para cada dispositivo (Computadoras y equipo de comunicación activo);

- f) Juego de componentes eléctricos (barras multicontactos, supresores de picos, extensiones eléctricas); y
- g) Una bitácora de información impresa y rubricada por las y los participantes en los trabajos del PREP, para cada simulacro como para la jornada electoral. El formato y la capacitación para su llenado será responsabilidad del OPLE.

## **Fases del Proceso Técnico Operativo**

- 14.** El Proceso Técnico Operativo incluye las etapas de: Toma de la imagen del Acta PREP en la casilla, acopio, digitalización, captura, verificación, publicación de resultados, cotejo de actas y empaquetado de actas.

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

- 15.** Se deberá diseñar e implementar por parte de un tercero una app denominada PREP Casilla para la toma de la imagen del Acta PREP en la casilla, la cual deberá cumplir con las especificaciones y/o recomendaciones realizadas por el INE, con la finalidad de apegarse al Programa de Asistencia Electoral.
- 16.** La toma fotográfica del Acta PREP en la casilla se realizará por los CAE's, y se privilegiará, siempre y cuando no obstaculice las actividades que se llevarán a cabo en la Mesa Directiva de Casilla.

Esta actividad se ejecutará cuando:

- a)** El CAE se encuentra en una de las casillas que tiene asignadas.
  - b)** Se haya cerrado la votación.
  - c)** Se haya llenado el AEC, conforme se establece en el Programa de Asistencia Electoral del Proceso Electoral Federal 2017-2018.
  - d)** El CAE haya realizado el procedimiento para el Conteo Rápido, en caso de que la casilla forme parte de la muestra.
  - e)** El CAE tenga acceso a las Actas PREP, que no hayan sido guardadas en el Sobre-PREP correspondiente.
- 17.** 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)** Entidad federativa.
- b)** Tipo de acta (indica la elección a la que corresponde el acta)
- c)** Distrito electoral.
- d)** Municipio.
- e)** Sección.
- f)** Tipo de casilla (identificador y número de casilla).

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

- 18.** El CAE identificará el código QR con los datos correspondientes a la casilla del Acta PREP y procederá a pegarlo en el espacio asignado dentro del Acta PREP.
- 19.** En caso de que los datos de identificación del Acta PREP no coincidan, el CAE deberá verificar con los FMDC los datos correctos de la casilla e ingresarlos de forma manual en PREP Casilla.
- 20.** El CAE colocará el Acta PREP de tal forma que no presente dobleces y evitando en todo momento que en la toma fotográfica se incluyan elementos ajenos al Acta PREP.
- 21.** El CAE por medio de PREP Casilla deberá escanear el código QR.
- 22.** 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.
- 23.** El CAE realizará la toma fotográfica del Acta PREP y verificará que la imagen sea legible.
- 24.** 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.



- 25.** 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 continuará a la siguiente casilla, dado que la aplicación PREP Casilla realizará el envío automático de la o las imágenes del Acta PREP pendientes en cuanto se tenga conexión al servicio de datos.

- 26.** 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.

### **De los Centros de Acopio y Transmisión de Datos**

- 27.** Los CATD son los centros oficiales para el acopio de los Sobres PREP y unidades básicas en las cuales se pueden realizar actividades de digitalización, transmisión de datos e imágenes.

- 28.** El tercero deberá instalar 30 CATD en los inmuebles de los Consejos Distritales.

### **Del Acopio**

- 29.** Esta fase iniciará cuando el acopiador reciba el Sobre-PREP y lo abra para obtener el Acta PREP.

- 30.** 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 sobre PREP.

- 31.** El acopiador utilizará el DSA para imprimir la fecha y hora de acopio en el Acta PREP.

- 32.** El acopiador colocará las Actas PREP dentro de la bandeja de entrada del digitalizador en el mismo orden en que fueron recibidas.

### **De la Digitalización**

- 33.** 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.

En caso, de que el Acta PREP, ya contenga un código QR, por haber sido digitalizada con PREP Casilla, y el digitalizador observe que los datos de identificación del Acta PREP y del código QR no son coincidentes, deberá pegar el código QR correcto encima del incorrecto.

34. El digitalizador realiza la captura digital de la imagen del Acta PREP por medio de equipos multifuncionales o escáner para su envío al MCAD.
35. 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. Si el origen de la imagen es PREP Casilla, quedará en espera de que el Acta PREP se acopie en el CATD.
36. Cuando el MCAD no realice una lectura correcta del código QR y/o de la impresión del DSA, se ingresará la información de manera manual en el MCAD. Las imágenes recibidas por PREP Casilla no tendrán la impresión del DSA, para estos casos la fecha y hora de acopio será la misma que la de la toma fotográfica realizada a través de PREP Casilla.
37. 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 CRID de manera automática identificará si el Acta PREP digitalizada fue procesada anteriormente con la imagen recibida de PREP Casilla; si es el caso, no se procesará para la captura de datos.

38. 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.
39. Concluida la fase de digitalización, debe colocarse el Acta PREP en la bandeja de salida para su posterior cotejo y empaquetado.

### **De los Centros de Captura y Verificación**

40. Los Centros de Captura y Verificación son centros en los que se realizan actividades de captura y verificación de datos.
41. El tercero deberá instalar un CCV's principal, el cual contará con más y mejores capacidades técnicas, de infraestructura, materiales y humanas, y cuya ubicación se determinará por el Consejo General, así como, en cada uno de los CATD instalados en las sedes de los consejos distritales se contará con dos

capturistas/verificadores, que realizaran las actividades de CCV, esto con la finalidad de contar con mecanismos que puedan mitigar cualquier contingencia y tener continuidad de operaciones.

## **De la Captura de Datos**

- 42.** Cada imagen de Acta PREP recibida en el CRID, se envía a una TCA disponible en el CCV.
- 43.** En las TCA, un capturista/verificador registrará los datos correspondientes a los resultados de la votación, boletas sobrantes, total de electores que votaron, total de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron, total de votos sacados de la urna, total de votos obtenidos por partido político, coaliciones, candidaturas independientes, candidatos no registrados, votos nulos y total de la votación.

Concluida la primera captura, el sistema de manera aleatoria, omitiendo al capturista que realizó la primera captura, 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 distintos 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 a la Coordinación de operación para su resolución.

- 44.** Concluido el proceso de captura, los datos se envían automáticamente al CRID.
- 45.** 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 a la Coordinación de operación 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.

### **De la Verificación de Datos**

- 46.** 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.
- 47.** 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.
- 48.** En caso de que los datos verificados coincidan, se publican; de lo contrario, si los datos no han sido rectificadas, se deben someter a una segunda verificación, enviando para ello los datos no rectificadas 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 rectificadas durante la primera verificación, se publican, de lo contrario, se remiten a la Coordinación de operaciones para su resolución definitiva y posterior captura y publicación.

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

- 49.** La publicación estará a cargo del tercero, deberá iniciar a partir de las 18:00 horas (Tiempo del Centro) del 1 de julio de 2018.
- 50.** Cada hora se generan, por lo menos, tres actualizaciones (cada 20 minutos) tanto de los datos e imágenes, como de las bases de datos que contengan los resultados electorales preliminares, con la finalidad de difundirlos.
- 51.** En virtud de que la fase de publicación implica la transmisión 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.
- 52.** Las fases de verificación y publicación de datos pueden ejecutarse simultáneamente.
- 53.** Los datos que se capturarán serán los siguientes:

- a) La hora y fecha de acopio del Acta PREP. Deberá ser de acuerdo a la hora local. De conformidad con la hora oficial en los Estados Unidos Mexicanos y los husos horarios establecidos por el Centro Nacional de Metrología.
- b) Como mínimo, del Acta PREP, se deberá capturar lo siguiente:
  - i. Los datos de identificación del Acta PREP: entidad federativa, distrito electoral, municipio, sección, tipo y número de casilla;
  - ii. Total de boletas sobrantes, total de personas que votaron, total de representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron, y total de votos sacados de la urna;
  - iii. Los votos obtenidos por los partidos políticos o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso, y por las candidaturas independientes;
  - iv. Total de votos, total de votos nulos y total de votos para candidaturas no registradas, y
  - v. La imagen del Acta PREP;

**54.** Los datos a calcular, en cada nivel de agregación, de conformidad con los modelos establecidos por el INE, serán los siguientes:

- a) Total numérico de actas esperadas;
- b) Total numérico de actas capturadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
- c) Total numérico de actas contabilizadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
- d) Total de actas fuera de catálogo;
- e) El porcentaje calculado de participación ciudadana;
- f) Total de votos por AEC, y
- g) Agregados a entidad federativa, distrito electoral, municipio, sección y acta, según corresponda.

**55.** Los datos a publicar, de conformidad con los modelos establecidos por el INE, serán al menos los siguientes:

- a) Lista nominal;
- b) Lista nominal de las actas contabilizadas;
- c) Participación ciudadana;
- d) 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;
- e) Imágenes de las Actas PREP;
- f) Identificación del Acta PREP con inconsistencias, así como el porcentaje de actas con inconsistencias con respecto al total de actas esperadas;

- g) Las bases de datos con los resultados electorales preliminares, en un formato de archivo CSV y de acuerdo a la estructura establecida por el INE; y
- h) Hash o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las Actas PREP, con el estándar definido por el INE.

Para el cálculo del porcentaje de actas con inconsistencias, no se tomarán en cuenta las actas que presenten las inconsistencias que se refieren a la discrepancia entre la cantidad asentada en letra y número, así como a las que se refieren a la cantidad de votos que solo ha sido asentada en letra pero no en número o, en número pero no en letra, debido a que los criterios definidos permiten registrar una cantidad de votos en el sistema.

Asimismo, tampoco se tomarán en cuenta los supuestos en los que el Acta PREP no ha sido entregada junto con el paquete electoral, ni ha sido posible que el Consejo Distrital correspondiente proporcione el AEC o una copia de la misma.

Deberán presentarse todos los niveles de agregación, teniendo como unidad básica el AEC correspondiente a una casilla aprobada.

La información deberá publicarse por cada nivel de agregación, es decir por entidad federativa, distrito electoral, municipio, sección y acta.

Para las elecciones de diputados a las legislaturas locales, la información deberá publicarse por cada nivel de agregación, es decir por entidad federativa, distrito electoral, municipio, sección y acta.

- 56.** El sitio web de publicación deberá contar con un vínculo para poder descargar la base de datos que deberá contener al menos los campos necesarios para cumplir con el anexo 18.5 del reglamento de elecciones.

### **Del Cotejo de Actas**

- 57.** 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 PREP publicadas. Esta actividad no deberá interferir con el oportuno desarrollo de las fases de acopio, digitalización y captura.
- 58.** El personal asignado al cotejo de información tiene por objeto corroborar que los datos publicados coincidan con los datos del Acta PREP. 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.

59. 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
60. El sistema informático deberá mantener un registro de la actividad de todas las Actas PREP, con el propósito de garantizar la confianza, transparencia y certeza respecto al presente proceso técnico operativo
61. La Coordinación de Operación del PREP y el o los CCV, en caso de considerarse necesario, 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**

62. 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 Distrital, para su guarda y custodia.

## **Operatividad del PREP**

### **De la Capacitación**

63. Todo el personal involucrado en el Proceso Técnico Operativo para la implementación y operación del PREP deberá recibir capacitación por parte del tercero en los siguientes temas:
  - a) Inducción a la operatividad del OPLE;
  - b) Tipo de elecciones;
  - c) PREP;
  - d) Centros de Acopio y Transmisión de Datos, Centros de Captura y Verificación y el Proceso Técnico Operativo;
  - e) Seguridad de la información, en el ámbito de su competencia;
  - f) Manejo del sistema informático, en el ámbito de su competencia; y

g) Manejo de la aplicación PREP Casilla,

### **Del Sistema Informático**

- 64.** El sistema informático se utilizará para las fases de la toma fotográfica realizada a través de PREP Casilla, acopio, digitalización, captura, verificación, publicación y cotejo de los datos asentados en las Actas PREP.
- 65.** El sistema informático deberá prever el mecanismo para la integración de las imágenes obtenidas con la PREP Casilla.
- 66.** El sistema informático tendrá que ser desarrollado por el tercero conforme a las necesidades específicas del OPLE Veracruz y deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento de Elecciones, así como con el anexo 13 y sus respectivas reformas.
- 67.** Para la visualización de los resultados electorales, el sistema deberá apegarse a las plantillas de pantallas de publicación derivadas del oficio INE/SE/1751/2017 para asegurar que el sitio contemple los datos mínimos de acuerdo a la normatividad y la forma en la que se presenta la información y se deberá tener un prototipo navegable a más tardar cuatro meses antes del día de la jornada electoral, el cual deberá ser avalado por el COTAPREP.
- 68.** Adicionalmente, el tercero que desarrolle el sistema deberá garantizar que se cumple con la estructura de la base de datos dispuesta en el anexo 18.5 del reglamento de elecciones.

### **De los Simulacros para la verificación del sistema**

- 69.** Para la correcta implementación del PREP, el tercero deberá realizar tres simulacros bajo la supervisión del OPLE Veracruz, en las fechas aprobadas en el calendario integral del Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018: los días 10, 17 y 24 de junio de 2018.

Estos simulacros deberán realizarse en los horarios que se establezcan por el OPLE Veracruz en coordinación con el personal del INE.

- 70.** Se deberá implementar un mecanismo que tenga por finalidad recibir todas las incidencias y anomalías registradas en el programa a efecto de erradicarlas antes de la jornada electoral.
- 71.** Se deberán utilizar datos de prueba ficticios dejando prueba fehaciente de ello y contemplarse situaciones de riesgo que pudieran presentarse el día de la jornada electoral. Con estas medidas se pretenderá comprobar el desempeño



del sistema en condiciones normales y en las situaciones de excepción donde no se contabilizarán las actas.

**72.** Se procesarán el total de las actas esperadas para el día de la jornada electoral, con todo el personal que operará y con la habilitación de todos los CATD y CCV. Esto con la finalidad de poder detectar posibles fallas reales y poder subsanarlas a tiempo. Lo anterior con fundamento en el numeral 16 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones que indica que en la realización de los simulacros se deberá cubrir lo siguiente:

- I. Ejecución de todos los procesos y procedimientos operativos relacionados con la digitalización, captura, verificación y publicación de las actas PREP;
- II. Aplicación total o parcial del plan de continuidad; y
- III. Procesamiento de, al menos, la cantidad total estimada de Actas PREP que se prevén acopiar, el día de la Jornada Electoral, empleando los formatos de AEC aprobados por el Instituto. En caso de que durante los simulacros no pueda procesarse el cien por ciento de las Actas PREP, se deberá dejar constancia de tal circunstancia en el informe correspondiente.

**73.** En estos simulacros se verificará:

- a) Que todos los CATD y los CCV logren establecer conexión con el Centro de Datos.
- b) La velocidad de captura y de validación por los operadores en cada uno de los CCV.
- c) El comportamiento de los servidores con carga total de trabajo (se capturarán todas las casillas en cada simulacro).
- d) Se realizará la detección y depuración de aspectos técnicos de las diferentes fases del PREP.
- e) A partir del tercer simulacro, el sistema ya contará con herramientas y dispositivos de seguridad informática, la salida hacia la red intranet, y la extracción correcta de los datos.

**74.** A los simulacros podrán asistir integrantes del Consejo General, así como de los consejos distritales y la representación de partidos políticos y candidaturas independientes.

La presencia de las y los vocales de los consejos distritales será de carácter obligatorio.

**75.** Los resultados y análisis correspondientes se entregarán a las y los integrantes del Consejo General, tres días después de efectuado el simulacro.

## **De la implementación el día de la jornada electoral**

**76.** Previo al inicio de la implementación del PREP, entre las 16:00 y 18:00 horas (hora local), se deberá certificar ante fedatario público, que las bases de datos se encuentran vacías, a dicha actividad podrán asistir los integrantes del Consejo General o quien ellos designen, también podrán asistir los integrantes del COTAPREP.

Esta actividad será realizada por el ente auditor, quien informará al Notario Público que se está utilizando la aplicación correcta y que la Base de Datos está en ceros.

**77.** El personal de cada CATD, a partir de las 17:00 horas (hora local) deberá verificar que sus equipos estén debidamente instalados y que la papelería necesaria esté lista para su uso. La hora en que iniciarán las operaciones los CATD será entre las 16:00 y las 18:00 horas, tiempo en que probará la conexión con el CRID, estando en disposición de que se verifique que las bases de resultados se encuentran en ceros. Una vez corroborado lo anterior podrán registrarse los datos de cada casilla conforme vayan llegando.

**78.** El acceso a los CATD será restringido, por lo que solo podrá ingresar las personas autorizadas ante el Consejo Distrital respectivo. Las personas antes mencionadas podrán ver el procedimiento de digitalización, pero no podrán tocar ningún equipo, ni interferir con las actividades de los CATD's.

## **De las consideraciones de seguridad operativa**

**79.** Para la implementación de los controles de seguridad aplicables en los distintos procedimientos del PREP, se considerarán como mínimo los siguientes puntos:

- a)** Factores de riesgo: establecer e identificar el conjunto de medidas específicas para evaluar los riesgos con base en su impacto y la probabilidad de ocurrencia;
- b)** Activos críticos: identificar cuáles son los recursos humanos y materiales, servicios e información (en sus diferentes formatos) de valor para los procedimientos del PREP;
- c)** Áreas de Amenaza: identificar y describir cuál es la situación o condición – técnica, legal, económica, política, social, etc.- que pueda afectar los procedimientos del PREP;
- d)** Identificación de riesgos: deberá describirse claramente cuáles son los impactos que se pueden tener en el caso que una amenaza se materialice durante los procedimientos del PREP;

- e) Estrategia de gestión de riesgos: se deberá definir y documentar la respuesta respecto de cada uno de los riesgos identificados, es decir, definir si los riesgos serán aceptados, mitigados, transferidos o eliminados, y
  - f) Plan de seguridad: se deberá elaborar un plan de seguridad basado en los resultados de la estrategia de gestión de riesgos, que permita llevar a cabo la implementación de controles en los distintos procedimientos de operación del PREP, así como en la infraestructura tecnológica.
- 80.** El tercero que auxilie al OPLE Veracruz deberá emitir en el mes de marzo el proyecto de plan de continuidad y contingencia al que deberán sujetarse, para su aprobación por el COTAPREP y el OPLE Veracruz.

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

- 81.** Si durante el proceso técnico operativo, se detecta alguna inconsistencia respecto de los datos contenidos en el Acta PREP, se debe atender a lo establecido en el numeral 31 del anexo 13 del Reglamento de Elecciones del INE.
- 82.** El porcentaje a publicar de actas con inconsistencias se determinará 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 Reglamento de Elecciones del INE .

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 el número los representantes de los partidos y candidaturas independientes, o para el caso de casillas especiales, excede el número máximo de boletas aprobado más el número de representantes de los partidos y candidaturas independientes.
- 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 una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos.

**83.** 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 Distrital, el AEC o una copia de la misma para su procesamiento de conformidad con el presente proceso.
  - ii. El Consejo Distrital, 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 Distrital. Dicha acta debe ser devuelta al Consejo Distrital.
  - iv. Si lo que se obtiene del Consejo Distrital 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 Distrital. Posteriormente, debe colocarse el código QR correspondiente, digitalizarse y llevarse a cabo el presente proceso técnico operativo.

En los CATD Celular, la fecha y hora de acopio del Acta PREP será la de su digitalización a través de la aplicación CATD Celular. No se utilizará DSA.

- 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 Distrital, incluyendo todos los datos de identificación del Acta.

- 84.** En el caso de las imágenes recibidas en el MCAD y digitalizadas por medio de dispositivos móviles, tipo celular, si el MCAD no realiza una lectura correcta del código o se detecta una inconsistencia en los datos de identificación del Acta, se debe ingresar la información de manera manual en el MCAD.
- 85.** 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”.
- 86.** El coordinador realiza la “Identificación forzada” de acuerdo con el siguiente procedimiento:
- a)** Se cotejarán los datos de los FMDC y/o la dirección donde se instaló la casilla contra el encarte.
  - b)** 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”.
  - c)** 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 como acta fuera de catálogo, y se mostrará al final del listado de actas de casilla aprobadas, por lo que no se contabilizará.

### **De los mecanismos de control**

- 87.** El Consejo General del OPLE Veracruz a través de sus Consejos Distritales, será responsable de vigilar las labores de instalación de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos, la ejecución puntual de los simulacros y la operación del PREP.
- 88.** Atribuciones de supervisión de los Consejos Distritales:
- a)** Supervisar y dar seguimiento a las pruebas y simulacros que se lleven a cabo durante la implementación del PREP;
  - b)** Supervisar, la entrega e instalación de los equipos de cómputo relativos al PREP;
  - c)** Dar seguimiento a la puesta en operación del PREP durante la jornada electoral; y
  - d)** Las demás que determine el Consejo General del OPLE Veracruz.