

PROCESO TÉCNICO – OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES 2015 PARA EL ESTADO DE MORELOS

1. El presente proceso técnico-operativo es de observancia general y de carácter obligatorio para el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, así como para las personas que participen en cada una de sus fases, para el proceso electoral local 2014-2015 del Estado de Morelos.

2. El presente proceso tiene por objeto establecer las fases que regirán la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares 2015 del Estado de Morelos, debiendo cumplirse cada una de ellas en el orden señalado y bajo los procedimientos que se establecen en el presente proceso.

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 de escrutinio y cómputo, tanto de la elección de ayuntamientos como de diputados.
- 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 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, los siguientes datos: Entidad Federativa, Distrito, Municipio, sección, tipo de casilla a la que está asociada el acta.
- e) CRID: Centro de recepción de imágenes y datos.

- f) 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 "HC"¹.
- g) 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".
- h) IMPEPAC: Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
- i) INE: 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.
- l) Sobre-PREP: Sobre diseñado especialmente para cada proceso electoral en el que se guarda la copia del AEC de la casilla, y que es entregado a la Junta Distrital del INE correspondiente.
- m) TCA: Terminal de captura de acta.

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

¹ 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.

- 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 Estatal Electoral del IMPEPAC, IMPEPAC/CEE/071/2015 aprobado en sesión extraordinaria del día 22 de abril 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 IMPEPAC con el apoyo, en su caso, 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.

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 facultada para llevarlo 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.
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 que haya entregado el Sobre-PREP.

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

- a) Entidad federativa.

- b) Distrito o municipio (de acuerdo a la elección de diputados locales o ayuntamientos)
- c) Sección.
- d) Tipo de casilla (Identificador y número de casilla).

8. El acopiador llena los datos requeridos en el acuse y asienta su nombre completo y entrega 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 y extrae el Acta-PREP debe, para efectos de identificación digital, colocarle la etiqueta con el código QR en la parte superior izquierda, en el espacio destinado para ello. 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. Un segundo digitalizador 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 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 CATD determinados.

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 recibí los datos del acta capturados y la identificación de la casilla, los envía a una TCA disponible de cualquiera de los CATD determinados, 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 rectificados, el CRID envía a una TCA disponible de cualquiera de los 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, tanto de Ayuntamientos como de diputados locales. 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, en su caso, de los difusores oficiales que para tal efecto determine el IMPEPAC.

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 Secretario Ejecutivo y el Titular de la Unidad de Servicios de Informática del IMPEPAC en coordinación con el Titular de la Unidad Técnica de Servicios de Informática, en su carácter de responsable por parte del Instituto Nacional Electoral, lo consideren 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.

Después de empaquetadas las actas estarán a disposición a partir de las 18:00 horas del martes 9 de junio para que el personal designado por el IMPEPAC las colecte en los CATD del INE.

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) Cuando el Acta PREP contiene una omisión, ilegibilidad o error en alguno de los campos correspondientes a la identificación de la casilla (entidad federativa, municipio, distrito, sección o tipo de casilla), por lo que no es posible ubicarla dentro del catálogo de casillas aprobadas; en dicho supuesto se muestra al final del listado de actas y no se contabiliza.
- b) Cuando las actas cuyos datos de identificación no sea posible reconocer y sean incorporados mediante la "identificación forzada", serán marcadas en

- ii. El Consejo Distrital o Municipal que corresponda, debe fotocopiar dicha Acta, certificarla y enviarla escaneada al enlace operativo del IMPEPAC en el CATD correspondiente.
- iii. El enlace operativo del IMPEPAC debe imprimir dicha imagen del Acta y entregarla al personal del CATD.
- iv. El personal del CATD debe colocar en la impresión del Acta, la fecha y hora de acopio y el Código QR, y la digitaliza de acuerdo con el presente proceso técnico-operativo.
- v. El Coordinador del CATD debe elaborar un informe posterior al término de la ejecución del PREP en el cual se registren todos los casos donde se digitalizó un Acta proporcionada por el Consejo Distrital o Municipal, incluyendo el tipo de elección así como, todos los datos de identificación del acta (entidad federativa, municipio, 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.

El enlace operativo del IMPEPAC en el CATD debe comunicarse vía telefónica con el Consejo Distrital o Municipal que corresponda, para cotejar los datos del encabezado del Acta PREP contra los del acta que va por fuera del paquete electoral (segunda copia), para su identificación a través de algún dato en común que sea legible, como los nombres de los funcionarios de la mesa directiva de casilla o algún otro dato coincidente.

- c) En caso de no ser posible dicho cotejo, 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, el enlace operativo del IMPEPAC hará del conocimiento al personal del CATD dicha circunstancia para proceder a 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. Para las posibles contingencias que se susciten durante la ejecución del presente proceso técnico-operativo, se estará a lo dispuesto en el apartado "De las Posibles Contingencias" del Anexo 1 "Proceso Técnico-Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares" del Acuerdo INE/CG198/2015 aprobado el 15 de abril de 2015 por el Consejo General del INE, atendiendo a lo pactado en el Convenio Específico de Colaboración en materia del Programa de Resultados Electorales Preliminares celebrado entre el INE y el IMPEPAC.

30. Para los casos no previstos en el presente proceso técnico-operativo, estos serán resueltos por el Secretario Ejecutivo y el Titular de la Unidad de Servicios de Informática del IMPEPAC, en coordinación con el Titular de la Unidad Técnica de Servicios de Informática, en su carácter de responsable por parte del INE, con base en lo establecido en la Cláusula Cuarta del Convenio Específico de Colaboración entre ambas instituciones.

DE LA RECEPCIÓN DE ACTAS-PREP EN LOS MECANISMOS DE TRASLADO

31. En el caso en que los Sobres-PREP sean recibidos en algún mecanismo de traslado, se debe ejecutar el siguiente procedimiento:

- a) El personal a cargo del mecanismo de traslado 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 mecanismo de traslado debe entregar al funcionario de casilla el acuse correspondiente.