

**Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el
Proceso Local Electoral 2017 - 2018**

- 1) El presente proceso técnico operativo es de observancia general y de carácter obligatorio para el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, así como para las personas que participen en cada una de sus fases en el Proceso Local Electoral 2017 - 2018.
- 2) El presente proceso tiene por objeto establecer y describir las fases que regirán la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Local Electoral 2017 - 2018, bajo los procedimientos que en el presente se establecen.
- 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) **CAEL:** Capacitador-Asistente Electoral Local.
 - e) **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
 - f) **CCV:** Centro de Captura y Verificación.
 - g) **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".
 - h) **Jefatura de coordinación del PREP:** Área adscrita a la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, que será responsable de coordinar y supervisar, a nivel central, el desarrollo de la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Local Electoral 2017 - 2018.
 - i) **FMDC:** Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.
 - j) **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.
 - k) **UCSI:** Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos
 - l) **Consejo Electoral:** Consejos Distritales y Municipales del IEEBCS.
 - m) **IEEBCS:** Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
 - n) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
 - o) **Lineamientos del PREP:** Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares correspondiente al Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
 - p) **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Local Electoral 2017-2018.




20180129

- q) **PREP Casilla:** Aplicación móvil que permitirá realizar la toma fotográfica del Acta PREP y su envío al CCV para su captura.
- r) **Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- s) **Sistema informático:** Conjunto de programas e infraestructura tecnológica que se utilizará 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) **Sobre-PREP:** Sobre diseñado especialmente para cada Proceso Electoral en el que se guardará el Acta PREP y se colocará por fuera del paquete electoral.
- 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 la casilla. Una vez concluido el llenado del AEC, el CAE o CAEL (según corresponda a la coordinación y logística que establezcan el INE y el IEEBCS) solicitará el Acta PREP al presidente de la Mesa Directiva de Casilla, pegará la etiqueta identificadora correspondiente y, haciendo uso de PREP Casilla, realizará la toma fotográfica sin obstaculizar las actividades en el cierre de la misma.
- b) Acopio. Consistirá en la recepción de las Actas PREP en los CATD, cuya ubicación deberá apegarse a lo estipulado en el Acuerdo del Consejo General que para tal efecto se emita.
- c) Digitalización. Esta fase consistirá en la identificación de las Actas PREP acopiadas en el CATD y, en su caso, se les asociará con una etiqueta de identificación. Posteriormente se llevará a cabo la captura digital de imágenes a través del equipo multifuncional. Finalmente, las actas digitalizadas, ya sea por este procedimiento o a través de PREP Casilla, se procesarán en el CCV.
- d) Captura y verificación de datos. En esta fase se registrarán y corroborarán todos los datos asentados y capturados de las Actas PREP, a través del Sistema informático.
- e) Publicación de resultados. La publicación de resultados electorales preliminares deberá iniciar a las 20:00 horas (Tiempo del estado de Baja California Sur) del domingo 1 de julio de 2018. La divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP estarán a cargo o supervisado por el IEEBCS y, en su caso, de los difusores oficiales.
- f) Empaquetado de actas. Es la última fase del proceso, en esta se archivarán las Actas PREP para su posterior entrega al presidente del Consejo Electoral que corresponda.

Salvo la fase "Toma fotográfica del Acta PREP en la casilla", todas las demás fases descritas en el presente se realizarán en los CATD. Por otra parte, en el CCV se llevarán a cabo actividades de captura, verificación de las Actas PREP.

El cierre de la publicación de los resultados electorales preliminares concluirá, a más tardar, a las 20:00 horas (Tiempo del estado de Baja California Sur) del lunes 2 de julio de 2018. La publicación del PREP podrá cerrar antes de las 20:00 horas (Tiempo del estado de Baja California Sur) del lunes 2 de julio de 2018, siempre y cuando se logre el

100% de la publicación de las Actas PREP esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas.

- 5) Para los casos no previstos en el presente proceso técnico operativo, la UCSI del IEEBCS, tiene la facultad de tomar las decisiones que correspondan, debiendo en todo momento informar a Secretaría Ejecutiva del mencionado OPLE, quien a su vez, informará a los integrantes del Consejo General y de la Comisión de Educación Cívica, Capacitación y Organización Electoral del IEEBCS.

De la cantidad de CATD y CCV

- 6) El rango de totales de CATD que se podrán instalar en el Proceso Local Electoral 2017-2018 será de mínimo 16 y hasta 21 CATD, lo anterior derivado que actualmente existen 16 distritos electorales y 5 municipios en el estado de Baja California Sur. De acuerdo a la logística de entrega y recepción de los paquetes electorales a los Consejos Electorales, además de la disponibilidad presupuestal con la que cuente el IEEBCS, se determinará la cantidad total de CATD a instalar.

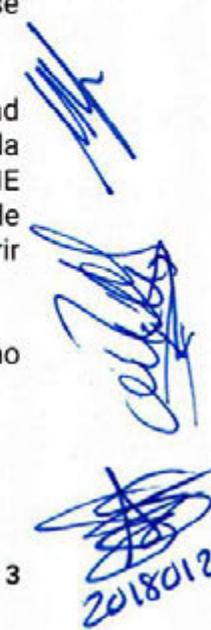
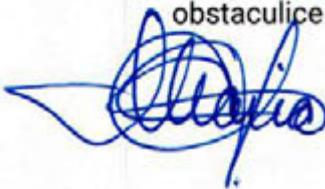
En lo que respecta al CCV, derivado de la cantidad de AEC que se estima capturar en el PREP en el PLE 2017-2018, se instalará un sólo CCV en la ciudad capital del estado, derivado de tener las mejores condiciones respecto de enlaces de comunicación además de facilitar en la logística y coordinación con el personal de oficinas centrales del IEEBCS. Como mecanismo de contingencia del CCV, es preciso señalar que en la estrategia del IEEBCS se contempla que las oficinas centrales del órgano electoral puedan habilitarse en caso de así requerirse como CCV alternativo, ya que en dichas instalaciones se contarán con medios robustos tanto de enlaces de comunicaciones como del servicio de luz eléctrica.

De la toma fotográfica del Acta PREP en la casilla

- 7) Respecto del PREP Casilla, el IEEBCS de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, la aprobación de la ubicación de los CATD además de una vez definida la logística operativa que en su momento se determine entre el INE y el IEEBCS respecto del procedimiento de entrega recepción de paquetes electorales a los Consejos Electorales, se determinará el alcance y cobertura de las secciones electorales en las cuales se pueda contemplar el uso de PREP Casilla.

Sin embargo es preciso señalar que la estrategia del IEEBCS será dotar a CAEL (cantidad a definir con base a la disponibilidad presupuestal) de equipos celulares con la aplicación del PREP Casilla, además de realizar la coordinación necesaria con el INE para efectos de que los CAE puedan tener instalada dicha aplicación, para efectos de su utilización, y con ello aumentar el número posible de casillas electorales a cubrir mediante dicha solución tecnológica.

- 8) La toma fotográfica del Acta PREP en la casilla se privilegiará, siempre y cuando no obstaculice las actividades que se llevarán a cabo en la Mesa Directiva de Casilla.



3
20180129

Cabe señalar que en caso que la casilla sea parte de la muestra acordada para conteos rápidos de la elección presidencial, el CAE deberá realizar primero lo conducente de dicha actividad y posteriormente realizar lo respectivo al PREP Casilla.

La actividad de PREP Casilla se ejecutará cuando:

- a) El CAE o CAEL se encuentra en una de las casillas que tiene asignadas.
 - b) Se haya cerrado la votación.
 - c) Se haya llenado el AEC (ya sea de la elección de Ayuntamientos o de Diputaciones).
 - d) El CAE o CAEL tenga acceso a las Actas PREP, que no hayan sido guardadas en el Sobre-PREP correspondiente.
- 9) El CAE o CAEL 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 (indica el tipo de elección a la que corresponde el acta).
- b) Entidad federativa.
- c) Distrito electoral local.
- d) Sección electoral.
- e) Tipo de casilla (identificador y número de casilla).

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

- 10) Antes de la Jornada Electoral, y con base en la logística establecida entre el INE y el IEEBCS, se le dotarán de las etiquetas identificadoras correspondientes a las casillas electorales asignadas a cada uno de los CAE y CAEL que formen parte de dicha logística.

Por tanto, el primer paso que deberá realizar el CAE o CAEL será el etiquetado de la AEC que corresponda, cerciorándose en todo momento de la correcta selección de la casilla electoral correspondiente.

- 11) El CAE o CAEL deberá seleccionar la casilla electoral correspondiente al AEC que capturará en el PREP Casilla, seleccionando el tipo de elección, distrito y/o municipio (según corresponda), sección electoral y finalmente la casilla electoral que corresponda.
- 12) El CAE o CAEL 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.
- 13) El CAE o CAEL realizará la toma fotográfica del Acta PREP y verificará que la imagen sea legible.




4
20180129

14) El CAE o CAEL 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.

15) Concluidos los pasos anteriores, el CAE o CAEL realizará el envío de la imagen a través de PREP Casilla. La calidad de la imagen se revisará por medio del Sistema informático en el CCV.

Si no se cuenta con servicio de datos para el envío de la imagen del Acta PREP, el CAE o CAEL 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.

16) Para los casos en los que el CAE o CAEL 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 Electoral correspondiente, el Acta PREP de esas casillas se procesará conforme a las demás fases del presente proceso técnico operativo.

Del Acopio y Digitalización

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

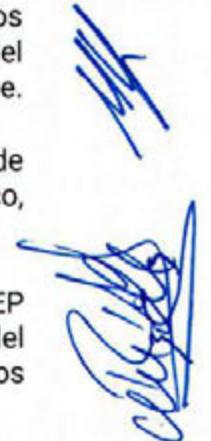
18) El acopiador verificará que los datos de identificación del Acta PREP sean legibles. En caso de detectar que alguno sea ilegible, lo consultará con la persona responsable de la entrega del Sobre-PREP.

19) El acopiador tomará el Acta PREP y deberá colocarle la etiqueta identificadora correspondiente en el recuadro superior izquierdo destinado para ello, una vez realizado lo anterior, deberá colocarla en la bandeja de entrada del digitalizador, en el mismo orden en que fueron recibidas.

20) El Sistema informático deberá contemplar lo necesario para distinguir entre las AEC que hayan sido transmitidas al CCV mediante PREP Casilla de las AEC digitalizadas en los CATD, para efectos de no ingresarlas de manera repetida al mecanismo de captura del sistema. Dicha distinción deberá quedar almacenada en la base de datos que se utilice.

21) El digitalizador realizará la captura digital de la imagen del Acta PREP, por medio de equipos multifunción o escáner, registrando la fecha y hora en el sistema informático, para su envío al CCV.

22) Si un acta no se encuentra legible, no se recibió o está maltratada, el acopiador del PREP dará prioridad a escanear las actas legibles y después pedirá prestada al personal del Consejo, el acta con la que se canta en el Consejo Electoral, verificando cuál de las dos es más legible, la cual se procederá a su digitalización.



5
20180129

- 23) A partir de la versión digital del Acta PREP, el Sistema informático generará de manera única y automática el hash y transmitirá el Acta PREP al CCV para iniciar el proceso de captura de datos.

El Sistema informático, de manera automática, identificará, con la imagen recibida de PREP Casilla, si el Acta PREP digitalizada fue procesada anteriormente, si es el caso, no se procesará para la captura de datos.

- 24) Concluida la fase de digitalización, deberá colocarse el Acta PREP en la bandeja de salida para su posterior empaquetado.
- 25) El personal del Consejo deberá esperar que le sean entregadas las actas PREP hasta que el PREP haya concluido.

De la Captura y Verificación de Datos

- 26) Cada imagen del Acta PREP recibida en el CCV y mediante el Sistema informático se enviará a un capturista/verificador disponible, conforme a la solicitud de los mismos capturistas/verificadores.

- 27) A través del Sistema informático, 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.

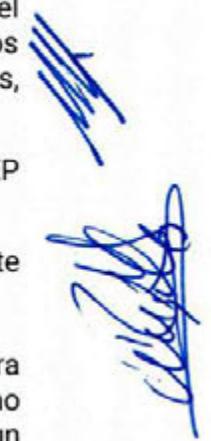
Concluida la primera captura, el sistema de manera automática, asignará la imagen de la misma Acta PREP a otro capturista/verificador que volverá a capturar los datos asentados en el Acta PREP. El sistema hará una verificación comparando que los datos capturados por los dos capturistas/verificadores 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.

- 28) Concluido el proceso de captura y verificación, los datos se enviarán automáticamente al subsistema de publicación del Sistema informático.

- 29) 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 Sistema informático 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



6

2018/01/29

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.

De la Publicación de Resultados

- 30) La publicación iniciará a partir de las 20:00 horas (Tiempo del estado de Baja California Sur) del 1 de julio de 2018.
- 31) Cada hora se generarán, por lo menos, tres actualizaciones tanto de los datos e imágenes, así como de las bases de datos que contengan los resultados electorales preliminares con la finalidad de publicarlos a través de los difusores oficiales (que en su caso se registren).
- 32) En virtud de que la fase de publicación implicará la transmisión de datos e imágenes, es posible que cuando los datos estén publicados en el portal del PREP, las imágenes de las Actas PREP se encuentren aún en proceso de publicación.

Del Empaquetado de Actas

- 33) Concluidas las fases de acopio, digitalización, captura y verificación, y la publicación, se llevará a cabo el empaquetado de actas ordenándolas por tipo de elección, sección electoral, tipo de casilla y número de casilla (cuando aplique).

Concluido el empaquetado, se hará entrega de las Actas PREP a la Consejera o Consejero Presidente del Consejo Distrital o Municipal (según corresponda) para su guarda y custodia.

Consideraciones Específicas

De las Inconsistencias e Incidentes respecto del Acta PREP

- 34) Si durante el proceso técnico operativo, se detectara alguna inconsistencia respecto de los datos incluidos en el Acta PREP, se deberán considerar, en términos del numeral 31 de los Lineamientos del PREP, los supuestos de inconsistencia contenidos en las Actas PREP, así como los criterios que se deben aplicar para su tratamiento, de acuerdo con lo siguiente:

- I. 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. En dicho supuesto, se mostrará al final del listado de actas y no se contabilizará. Se entenderá por campos de identificación del AEC: entidad federativa, distrito electoral federal, sección, tipo de casilla y número de casilla.



2018/07/29

- II. El cálculo de 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 máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes, o para el caso de casillas especiales, excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes. 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.
- III. La cantidad de votos asentada en el Acta PREP -para un partido, para una candidatura común, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos- es ilegible tanto en letra como en número. 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.
- IV. La cantidad de votos para un partido, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos, ha sido asentada en número pero no en letra, o ha sido asentada en letra pero no en número. En este supuesto, se capturará el dato que haya sido asentado. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas.
- V. La cantidad de votos expresada con letra no coincide con la expresada en número para un partido, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos. 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.
- VI. 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. 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.
- VII. Demás criterios de inconsistencias que, en su caso, deriven del diseño del AEC aprobada por el Consejo General.

Atendiendo al principio de máxima publicidad, durante la operación del PREP, en los supuestos de que el Acta PREP no se haya podido identificar, no haya sido entregada junto con el paquete electoral, no contenga dato alguno en la sección donde se asientan los votos, o todos ellos sean ilegibles, el coordinador o supervisor del CATD o CCV podrán solicitar el apoyo del Consejo Electoral correspondiente para su identificación o para que, de ser posible, proporcione el AEC o una copia de la misma. En caso de que con dicha AEC se subsanen los supuestos anteriores, ésta se procesará de conformidad con lo establecido en presente proceso técnico operativo.

- 35) El porcentaje a publicar de actas con inconsistencias, se determinará con base en aquellas Actas PREP que contengan una o más inconsistencias que no haya sido posible subsanar con los criterios establecidos en el numeral anterior.



2018/01/29

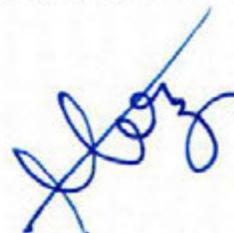
36) El manejo de los incidentes presentados respecto del Acta PREP, atiende a los siguientes criterios:

- a) Si no fue posible instalar la casilla, se deberá registrar el Acta PREP en el Sistema informático, de forma manual, como "Sin Acta".
- b) Para los casos en que el Acta PREP no es entregada en el CATD, se deberá realizar el siguiente procedimiento:
 - i. Para el caso en el que no se recibe el Acta PREP, el personal digitalizador o coordinador del CATD o CCV solicitará al Consejo Electoral el AEC o una copia de la misma para su procesamiento de conformidad con el presente proceso.
 - ii. El Consejo Electoral, podrá en calidad de préstamo, entregar al personal del CATD (con previa autorización por parte del Coordinador del CATD o CCV) el AEC o una copia de la misma. En caso de que sea entregada una copia del AEC, preferentemente será certificada, ya sea con la firma del Secretario o Secretaria General o en su defecto con la firma de la Consejera o Consejero Presidente del Consejo correspondiente.
 - iii. Si el Consejo Electoral presta el AEC, se deberá anexar la etiqueta identificadora, posteriormente deberá ser digitalizada y enviada al CCV. La fecha y hora que se tomará en cuenta es aquella en que se recibe por parte del Consejo Electoral en el CATD. Dicha AEC deberá ser devuelta al Consejo.
 - iv. El coordinador del CATD o CCV deberá especificar en el informe de la jornada electoral, todos los casos donde se digitalizó un acta prestada por el Consejo Electoral, que contenga los datos de identificación del Acta.

37) 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, el acopiador deberá consultar al Coordinador del CATD o CCV o a personal del Consejo Electoral para revisar el Acta PREP. Si se considera ilegible, se deberá realizar la "Identificación forzada".

38) El acopiador con apoyo de personal del Consejo Electoral realizará 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 acopiador con apoyo de personal del Consejo Electoral deberá 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 deberá pegar la etiqueta de identificación correspondiente y se procesará de acuerdo al presente proceso técnico operativo, de lo contrario deberá registrarse la inconsistencia como acta fuera de catálogo, y se mostrará al final del listado de actas de casillas aprobadas, por lo que no se contabilizará.



20180129