



ANEXO TÉCNICO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
“IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE RESULTADOS
ELECTORALES PRELIMINARES (PREP)
PARA EL PROCESO LOCAL ELECTORAL
2017-2018”



ANEXO TÉCNICO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
RESPECTO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES
PRELIMINARES (PREP)

PROCESO LOCAL ELECTORAL 2017-2018

Contenido

Descripción general	3
Fundamento normativo	3
Requerimiento general de los servicios	3
Requerimientos específicos para la implementación y operación del sistema informático	3
Implementación y operación del sistema informático	3
Requisitos técnicos	4
Auditoría al sistema informático	5
Seguridad operativa	5
Respuesta a incidentes	6
Entregables del Sistema	6
Aprovisionamiento y habilitación de CATD y en su caso de CCV	6
Identificación de adecuaciones en CATD y CCV	6
Adecuaciones de infraestructura en CATD y CCV	7
Recursos humanos	8
Informes	9
Simulacros	9
Entregables de los simulacros	11
Operación del PREP	11
Monitoreo en la operación del PREP	12
Monitoreo de Publicación	12
Ente Auditor y testigo con fe pública	12
Soporte Técnico	12
Informes de la operación del PREP	12
Publicación	12
Confidencialidad y tratamiento de datos personales	13
Plan de trabajo	14
APARTADO 1 – Funcionalidad del mecanismo para la digitalización de actas desde las casillas	15
APARTADO 2 – Proceso Técnico Operativo del PREP	16



**ANEXO TÉCNICO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
RESPECTO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES
PRELIMINARES (PREP)**

PROCESO LOCAL ELECTORAL 2017-2018

Descripción general

Fundamento normativo

Con fundamento en las modificaciones al Reglamento de Elecciones, aprobadas por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral (INE) a través del Acuerdo INE/CG565/2017 el pasado 22 de noviembre del año 2017, se establece en los numerales 4, 5 y 6 del artículo 338, la posibilidad de que los Organismos Públicos Locales (OPL) puedan auxiliarse de terceros para la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (en lo sucesivo PREP), de acuerdo a su capacidad técnica y financiera debiendo dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable; que el OPL será el responsable de la vigilancia del mismo tratándose de elecciones locales, además de la elaboración de documentos que permitan proporcionar consideraciones mínimas con las que debe cumplir, en su caso, el tercero.

En este sentido, el presente documento tiene por objeto estipular los requisitos que deberá contemplar el Tercero para la presentación de su propuesta técnica.

Requerimiento general de los servicios

El Organismo Público Local Electoral de Baja California Sur (en lo sucesivo **EL OPL**) deberá contar con los servicios que se describen en el presente documento, a través de un Tercero que lo auxilie en la implementación y operación del PREP, (en lo sucesivo **EL PROVEEDOR**), para lo cual deberá realizarse lo siguiente:

- a. Levantamiento de requerimientos para la implementación y operación del sistema informático que permita realizar las actividades descritas en el Proceso Técnico Operativo del PREP aprobado por el Consejo General de **EL OPL** mediante acuerdo CG-0028-ENERO-2018, anexo al presente documento, así como las condiciones establecidas en el Reglamento de Elecciones, su Anexo 13 relativo a los Lineamientos del PREP, su Anexo 18.5 correspondiente a la Estructura de los archivos CSV para el tratamiento de la base de datos del PREP, el Anexo 1 del presente documento y demás normatividad aplicable.
- b. Aprovechamiento y habilitación de los CATD y CCV aprobados, a partir del acuerdo que, para determinar su ubicación, emita **EL OPL**. Para lo cual, se deberán realizar las adecuaciones físicas, el provechamiento correspondiente de equipo de cómputo y equipo para la digitalización de las actas, la elaboración de materiales de capacitación, la capacitación del personal que se contrate, y demás actividades que se requieran para facilitar la realización de las actividades descritas en el Proceso Técnico Operativo aprobado por el Consejo General de **EL OPL**, tanto en los simulacros como en la operación del PREP.
- c. Establecer y definir todas las actividades que se describen en el presente documento, desde su desarrollo o generación hasta su implementación y entrega, en un calendario de actividades o de trabajo, el cual es uno de los elementos que **EL PROVEEDOR** deberá incluir en su propuesta técnica.

Requerimientos específicos para la implementación y operación del sistema informático

Implementación y operación del sistema informático

De conformidad con los Anexos 13 y 18.5 del Reglamento de Elecciones, el Sistema Informático del PREP, en lo sucesivo el Sistema, es el conjunto de programas e infraestructura tecnológica utilizados para el acopio y digitalización de las Actas PREP –primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo destinada para el PREP, o cualquier copia de ésta–, así como para la captura, verificación y publicación de los datos asentados en las mismas y sus imágenes digitales.

En este sentido, y considerando las modificaciones al Reglamento de Elecciones en comento, se establece un nuevo esquema de operación indicado en el inciso c), numeral 1, del artículo 339; en donde señala que el Proceso Técnico Operativo que apruebe **EL OPL** deberá contemplar la digitalización de las actas desde las casillas, el cual permitirá agilizar el procesamiento de las mismas sin necesidad de esperar a que éstas sean trasladadas y copiadas en los CATD, reduciendo de esta forma, el tiempo de la publicación de los resultados electorales preliminares.



**ANEXO TÉCNICO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
RESPECTO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES
PRELIMINARES (PREP)**

PROCESO LOCAL ELECTORAL 2017-2018

Por tal motivo, **EL PROVEEDOR** también deberá considerar una aplicación móvil propia para digitalizar las actas desde las casillas mediante dispositivos móviles, utilizando como marco de referencia la funcionalidad descrita en el apartado 1 del presente documento, y considerando el resto de los apartados relacionados al desarrollo del sistema.

EL PROVEEDOR deberá diseñar y maquetar el sitio web de publicación del PREP de acuerdo a las plantillas y especificaciones técnicas señaladas por el INE, mismas que le serán entregadas por **EL OPL**.

El Sistema deberá considerar mecanismos de seguridad que garanticen que las personas autorizadas sean las únicas en utilizar los equipos de cómputo y el Sistema.

EL PROVEEDOR proporcionará todo el licenciamiento que se requiera para el funcionamiento del Sistema, incluyendo el necesario para los diversos ambientes de trabajo, por lo que **EL PROVEEDOR** debe garantizar que **EL OPL** no realizará erogaciones adicionales por cuestiones de licenciamiento. **EL PROVEEDOR** podrá utilizar el licenciamiento o productos que **EL OPL** ponga a su disposición.

EL PROVEEDOR deberá garantizar que todas las acciones que realicen los usuarios, como altas, bajas y cambios, serán registradas en las bitácoras o historiales del Sistema, para tener la trazabilidad de todas las operaciones.

EL PROVEEDOR deberá obligarse a no tener intervención alguna en cuanto al resultado que arroje la información capturada, por lo que su obligación es únicamente la de digitalizar, capturar los datos que contengan las AEC y difundir, a través de la red de Internet, los resultados arrojados por éstas simultáneamente con las imágenes de las AEC, conforme se vayan capturando los votos.

EL PROVEEDOR deberá indicar, bajo qué navegadores funcionará la aplicación en su etapa de publicación de los resultados electorales preliminares.

La fecha de entrega de la documentación será definida en el cronograma de trabajo.

EL PROVEEDOR deberá habilitar el Sistema en las fechas establecidas en el cronograma de trabajo para la adecuada ejecución de ejercicios, simulacros y la operación del Sistema. **EL PROVEEDOR** se comprometerá a dar las facilidades a **EL OPL** y los miembros del Comité Técnico Asesor del PREP que instalará **EL OPL**, para la revisión en materia de seguridad informática, de funcionalidad, con fundamento en el Reglamento de Elecciones, sus Anexos 13 y 18.5, y demás normatividad aplicable.

Derivado de las mejoras o hallazgos que se identifiquen por parte de los entes auditores designados por **EL OPL**, los integrantes del Comité Técnico Asesor del PREP o el mismo **OPL**, **EL PROVEEDOR** en conjunto con **EL OPL**, definirá los cambios aplicables mismos que deberán realizarse por parte de **EL PROVEEDOR** y **EL OPL**.

EL PROVEEDOR será el encargado de instalar y operar el ambiente productivo en el que estará alojado el Sistema. Durante los ejercicios, simulacros y la operación del PREP, el ambiente referido deberá estar basado en la documentación de Arquitectura que proporcione **EL PROVEEDOR**.

Requisitos técnicos

EL PROVEEDOR deberá ser especialista en el manejo de esquemas de seguridad informática, seguridad en Internet, contando con amplia experiencia en el tema e infraestructura como ASN propio, direcciones IP portables propias y servidores en activo en Internet.

Dado que la publicación de los resultados electorales en línea del PREP son a través de Internet, el proveedor deberá contar con:

1. Direcciones IP propias y portables (por lo menos 10, clase C).
2. DNS propios y redundantes.
3. Manejo de tablas de ruteo BGP.
4. Servidores masivos de publicación propios en servicio cotidiano para consumo interno y clientes.



**ANEXO TÉCNICO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
RESPECTO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES
PRELIMINARES (PREP)**

PROCESO LOCAL ELECTORAL 2017-2018

5. Experiencia comprobable en la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares, en Procesos Electorales Ordinarios Locales con por lo menos 4 Organismos Públicos Locales Electorales en territorio nacional.

Adicionalmente, el proveedor deberá contar con las siguientes medidas de seguridad y redundancia:

1. Enlaces por cada CATD, según se requiera.
2. Salida a Internet redundante, por proveedores distintos en CCV.
3. Plantas generadoras de luz por CATD, así como en CCV.
4. Servidores redundantes y en replicación para procesos y publicación.
5. Cámaras de video-vigilancia IP o WEB, en todos los CATD.
6. Experiencia e infraestructura en antenas satelitales para su instalación en aquellos municipios o distritos donde se requiera.
7. Contar con permiso de Valor Agregado para intercambio electrónico de datos en Internet, otorgado por COFETEL o Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Auditoría al sistema informático

Como lo establece el Reglamento de Elecciones y su Anexo 13, el Sistema que se utilizará para la operación del PREP tendrá que ser auditado. Para ello, **EL OPL** deberá celebrar un instrumento legal con un ente auditor con el propósito de desarrollar un proyecto de Auditoría en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones al PREP. En este sentido, **EL PROVEEDOR** en conjunto con **EL OPL** se obligará a permitir el acceso del personal del ente auditor a las instalaciones, la realización de la auditoría y a facilitar la información que le sea requerida por el mismo.

A efecto de salvaguardar los sistemas informáticos desarrollados por **EL PROVEEDOR**, **EL OPL** se compromete en apego a la Ley de Propiedad Industrial y la Ley Federal del Derecho de Autor, a guardar la secrecía correspondiente, y llevar a cabo la auditoría al sistema por un responsable autorizado por el Instituto, en los términos del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, a efecto de que revise la funcionalidad del Sistema, sin que pueda en ningún momento y por ninguna circunstancia por ningún medio: copiarlo, publicarlo, utilizarlo para fines educativos, e incluso darlo a conocer entre los miembros del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, del Instituto Nacional Electoral, de los partidos políticos, o cualquier persona en cualquier ámbito nacional o internacional.

El ente auditor deberá entregar, tanto a **EL PROVEEDOR** como a **EL OPL**, un reporte con las observaciones identificadas, preferentemente mediante alguna herramienta para la gestión de incidencias. El propósito de este reporte será que ambos analicen, evalúen la factibilidad de atención y determinen las acciones para el seguimiento de las observaciones presentadas. Derivado del reporte de auditoría, **EL PROVEEDOR** en conjunto con **EL OPL** deberá realizar los ajustes que **EL OPL** determine procedentes. Finalmente, el ente auditor deberá verificar que dichas observaciones se hayan subsanado.

Seguridad operativa

EL PROVEEDOR deberá implementar las medidas de seguridad necesarias para la protección, procesamiento y publicación de datos, imágenes y bases de datos. Asimismo, deberá elaborar y ejecutar los planes de seguridad y continuidad del PREP con base en el desarrollo del análisis de riesgos en materia de seguridad de la información que permita identificarlos y priorizarlos, así como implementar los controles de seguridad aplicables en los distintos procedimientos del PREP conforme a las consideraciones mínimas descritas en el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.

EL PROVEEDOR deberá realizar y hacer entrega del documento del Plan de Contingencias, mismo que deberá ser probado y evaluado en conjunto con **EL OPL**.

EL PROVEEDOR deberá establecer un procedimiento que garantice y deje evidencia de que el Sistema que fue auditado, es el mismo que será utilizado durante la operación del PREP. Asimismo, deberá establecer un procedimiento que



**ANEXO TÉCNICO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
RESPECTO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES
PRELIMINARES (PREP)**

PROCESO LOCAL ELECTORAL 2017-2018

garantice que las bases de datos no cuenten con información antes de su puesta en operación, el día de la jornada electoral.

EL PROVEEDOR deberá realizar las gestiones necesarias a fin de que dichos procedimientos sean atestiguados y validados por un tercero con fe pública, quien deberá dejar constancia de lo anterior. Para ello, **EL PROVEEDOR** y el **OPL** deberá brindar las facilidades necesarias al tercero con fe pública. Adicionalmente, el inicio y cierre de publicación de los resultados electorales preliminares el día de la jornada electoral deberán ser atestiguados por un tercero con fe pública, en ese caso **EL OPL** será el responsable de la contratación del servicio.

EL PROVEEDOR deberá entregar a **EL OPL** la dirección electrónica de publicación del PREP que será utilizada durante la operación del Programa, de manera que **EL OPL** pueda remitirla al INE dentro de los cinco días previos al día de la jornada electoral.

Respuesta a incidentes

EL PROVEEDOR deberá proporcionar el procedimiento para que **EL OPL** pueda reportar los incidentes que se presenten durante las revisiones que realice el ente auditor designado por **EL OPL**. El procedimiento deberá remitirse por correo electrónico, durante los primeros 15 días naturales a partir del fallo, a la cuenta ucsi@ieebcs.org.mx. **EL PROVEEDOR** deberá incluir, por lo menos, los niveles de servicio, cuentas de correo, números telefónicos locales, nombres de contactos, y procedimientos para distribuir los reportes en cuestión.

Entregables del Sistema

Todos los documentos que genere **EL PROVEEDOR** deberán hacer uso de los formatos que previamente le autorice **EL OPL** como parte de la conformación del plan de trabajo y deberán entregarse en calidad de borrador, en formato digital, vía correo electrónico a la cuenta ucsi@ieebcs.org.mx

Posterior a la revisión y aprobación de los documentos por parte de **EL OPL**, **EL PROVEEDOR** deberá entregar la versión final, en original y por escrito, en las oficinas de **EL OPL** ubicadas en el domicilio mencionado, junto con una copia en formato digital en unidades de almacenamiento a la misma dirección o bien, vía correo electrónico a la cuenta ucsi@ieebcs.org.mx.

Las fechas de entrega de los borradores y de las versiones finales serán establecidas en el cronograma de trabajo. Se deberá considerar el tiempo necesario entre ambas entregas, de manera que **EL PROVEEDOR** pueda realizar los ajustes correspondientes para los casos en los que **EL OPL** presente observaciones.

Aprovisionamiento y habilitación de CATD y en su caso de CCV

De conformidad con la normatividad aplicable, el Consejo General de **EL OPL** determinará la cantidad y ubicación de CATD, y en su caso, CCV que se instalarán para realizar las actividades establecidas en el proceso técnico operativo del PREP. **EL OPL** debe entregar a **EL PROVEEDOR** el listado de los lugares aprobados.

EL PROVEEDOR en conjunto con **EL OPL** deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Título III, Capítulo II, Sección VII del Reglamento de Elecciones, por lo que, de manera enunciativa mas no limitativa, deberá realizar las actividades descritas en el siguiente apartado.

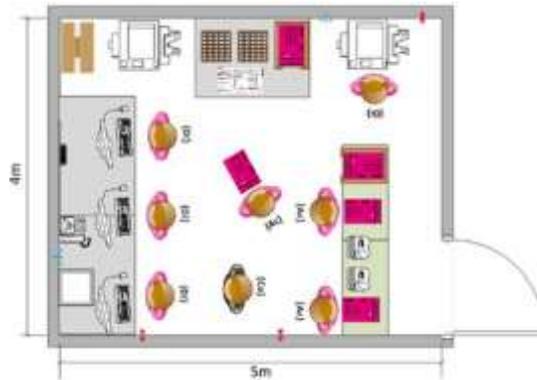
Identificación de adecuaciones en CATD y CCV

EL PROVEEDOR deberá realizar tareas de inspección en los inmuebles en los que se instalarán los CATD, y en su caso, CCV aprobados, de tal forma que se identifiquen los espacios y condiciones en las que se encuentran.

EL PROVEEDOR deberá considerar, a manera de ejemplo, las ilustraciones que se muestran a continuación en las que se describe la distribución de lugares, equipo de cómputo, mobiliario, entre otros, para diseñar los planos que mostrarán la distribución de los CATD y, en su caso, CCV a instalar.

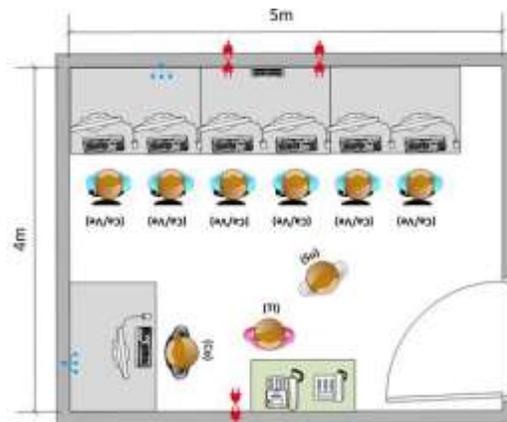
Ilustración de ejemplo de distribución en el CATD

PROCESO LOCAL ELECTORAL 2017-2018



Leyenda: Ac = Acopiador Di = Digitalizador Co = Coordinador

Ilustración de ejemplo de distribución en el CCV



Leyenda: Ca/Ve= Capturista/Verificador Su=Supervisor Co=Coordinador TI=Técnico Informático (opcional)

EL PROVEEDOR deberá definir la cantidad de personas, que cubrirán los roles establecidos en el numeral 21 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones. **EL PROVEEDOR** deberá aprovisionar y habilitar los CATD y, en su caso, CCV, de manera que se generen las condiciones necesarias para la ejecución de las actividades descritas en el proceso técnico operativo aprobado por el Órgano Superior de Dirección de **EL OPL**.

Adecuaciones de infraestructura en CATD y CCV

EL PROVEEDOR deberá suministrar y habilitar el mobiliario para el personal de los CATD, y en su caso, CCV, así como los equipos de cómputo, equipo multifuncional o escáner, y demás componentes que permitan la adecuada digitalización y captura de las Actas de Escrutinio y Cómputo y su inclusión en el flujo del Sistema para su procesamiento, de conformidad con el proceso técnico operativo que defina **EL OPL**.

Todos los equipos de cómputo y de comunicaciones que instale **EL PROVEEDOR** deberán tener respaldo eléctrico mediante No-break (UPS) o baterías en caso de utilizar equipos portátiles para soportar las posibles variaciones eléctricas y seguir operando de forma ininterrumpida, en tanto la planta de emergencia entra en funcionamiento. Ésta última también deberá ser suministrada por **EL PROVEEDOR**.

Con relación a lo anterior, **EL PROVEEDOR** deberá revisar, suministrar e instalar la red de computadoras (LAN) en cada sitio para contar con la infraestructura de telecomunicaciones necesaria, tomando en consideración equipos de red, tales como routers, switches y cableado para interconectar los equipos de cómputo y de digitalización de manera local, además de los equipos necesarios para la interconexión con el o los sitios centrales.



**ANEXO TÉCNICO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
RESPECTO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES
PRELIMINARES (PREP)**

PROCESO LOCAL ELECTORAL 2017-2018

EL PROVEEDOR deberá considerar la contratación, suministro y configuración de los enlaces a Internet de acuerdo a la conceptualización de su arquitectura tecnológica, que permitirá interconectar a los diferentes CATD, y en su caso, CCV. Los enlaces que habilite **EL PROVEEDOR** deberán operar de manera redundante y, preferentemente harán uso de diferentes proveedores, de forma que, en caso de presentarse algún problema con uno de los enlaces, se realice el cambio hacia otro servicio y se mantenga la continuidad en la comunicación.

EL PROVEEDOR deberá probar los mecanismos de seguridad definidos en el Sistema que garanticen que las personas autorizadas sean las únicas que utilicen los equipos de cómputo y el Sistema.

Recursos humanos

EL PROVEEDOR deberá realizar el reclutamiento, selección, contratación y pago de los recursos humanos necesarios que operará en los CATD y en su caso, CCV, para la ejecución de las actividades descritas en el presente documento, y liberará a EL OPL, de cualquier situación que surja respecto de relaciones contractuales o laborales entre el personal contratado individualmente por el proveedor, por lo que responde de los sueldos y salarios de sus propios empleados, obligándose resolver en paz uno a otro en caso de controversia.

Para efectos de los requisitos que **EL PROVEEDOR** solicitará a los candidatos, se deberá apegar a lo estipulado en el inciso a), numeral 2, artículo 351, del Reglamento de Elecciones. Como mínimo, los candidatos deberán cumplir con lo siguiente:

- a. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- b. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente.
- c. No haber sido registrado como candidato ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación.
- d. No ser ni haber sido miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de partido político alguno en los últimos cuatro años.
- e. No ser consejero ciudadano, propietario o suplente, ante algún Consejo Electoral Local, Distrital, Estatal o Municipal.

De manera conjunta, **EL OPL** y **EL PROVEEDOR** establecerán los perfiles, cantidad y requisitos mínimos, de tal forma que se lleve a cabo la selección y contratación de los siguientes roles, de conformidad con la normatividad en materia del PREP.

Tabla de Roles mínimos a considerar en los CATD y CCV

Rol	Actividades mínimas
Acopiador	Recibe el sobre – PREP; Verifica el encabezado; Llena el acuse de recibo con la fecha y hora, así como hacer entrega al Funcionario de Casilla; y Traslada, en el mismo orden en que se recibe, el sobre – PREP al CATD para su procesamiento, con base en el proceso operativo previamente definido.
Digitalizador	Realiza la "captura digital de imágenes" de las Acta de Escrutinio y Cómputo, por medio de un equipo de captura de imágenes, como escáner o multifuncional. Ordena en consecutivo las AEC ya digitalizadas. Al finalizar la jornada electoral, entrega las AEC recibidas al Presidente del Consejo Municipal y/o Distrital que corresponda, o a la persona que el mismo designe.
Capturista	Registra los datos plasmados en las Acta de Escrutinio y Cómputo, por medio del Sistema Informático de captura desarrollado e implementado por el proveedor, en el Centro de Captura y Verificación.
Verificador Foliador	Verifica que la imagen recibida de los CADT, sea identificada respecto de su casilla en cuestión, y candidatura (diputados y ayuntamientos), para su posterior captura y publicación.



**ANEXO TÉCNICO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
RESPECTO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES
PRELIMINARES (PREP)**

PROCESO LOCAL ELECTORAL 2017-2018

Verificador Validador	Revisa que los datos capturados en el Sistema Informático mediante dos capturas, y que resulten discordantes entre ambas capturas, sean identificados como incidencias, o bien, sean debidamente capturados, y coincidan con la información publicada de las Acta de Escrutinio y Cómputo.
Supervisor	Supervisa al personal adscrito a los Centros de Acopio y Transmisión de Datos y Recinto Central de Captura de Datos.; Controla conforme al sistema de cómputo aleatorio la distribución de las cargas de trabajo el día de la Jornada Electoral; Salvaguarda la fluidez en la operación del Centros de Acopio y Transmisión de Datos y Recinto Central de Captura de Datos; Apoya al Coordinador en el desarrollo de otras actividades, como las acciones correctivas en caso de errores de captura; Asegura el correcto funcionamiento de los equipos del Centros de Acopio y Transmisión de Datos; Supervisa la capacitación al personal operativo; y, Vigila la seguridad del personal, del equipo de cómputo, de los materiales y de la información.
Coordinador	Da seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del Centros de Acopio y Transmisión de Datos y Centro de Captura y Verificación; en lo que se refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de simulacros; Atiende y pone en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la instancia encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP y es el vínculo con las oficinas de la misma; y, Realiza informes periódicos y finales de los avances de instalación, adecuación y operación del Centros de Acopio y Transmisión de Datos, así como de lo acontecido en los simulacros y de la Jornada Electoral que concierne.

EL PROVEEDOR deberá generar un listado del personal contratado que participará en la implementación y operación del PREP. Asimismo, deberá otorgar materiales de identificación a todo el personal, mismo que deberá ser exhibido o portado para tener acceso a los CATD y, en su caso, CCV, de acuerdo a las especificaciones acordadas por **EL OPL** y en su caso, de **EL PROVEEDOR** en las reuniones iniciales.

EL OPL proporcionará una introducción en los siguientes temas:

- a. Inducción a **EL OPL**;
- b. Tipo de elecciones;
- c. PREP;

EL PROVEEDOR, en el ámbito de competencia que le corresponda, brindará capacitación al personal que intervenga en la operación del PREP, en los siguientes temas:

- a. CATD, en su caso, CCV y proceso técnico operativo
- b. Seguridad de la información y comunicaciones
- c. Manejo del sistema informático

EL OPL brindará a **EL PROVEEDOR** los elementos necesarios para que se pueda impartir la capacitación de manera adecuada sobre los temas que no forman parte de la operación del Sistema. **EL PROVEEDOR** deberá generar un informe respecto a la capacitación realizada que deberá incluir una galería fotográfica y el material utilizado para la capacitación.

Informes

EL PROVEEDOR deberá generar de manera mensual, informes sobre el avance en las diversas actividades de implementación del PREP, tales como en la instalación y habilitación de CATD, y en su caso, CCV, aprovisionamiento de materiales y equipos, reclutamiento y contratación de recursos humanos, entre otros.

Simulacros



**ANEXO TÉCNICO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
RESPECTO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES
PRELIMINARES (PREP)**

PROCESO LOCAL ELECTORAL 2017-2018

EL PROVEEDOR, deberá realizar diariamente y hasta un día antes de la jornada electoral, simulacros internos que permitan comprobar y calibrar el funcionamiento de las comunicaciones y desempeño del personal.

Además, de conformidad con el artículo 349, numeral 3 del Reglamento de Elecciones, deberán realizarse como mínimo, tres simulacros oficiales, mismos que serán ejecutados directamente en los ambientes productivos los tres domingos previos al día de la jornada electoral. La responsabilidad de la operación será conjunta entre **EL PROVEEDOR** y **EL OPL**, por lo que es recomendable que previamente se elabore un plan para la ejecución de los simulacros.

El objeto de los simulacros es que **EL PROVEEDOR** replique en su totalidad, la operación del PREP, desarrollando cada una de las fases del proceso técnico operativo en el orden establecido. **EL PROVEEDOR** deberá aplicar, total o parcialmente, el plan de seguridad y continuidad en el que se prevean mecanismos de respuesta ante posibles contingencias.

Durante los simulacros, **EL PROVEEDOR** deberá considerar, al menos, los siguientes aspectos:

- a) **Ejecutar todos los procesos y procedimientos operativos** relacionados con el acopio, digitalización, captura, verificación y publicación de las Actas PREP.
- b) **Aplicar total o parcialmente el plan de seguridad y continuidad.** Principalmente, se deberán considerar aquellos riesgos y escenarios con mayor probabilidad de ocurrencia y mayor impacto para el Sistema, así como la activación de los mecanismos para su atención en función a los planes previamente elaborados.
- c) **Procesar, al menos, el total de Actas esperadas para el día de la jornada electoral.**
- d) **Formato de Acta.**
 - **Utilizar el formato de Acta aprobado por el INE** para cada tipo de elección, y con los candidatos aprobados de acuerdo a los calendarios oficiales; siempre que éste sea previamente proporcionado por **EL OPL**. El uso de este formato permite que el personal contratado se familiarice con la distribución de la información dentro de las Actas y conozca la cantidad de datos que deberán procesarse.
 - **Utilizar Actas llenadas a mano.** Se recomienda utilizar Actas llenadas con distintas caligrafías para tener un escenario apegado a lo que será la operación del Programa, **para lo cual se deberá definir si el llenado de las actas para el simulacro lo realizará el OPL, el PROVEEDOR o en conjunto.**
 - **Incluir Actas con inconsistencias** para evaluar el desempeño del personal operativo en el tratamiento adecuado de las mismas.
- e) **Operación y conexión de todos los CATD y, en su caso, CCV.**
 - **Recursos humanos.** Para la ejecución de los simulacros es indispensable contar con la totalidad del personal operativo de cada CATD y, en su caso, CCV.
 - **Recursos materiales.** Deberán participar todos los CATD y, en su caso, CCV previstos para operar el día de la jornada electoral. Por lo anterior, durante la ejecución de los simulacros éstos deberán estar totalmente habilitados e instalados de acuerdo a los requerimientos establecidos en la norma.
- f) **Publicación y base de datos.**
 - **Sitio de publicación del PREP.** Con la finalidad de facilitar el seguimiento de los simulacros por parte de los distintos actores involucrados, durante los simulacros se deberá utilizar una versión terminada del sitio de difusión del PREP de acuerdo a las plantillas de pantallas definidas por el INE. En este sitio se deberán presentar los datos en los niveles de agregación que estipula el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones y se deberán publicar las actas digitalizadas.
 - **Base de Datos.** El formato de base de datos debe apegarse al formato establecido en el Anexo 18.5 del Reglamento de Elecciones y las bases de datos deberán estar disponibles para descarga.



**ANEXO TÉCNICO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
RESPECTO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES
PRELIMINARES (PREP)**

PROCESO LOCAL ELECTORAL 2017-2018

- **Incluir a difusores oficiales.** En caso de que se tenga previsto utilizar a difusores oficiales, estos deberán de participar en los simulacros, por lo menos en los dos últimos agendados.
- **URL de consulta.** Se deberá habilitar una liga de consulta que permita dar seguimiento, tanto en las instalaciones del OPL como vía remota.

Entregables de los simulacros

EL PROVEEDOR deberá generar un informe por cada uno de los simulacros efectuados. En ellos, se reportarán todas las actividades llevadas a cabo durante el desarrollo de los mismos, tales como objetivo, desarrollo y participantes, horarios, resultados, actividades, ejecución del proceso técnico operativo en cada una de sus fases, incidentes con personal e infraestructura, los hallazgos, riesgos detectados, imprevistos que hayan tenido un impacto en su desarrollo y la forma en que fueron resueltos, así como las posibles mejoras a la operación del Sistema y conclusiones. Esto, con objeto de que sean corregidos de forma inmediata por el personal de **EL PROVEEDOR**, de manera que la infraestructura y el Sistema se encuentren listos para el siguiente simulacro y la jornada electoral. Posterior al último simulacro, se deberá generar un informe general de los tres simulacros.

Posterior a la revisión y aprobación de los informes por parte de **EL OPL** con apoyo de **EL PROVEEDOR**, se deberá generar una versión final en original por escrito en físico, en los tres días posteriores a la fecha de realización de cada simulacro, dirigido al Comité Técnico Asesor del PREP de **EL OPL**.

Operación del PREP

El día de la jornada electoral, **EL OPL** en conjunto con **EL PROVEEDOR** deberá realizar al menos, las siguientes actividades con la supervisión del personal de **EL OPL**:

- 1) Aspectos a verificar el día de la jornada electoral, previo a la operación del PREP:
 - Verificar que la base de datos cuente con los elementos, catálogos y cargas de datos necesarios para iniciar la operación PREP.
 - Verificar el estado operativo de la infraestructura de comunicaciones del ambiente de producción previo al inicio del PREP.
 - Instalar e iniciar el proceso de extracción y publicación tanto primario como secundario, en caso de que se cuente con secundario.
 - Validar y garantizar que los equipos en los que se ejecutará el aplicativo de digitalización cuenten con los requisitos mínimos de software y comunicaciones para el correcto uso de la aplicación.
 - Verificar que no exista contenido en los sitios de publicación. Esto, con el objetivo de asegurar que los datos generados durante pruebas y ejercicios anteriores han sido eliminados.
 - Asegurar la correcta sincronización de los equipos de la sala de monitoreo, así como el correcto funcionamiento de los sistemas de detección de intrusiones.
 - Verificar que las bitácoras se encuentren en blanco y garantizar que la configuración, la conectividad y el espacio disponible de los servidores sean los adecuados para su correcto funcionamiento.
 - Validar el funcionamiento de los servidores en los que se ejecuta el aplicativo, verificando que realice su función de procesamiento, distribución y clasificación de actas. Además, se deberá garantizar que se ejecute la última versión de la aplicación.
 - Validar el correcto funcionamiento de los equipos donde se ejecutará el aplicativo de captura.

De igual manera, **EL PROVEEDOR** deberá realizar pruebas de conectividad, tanto de los enlaces primarios como de enlaces secundarios, y validar la conexión con todos los dispositivos involucrados en el proceso técnico operativo como son, multifuncionales, terminales de los aplicativos de digitalización y captura, routers y switches, entre otros.



**ANEXO TÉCNICO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
RESPECTO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES
PRELIMINARES (PREP)**

PROCESO LOCAL ELECTORAL 2017-2018

Monitoreo en la operación del PREP

A través de un mecanismo de comunicación previamente establecido, **EL PROVEEDOR** deberá facilitar el intercambio de información sobre la operación del PREP a las diferentes áreas involucradas en el proceso. Asimismo, deberá dar seguimiento a cada incidencia comentada durante el monitoreo, y deberá de brindar una pronta solución a cualquier incidente que surja durante la operación del PREP. Además, **EL PROVEEDOR** deberá realizar un monitoreo constante del estatus de las comunicaciones con los diferentes elementos de todos los CATD y, en su caso, CCV.

Monitoreo de Publicación

EL PROVEEDOR deberá monitorear los sitios de publicación con la finalidad de verificar su funcionamiento y encontrar posibles inconsistencias en la publicación de los resultados.

Ente Auditor y testigo con fe pública

De conformidad con lo establecido en el numeral 14 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, **EL OPL** deberá establecer un procedimiento que garantice y deje evidencia que los programas auditados sean los utilizados durante la operación del PREP, así como un procedimiento que garantice que las bases de datos no cuenten con información antes de su puesta en operación el día de la Jornada Electoral. Ambos procedimientos tendrán que ser atestiguados por un tercero con fe pública, quién deberá dejar constancia de lo anterior.

El procedimiento deberá documentar como mínimo, las siguientes etapas:

- Generación, obtención y validación de huellas criptográficas de los archivos y aplicativo PREP utilizados en el ambiente productivo.
- Validación de la información inicial y final de la base de datos del PREP.
- Constancia de hechos.

EL PROVEEDOR deberá proporcionar los recursos tecnológicos y al personal para poder llevar a cabo las etapas mencionadas.

Estos procedimientos deberán ser atestiguados por un tercero con fe pública, permitiendo atender lo señalado en el numeral 14 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.

Soporte Técnico

EL PROVEEDOR deberá asegurarse de mantener contacto y una adecuada coordinación con el personal de **EL OPL**, para ayudar a resolver cualquier tipo de incidencia que pudiera presentarse durante la operación del PREP.

Informes de la operación del PREP

EL OPL, con apoyo de **EL PROVEEDOR**, deberá elaborar un informe final de la operación del PREP. Este informe deberá incluir, al menos, la descripción general de cómo transcurrió la operación del PREP; los detalles del procesamiento de Actas PREP en número y porcentaje, diferenciando entre total de actas esperadas, copiadas, digitalizadas, capturadas, contabilizadas, verificadas y publicadas; el total de imágenes de Actas PREP publicadas durante la operación del PREP; el historial de las actualizaciones de datos publicados que se realizaron a lo largo de la operación del PREP; número de visitas al o los portales del PREP, así como el número de usuarios únicos que los visitaron por día; y las incidencias y fallas presentadas durante la operación del PREP y medidas tomadas para solventarlas.

Publicación

Para la publicación de los resultados del PREP, **EL PROVEEDOR** deberá construir un prototipo navegable del sitio de publicación, mismo que deberá considerar la plantilla base de la interfaz proporcionada por **EL OPL**, observando lo establecido en el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, en lo referente a los datos mínimos a publicar. Dicho prototipo navegable deberá ser revisado en el marco de las sesiones del COTAPREP. Dicho prototipo navegable deberá ser entregado por **EL PROVEEDOR** a **EL OPL**, durante los primeros 10 días naturales posteriores a la formalización del contrato; el prototipo debe incluir las pantallas para los tipos de elecciones incluyendo el nivel de desagregación, además,



**ANEXO TÉCNICO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
RESPECTO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES
PRELIMINARES (PREP)**

PROCESO LOCAL ELECTORAL 2017-2018

debe ajustar su diseño web para la correcta visualización en diferentes dispositivos y en las versiones más recientes de los navegadores web. Las observaciones emitidas por los integrantes del COTAPREP deberán ser discutidas entre **EL PROVEEDOR** y **EL OPL** para determinar su atención.

En lo que refiere al formato de las bases de datos a publicar, **EL PROVEEDOR** deberá cumplir con las especificaciones previstas en el Anexo 18.5 del Reglamento de Elecciones.

Aunado a lo anterior, **EL PROVEEDOR** someterá a consideración del COTAPREP y de la instancia interna responsable de coordinar el PREP, el diseño de la página de Internet en la que se publicarán los resultados preliminares.

Los resultados electorales preliminares serán publicados en el portal de **EL OPL**. Con el fin de atender este requerimiento, **EL PROVEEDOR** establecerá el dominio y proveerá la liga de publicación que se colocará en dicho portal.

En este sentido, **EL PROVEEDOR** también deberá apegarse a lo establecido en el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones en lo referente a los datos a publicar. Asimismo, la publicación de los resultados electorales preliminares se realizará con base en los datos a capturar y calcular, así como en los niveles de agregación que se detallan de igual forma en el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.

EL OPL determinará por acuerdo, la fecha y hora de inicio de la publicación de los datos, las imágenes y las bases de datos; el número de actualizaciones por hora de los datos y las bases de datos, que deberán ser mínimo 3 por hora; así como la fecha y hora de publicación de la última actualización de dicha información.

EL PROVEEDOR será el responsable de publicar los datos, imágenes y bases de datos de los resultados preliminares en el portal de **EL OPL**. Por su parte, **EL OPL** podrá determinar la participación de difusores oficiales del PREP, para lo cual **EL PROVEEDOR** brindará las facilidades necesarias a efecto de que éstos puedan publicar los resultados en sus portales, y les dará acceso a las actualizaciones que se realicen.

La publicación de los resultados electorales preliminares se hará durante un plazo máximo de veinticuatro horas y, únicamente podrá cerrar antes del plazo señalado, cuando se logre el 100% del registro de las actas PREP esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas, en cuyo caso, **EL PROVEEDOR**, antes de realizar el cierre de la publicación, deberá informarlo a **EL OPL**.

Una vez concluida la operación del PREP, **EL OPL** deberá poner a disposición del público, a través de Internet y de forma permanente, el portal de los resultados electorales preliminares y las bases de datos finales, manteniendo el formato y contenido intactos. En caso de que la dirección electrónica utilizada para la publicación del PREP el día de la jornada electoral sea modificada, lo deberá notificar al INE en un plazo máximo de 3 días a partir de que esto ocurra, de acuerdo a lo establecido en el artículo 353, numeral 8 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.

EL PROVEEDOR deberá entregar en medio digital además de envío por correo electrónico a la cuenta ucsi@ieebcs.org.mx las bases de datos finales a más tardar una semana después de concluida la jornada electoral a **EL OPL**, en físico, en las oficinas de **EL OPL** en la dirección antes mencionada.

Confidencialidad y tratamiento de datos personales

EL PROVEEDOR deberá declarar que cualquier información de carácter confidencial o reservada, no podrá ser divulgada y que estará sujeta a la normatividad aplicable, tales como: la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información y demás disposiciones vigentes. En este sentido, deberá incluir como mínimo, la siguiente información:

- a) Nombre y domicilio del Área Responsable del Sistema
- b) Fundamento legal
- c) Datos personales que obran en el sistema
- d) Finalidad del tratamiento de los datos
- e) Limitaciones en el uso o divulgación de datos



**ANEXO TÉCNICO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
RESPECTO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES
PRELIMINARES (PREP)**

PROCESO LOCAL ELECTORAL 2017-2018

- f) Transferencia de datos, en su caso
- g) Domicilio para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales
- h) Vigencia del tratamiento de los datos
- i) Modificaciones al aviso de privacidad

Por otro lado, con el fin de proteger y conservar la confidencialidad de la información que sea utilizada, **EI PROVEEDOR** y su personal involucrado en el PREP, deberán firmar una carta de confidencialidad.

Plan de trabajo

EL OPL y **EL PROVEEDOR** deberán establecer el plan de trabajo del proyecto, durante los primeros 10 días naturales posteriores a la formalización del contrato, el plan referido deberá contener lo siguiente:

1. **El cronograma de trabajo.** En el que se especifique la secuencia de ejecución de actividades, las cuales deberán abarcar como mínimo las especificadas en el presente documento (el desarrollo del Sistema y el aprovisionamiento y habilitación de los CATD y, en su caso, CCV que designe **EL OPL**), tiempo de duración de las actividades, así como la especificación de las fechas de los entregables parciales y finales, y responsables de las mismas. Asimismo, se calendarizarán las sesiones mensuales que se tendrán para revisar el estado del proyecto.
2. **Monitoreo y control del proyecto.** Con el propósito de verificar el cumplimiento de las actividades, **EL PROVEEDOR** deberá entregar vía correo electrónico a la cuenta ucsi@ieebcs.org.mx un informe de avance con una periodicidad mensual, las fechas de entrega deberán estar estipuladas en el cronograma de trabajo.

Los informes para el seguimiento, tienen el objetivo de reportar el avance que se tiene del proyecto hasta el momento de la generación del mismo, la periodicidad se acordará con **EL PROVEEDOR** en la reunión inicial, estos deberán contener por lo menos:

- Fecha de elaboración del informe
 - Periodo reportado
 - Actividades en curso y porcentaje de avance completado hasta la fecha en que se genere el informe
 - En caso de existir un retraso en las actividades, se deberá dar una justificación del mismo
 - Riesgos y/o asuntos identificados
3. **Formatos.** **EL OPL** deberá entregar a **EL PROVEEDOR**, durante los primeros 10 días naturales posteriores a la formalización del contrato, los formatos que éste deberá utilizar para la conformación de entregables.

El plan de trabajo que se defina y los posibles cambios que se realicen en la duración del proyecto deberán ser validados y aprobados por **EL OPL**.



**ANEXO TÉCNICO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
RESPECTO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES
PRELIMINARES (PREP)**

PROCESO LOCAL ELECTORAL 2017-2018

APARTADO 1 – Funcionalidad del mecanismo para la digitalización de actas desde las casillas

EL PROVEEDOR deberá especificar en el cronograma de actividades todas las actividades, procedimientos y acciones a seguir que se desprendan de ésta implementación. **EL PROVEEDOR** deberá tomar en cuenta las consideraciones que implican los escenarios en que la implementación de la aplicación federal se llevará a cabo por el INE, y la local, por **EL OPL** a través de **EL PROVEEDOR**, en un mismo dispositivo móvil y operado por un mismo CAE:

Logísticas:

- **Generación de un plan de actividades.** Es necesario generar un calendario global que contemple todas las actividades del INE y el IEEBCS, con la finalidad de que no se traslapen actividades, como la capacitación y el desarrollo de ejercicios y pruebas.
- **Capacitación.** Se deberán desarrollar programas de capacitación claros con el fin de garantizar que los CAE obtengan los conocimientos necesarios sobre la logística de la toma de la imagen en la operación con cada una de las aplicaciones, federal y local concurrente, y la forma de actuar ante eventuales incidencias. De igual forma, se deberá tomar en cuenta que durante estos cursos el personal asistente deberá ser capaz de distinguir en qué momento utilizar cada una de las aplicaciones.
- **Procedimiento de operación.** Pese a contemplarse el uso de distintos aplicativos, el Instituto deberá generar un procedimiento único de operación en casilla.

Tecnológicas:

- **Seguimiento al desarrollo de aplicaciones.** Será necesario dar seguimiento al desarrollo de las aplicaciones, proceso de instalación y los criterios de seguridad de las aplicaciones desarrolladas por los **OPL**. Esto se realiza con la finalidad de garantizar que las aplicaciones no comprometan la seguridad de los dispositivos móviles y/o afecten el funcionamiento del aplicativo móvil.
- **Generación de usuarios y contraseñas.** Es necesario considerar que los CAE tendrán acceso a dos diferentes aplicaciones para la digitalización de las actas, por lo que podrían presentarse inconvenientes en el manejo de usuarios y contraseñas.

Seguridad informática:

El desarrollo independiente por parte de los **OPL** de una aplicación móvil para la digitalización de las actas desde las casillas implica tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Elección de mecanismos de seguridad.** Se debe realizar una adecuada elección de mecanismos de seguridad informática a fin de garantizar la integridad y confiabilidad en la transmisión de las imágenes desde los dispositivos móviles a los repositorios que establezca **EL OPL**, durante la operación.
- **Realización de auditorías.** Cada aplicación desarrollada por parte de los **OPL**, deberá pasar por una serie de pruebas y auditorías en materia de seguridad de la información con la finalidad de avalar el adecuado uso de los recursos compartidos entre las distintas aplicaciones que utilizarán los CAE por parte del Instituto.

Operación del mecanismo para la digitalización de Actas desde las casillas

En esta sección se muestran los casos de uso correspondientes a la funcionalidad del aplicativo móvil para digitalización desde las casillas, el cual operará en los dispositivos móviles de los CAE.

- Acceder a la Aplicación
- Autenticar usuario
- Autorizar usuario
- Seleccionar opción del menú principal
- Digitalización del acta cuando se cuenta con el código QR en la misma



**ANEXO TÉCNICO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
RESPECTO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES
PRELIMINARES (PREP)**

PROCESO LOCAL ELECTORAL 2017-2018

- Digitalización del acta cuando no se cuenta con el código QR en la misma
- Procesamiento del acta digitalizada
- Historial de actas

APARTADO 2 – Proceso Técnico Operativo del PREP

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) **FMDC:** Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.
 - i) **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.
 - j) **UCSI:** Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos
 - k) **Consejo Electoral:** Consejos Distritales y Municipales del IEEBCS.
 - l) **IEEBCS:** Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
 - m) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
 - n) **Lineamientos del PREP:** Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares correspondiente al Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
 - o) **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Local Electoral 2017-2018.
 - p) **PREP Casilla:** Aplicación móvil que permitirá realizar la toma fotográfica del Acta PREP y su envío al CCV para su captura.
 - q) **Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
 - r) **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.
 - s) **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.



**ANEXO TÉCNICO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
RESPECTO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES
PRELIMINARES (PREP)**

PROCESO LOCAL ELECTORAL 2017-2018

- 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 alterno, 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.

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.



**ANEXO TÉCNICO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
RESPECTO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES
PRELIMINARES (PREP)**

PROCESO LOCAL ELECTORAL 2017-2018

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.
- 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.



**ANEXO TÉCNICO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
RESPECTO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES
PRELIMINARES (PREP)**

PROCESO LOCAL ELECTORAL 2017-2018

- 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.
- 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 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).



**ANEXO TÉCNICO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
RESPECTO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES
PRELIMINARES (PREP)**

PROCESO LOCAL ELECTORAL 2017-2018

- 32) En virtud de que la fase de publicación implicará la trasmisión 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 local, sección, tipo de casilla y número de casilla.
- 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.



**ANEXO TÉCNICO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
RESPECTO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES
PRELIMINARES (PREP)**

PROCESO LOCAL ELECTORAL 2017-2018

- 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.
- 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.