



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

Proceso Electoral Extraordinario 2017

Proceso Técnico Operativo

A continuación se establece este Proceso Técnico Operativo que habrá de normar las funciones del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

Para su mejor entendimiento hemos dividido este proceso en las siguientes funciones:

- I. Procedimiento de Acopio y Digitalización**
- II. Procedimiento de Captura, Verificación y Publicación de la Información.**

En las páginas posteriores detallamos cada uno de los mismos.

I. Procedimiento de Acopio y Digitalización

El presente documento, tiene como propósito normar la operación del Centro único de Acopio y Transmisión de Datos Remotos que se instalará en el Consejo Municipal de Santa María Xadani, Juchitán, Oaxaca, para su operación por el personal del instituto durante la Jornada del Proceso Electoral Extraordinario Local 2017, misma que se llevará a cabo el próximo Domingo 4 de Junio del 2017.

En el consejo municipal de Santa María Xadani, se instalará un CATD Remoto, mismo que será operado por dos personas, uno en el rol de Coordinador y el otro en el de Digitalizador, pero ambos podrán realizar la función del otro en caso de ausencia.

Además del equipo de telecomunicaciones que se instalará en el CATD Remoto, se instalará una planta de energía eléctrica con una capacidad de 350 KwH de respaldo en caso de fallas en el suministro de la energía. Y en caso de falla en el servicio de internet siempre se contará con una conexión alterna a la de cable como es una banda ancha de Telcel.

El procedimiento está conformado por las siguientes actividades:

- A. Especificaciones del Acta de Escrutinio y Cómputo**

- B. Recepción de los Sobres PREP.**
- C. Digitalización de las Actas de Escrutinio y Cómputo.**
- D. Acopio de la Información.**
- E. Cierre del Centro de Acopio y Transmisión de Datos Remoto.**

Para el cumplimiento del procedimiento, cada etapa se desarrollará de la siguiente forma:

A. Especificaciones del Acta de Escrutinio y Cómputo

Dada la problemática que representa la identificación incorrecta de las Actas de Escrutinio y cómputo, debido a que no siempre se cuenta con una copia legible de la misma, es de suma importancia que dicho documento cuente con medidas que permitan su fácil identificación.

El recuadro de identificación se compone con los siguientes datos:

- a) ENTIDAD FEDERATIVA
- b) DISTRITO
- c) MUNICIPIO
- d) DOMICILIO
- e) NÚMERO DE SECCIÓN
- f) TIPO DE CASILLA

A esta identificación es necesario que se le agregue un número de folio único el cual se deberá imprimir en el recuadro superior izquierdo del documento, este número de folio numérico deberá indicar:

- I. TIPO DE ELECCIÓN
- II. NÚMERO DE SECCIÓN
- III. TIPO DE CASILLA
- IV. CARACTERES DE CONTROL

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

Proceso Electoral Extraordinario 2017

Esta información deberá estar impresa de origen (desde los talleres de impresión), tanto la identificación como el número de folio para facilitar la distribución, identificación y captura de la información proveniente de la misma. La distribución de las actas estará a cargo de la logística para ello previsto por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

En igual forma es importante que en la columna central sea donde se asienten los votos para los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, candidatos independientes, candidato no registrados, votos nulos y el total de votos computados.

B. Recepción de los Sobres PREP.

1. Una vez que el personal acreditado del Consejo Municipal Electoral reciba el paquete electoral, de forma inmediata desprenderá el Sobre PREP que se encuentra a un costado del paquete de la elección que corresponda, identificando el número de sección y tipo de casilla respectiva, en caso de que el sobre venga sin identificación, deberán anotar en el mismo a qué número de sección y qué tipo de casilla pertenece. Una vez que haya identificado dichos datos, el personal del Consejo Municipal Electoral que corresponda lo entregará al personal autorizado del PREP y éste lo depositará en un contenedor.
2. Posteriormente, el Acopiador del PREP abrirá el sobre que le ha sido depositado y verificará el contenido del mismo, revisando que se encuentre el acta correspondiente, cerciorándose de que coincidan con la identificación del Sobre PREP. En caso de notar que falte alguna de las actas, notificará de inmediato al Presidente del Consejo Municipal Electoral o a la persona que él designe para tal efecto para que en lo posible le facilite el acta faltante. Además registrará en la bitácora la hora de acopio de cada una de las actas que llegaron al contenedor de las actas para el PREP.
3. En caso de que las actas no coincidan con la identificación del Sobre PREP, el personal del PREP procederá a hacer la aclaración pertinente con el Presidente del Consejo Electoral o a la persona que él designe, para tal efecto y si el acta viene mal identificada pegará una etiqueta en dicha acta

con la anotación del Número de Sección y Tipo de casilla a la que pertenece. Este mismo procedimiento deberá seguirse en caso de que la casilla no tenga legible los datos del Número de Sección y Tipo de Casilla al que pertenece.

4. El personal del PREP, verificará que cada una de las Actas de Escrutinio y Cómputo destinada al PREP sean legibles, en caso contrario solicitará al Presidente del Consejo Municipal Electoral o a la persona que él designe, para tal efecto que le proporcione copia del Acta ilegible, para cotejarla con la del PREP y digitalizar el acta que sea más legible. Si ambas actas no son completamente legibles a la que tenga mejor visibilidad le adherirá una etiqueta con una leyenda que lo indique.
5. Una vez verificadas estas actas el Acopiador del PREP la depositará en el contenedor correspondiente y se procederá a su Digitalización.

C. Digitalización de las Actas de Escrutinio y Cómputo.

1. PRIMERA OPCIÓN (desde la casilla): Una vez acreditado ante la mesa directiva de casilla y al finalizar el escrutinio y computo en la casilla, el Capacitador Asistente Electoral (CAE) solicitará al Secretario de la mesa directiva de casilla le permita tomar una fotografía al acta de escrutinio y computo de casilla, la cual remitirá al Centro de Acopio y Transmisión de Datos Central (CATD) utilizando el teléfono celular y vía la plataforma web móvil o mediante la cuenta de Whatsapp del Coordinador del PREP (que es al mismo tiempo el Coordinador de Informática del instituto), para su captura o cotejo con la imagen que se recibirá desde el CATD Remoto ubicado en la sede del Consejo Municipal Electoral. Las imágenes recibidas vía whatsapp serán descargadas con la versión web de este mismo servicio desde la computadora para ello instalada en el CATD Central. No será necesario la descarga cuando se utilice la versión web para ello desarrollado pues la imágenes llegan directamente a la plataforma del PREP, por lo que vía whatsapp será una opción alterna a la versión web móvil de envío de imágenes.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

Proceso Electoral Extraordinario 2017

La plataforma web móvil de envío de imágenes cuenta con dos seguridades, la primera, una contraseña cifrada y la segunda un código de verificación captcha para ingresar a la plataforma y poder enviar las imágenes de las actas de escrutinio y computo de casilla.

En el envío de imágenes usando whatsapp no se utiliza contraseña pero la información de extremo a extremo viaja cifrada con los propios mecanismo de la aplicación que utiliza 60 caracteres en dicho cifrado.

2. SEGUNDA OPCIÓN (desde el consejo municipal): El Digitalizador tomará un acta a la vez del contenedor correspondiente y verificará que no tenga la indicación de Digitalizada.
3. El Digitalizador realizará el procedimiento de digitalización del Acta de Escrutinio y Cómputo, de la elección de que se trate, verificando que el documento sea correctamente alimentado en el escáner que para ello emplee.
4. Una vez Digitalizada el acta revisará en su pantalla que el documento se haya Digitalizado correctamente y en caso contrario volverá a Digitalizarla.
5. Ya que ha sido digitalizada el Acta de Escrutinio y Cómputo, ésta será identificada en la parte posterior para que quede anotado que ya pasó por este procedimiento y la colocará en el contenedor correspondiente.
6. En caso de que algún acta se encuentre dañada desde su origen, por ejemplo que esté rota, que se haya desprendido el pedazo en donde se encuentra la identificación del acta, la identificación del folio esté sin datos porque no se haya impreso desde el principio, que los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla no la hayan llenado con los datos de los resultados, o que en el sobre PREP se haya incluido la última copia y por lo tanto no se pueda leer, o bien que durante el proceso de digitalización sufra algún daño que impida que se complete el mismo, realizará un procedimiento alternativo para poder alimentarla al escáner, utilizando una copia legible del acta o utilizando una cubierta protectora transparente para evitar el atasco del papel, y así obtener una buena imagen con el escaner.

7. En el CATD Remoto se instalará un equipo de digitalización para el envío de la imagen del acta de escrutinio, este procedimiento es de redundancia.
8. En el CATD Remoto se instalará un equipo escaner para la digitalización del acta para su envío al CATD Central mediante la cuenta de correo electrónico de la Coordinación de Informática, en caso de fallar este segundo mecanismo, siempre se cuenta con la opción de envío desde la casilla que además considera dos opciones mediante la web móvil y mediante whatsapp.

D. Acopio de la Información.

1. Una vez digitalizada el Acta de Escrutinio y Cómputo, el Acopiador tomará el documento del contenedor correspondiente y verificará que ya ha sido marcada como digitalizada, (en caso negativo verificará con el Digitalizador que ya haya pasado el documento por este proceso).
2. Posteriormente, registrará el Acta de Escrutinio y Cómputo en una Bitácora que tendrá para este efecto, anotando la fecha y hora de registro del documento.
3. El Acopiador una vez registrada el Acta, colocará un identificador al Acta de Escrutinio y Cómputo en el mismo sitio donde se encuentra el indicador de Digitalización, para verificar que ya fue registrada en la Bitácora.

E. Cierre del Centro de Acopio y Transmisión de Datos Remoto.

1. Una vez que el Presidente del Consejo Electoral informe al PREP que ha arribado el último paquete electoral, el Acopiador del PREP procederá a revisar en su Bitácora cuáles actas no fueron recibidas por el PREP.
2. Las actas no recibidas o las que no se haya podido tener la certeza de su contenido, se verificará si el Presidente del Consejo Electoral o a la persona que él designe para tal efecto, si se cuenta con alguna copia del Acta de Escrutinio y Cómputo faltante, que pueda ser usada por el PREP, (en caso afirmativo se digitalizará y en caso

negativo, se llenará un formato donde se anotará la causa de dicha Inconsistencia y anotará la Inconsistencia en su Bitácora).

3. Para el caso de la Inconsistencia por falta del Acta de Escrutinio y Cómputo, el Digitalizador, digitalizará el formato llenado indicando la causa, y con ello se informará la falta del mismo.
4. El Acopiador las registra en su bitácora y le entregará al Presidente del Consejo Electoral o a la persona que él designe para tal efecto, la totalidad de las actas recibidas junto con una copia de la Bitácora de registro para su salvaguarda. En la Bitácora original el Presidente del Consejo Electoral o la persona que él designe para tal efecto, firmará y sellará de recibidas las actas.

II. Procedimiento de Captura, Verificación y Publicación de la Información.

Una vez realizado el Análisis de Riesgos, lo más importante para asegurar el funcionamiento del PREP, se requiere que la captura y publicación de la información del PREP se realice en un recinto Central, donde se pueda poner especial atención a las medidas de seguridad necesarias para salvaguarda del personal y equipos. Hecho esto se podrá tener en primera instancia verificación directa del procedimiento de la captura de información, teniendo este sitio accesible para su verificación por parte de los miembros del Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, los representantes de los Partidos Políticos y Candidatos Registrados para esta contienda electoral y los enviados de los medios de información.

Analizando el procedimiento de Acopio, Digitalización, Captura, Verificación y publicación de la información, es concluyente la ventaja de un proceso centralizado bajo las siguientes premisas:

1. Mayor control y seguridad del área del personal de captura.
2. Mayor control y seguridad de los equipos de captura.
3. Mayor seguridad en la red de captura.
4. Mayor eficiencia en la utilización de los recursos de las TICs.
5. Mayor velocidad en la transmisión de datos en la red (datos e imágenes).
6. Monitoreo permanente en video del CATD Central.

7. Menor infraestructura instalada en los CATD Remotos, por ello menores puntos de fallas en estos.
8. Mayor control en la capacitación y supervisión tanto para el personal de captura como para el de acopio.
9. Mejor respuesta en la resolución de problemas.
10. Mejor esquema de redundancia.
11. Imposible que la misma acta sea procesada por el mismo capturista, evitando posibles errores de interpretación en los datos.

Este procedimiento se divide en las siguientes fases:

A. Área de Telefonía.

B. Procedimiento de Verificación y Cotejo de Imágenes

C. Procedimiento de Captura de las Actas de Escrutinio y Cómputo.

D. Procedimiento de Verificación/Validación de las Actas de Escrutinio y Cómputo.

E. Procedimiento para la Publicación de la Información

A continuación se describirán cada una de estos momentos:

A. Área de Telefonía.

1. Una vez que arribe el personal del Centro de Acopio y Transmisión de Datos Central, se hará un pase de lista para verificar la asistencia del personal.
2. El área de telefonía realizará el pase de lista al Centro de Acopio y Transmisión de Datos Remoto y se les darán las instrucciones sobre las actividades que se realizarán ese día.
3. Una vez recibida la confirmación del Coordinador General del PREP, darán la instrucción al Centro de Acopio y Transmisión de Datos

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

Proceso Electoral Extraordinario 2017

Remoto para que inicien el proceso de Acopio y Digitalización de las Actas del PREP.

4. Durante la Jornada, (en caso de detectar actas mal digitalizadas), el área de telefonistas, solicitará al Centro de Acopio y Transmisión de Datos Remoto que las emitió que digitalice nuevamente dichas actas.
5. Al recibir los reportes de Inconsistencias como pueden ser: del Centro de Acopio y Transmisión de Datos Remoto, el área de telefonistas solicitará la autorización de las mismas al Coordinador General del PREP.
6. Una vez que fueron identificadas las Inconsistencias el área de telefonistas dará la instrucción de Digitalización de los formatos de las mismas.
7. Una vez procesadas las Inconsistencias de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos Remotos el área de telefonistas dará autorización a los mismos para el cierre de operaciones del CATD.

B. Procedimiento de Verificación y Cotejo de las Imágenes.

1. Mediante la plataforma web móvil el verificador recibirá un documento en su pantalla y verificará que este sea un Acta de Escrutinio y Cómputo.
2. En caso de que el documento no sea un Acta de Escrutinio y Cómputo, y no se trate de un formato de Inconsistencia o una bitácora, el área de Verificación/Cotejo, desechará el documento.
3. Si el Acta de Escrutinio y Cómputo ha sido digitalizada correctamente, el área de Verificación/Cotejo, verificará que el sistema haya identificado correctamente:
 - a) Tipo de Candidatura.
 - b) Número de Sección.
 - c) Tipo de Casilla.

4. En caso de que el sistema no hubiese identificado correctamente dicha Acta de Escrutinio y Cómputo, el área de Verificación/Cotejo, procederá a introducir manualmente esta información.
5. Si los datos del Acta de Escrutinio y Cómputo están correctos, el área de Verificación/Cotejo, la enviará a la sección de Captura para su proceso.

C. Procedimiento de Captura de las Actas de Escrutinio y Cómputo.

1. El área de captura, ingresara al sistema con contraseña cifrada y código de verificación captcha, una vez dentro del sistema elegirá la casilla que corresponda a la imagen del acta de escrutinio y computo, procediendo a su captura en el sistema.
2. Al aparecer el dato a capturar verificará que los logotipos de los partidos o candidatos a capturar coincidan con los que muestra el acta.
3. Conforme aparezcan los datos a capturar de cada partido político, el área de captura, verificará primeramente que la cantidad en letra coincida con la cantidad en número.
4. El área de captura, tendrá la precaución de verificar plenamente los votos que se estén capturando. El procedimiento de verificación consistirá en comparar una cifra a la vez para asegurar una correcta comprensión del número a capturar poniendo siempre atención en verificar el número que ha sido tecleado.
5. En caso de dudas con alguno de los datos, el área de captura, solicitará apoyo del Coordinador para que le asesore.
6. Si la cantidad de los votos escritos en letra, difiere de la cantidad escrita en número, el área de captura, solicitará autorización a su Coordinador para capturar el valor descrito en letra.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

Proceso Electoral Extraordinario 2017

7. Si cualquiera de los votos mencionados anteriormente no es legible, el área de captura, lo reportará al Coordinador para que ese dato en particular se capture como “ILEGIBLE”.
8. Si alguno de los votos se encuentra en blanco ya sea en número como en letra, se tomará “SIN DATO”, para ello solicitará la autorización de su Coordinador.
9. Si ninguno de los partidos contiene datos en los votos, el área de captura, lo reportará de inmediato a su Coordinador para capturarlos como “SIN DATO”.
10. Si la cantidad total de votos excede al número de boletas enviadas a la casilla, el área de captura, lo reportará a su Coordinador para enviarla a Verificación y se tomará como Inconsistencia.
11. El proceso de validación consiste en una doble verificación y captura de los resultados, y este proceso culmina con aceptar la publicación del resultado y la imagen del acta de escrutinio y computo de casilla en la página del programa de resultados electorales preliminares.

Captura de Datos Complementarios

Existirá un área de captura destinada para capturar los Datos Complementarios del Acta los cuales consisten en:

1. Total de boletas sobrantes
2. Total de personas que votaron
3. Total de votos sacados de la urna;

D. Procedimiento de Verificación/Validación de las Actas de Escrutinio y Cómputo.

1. Si no coincidieron los últimos dos registros de un acta, el sistema la enviará al área de Verificación/Cotejo para que aquí verifiquen la correcta captura de los datos contenidos en la misma.
2. Si no llegó el “Acta de Escrutinio y Cómputo” al Consejo Electoral, al recibirse dicha Inconsistencia, el área de verificación la procesará como tal en el sistema. En este apartado se contemplarán dos tipos de Inconsistencias:
 - a) Sobre No Entregado: El paquete electoral fue entregado sin el sobre PREP o no arribó el paquete electoral.
 - b) Sobre Vacío: El sobre PREP no contenía la copia del acta.
3. El área de verificación, tomará como Inconsistencia un acta cuando la suma de los votos es superior al número de boletas enviadas a la casilla, esta Acta se procesará como “Excede lista nominal”

E. Procedimiento para la Publicación de la Información

Basados en lo establecido en el “Reglamento de Elecciones” aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo General, celebrada el 07 de septiembre de 2016, mediante acuerdo INE/CG661/2016 y el Anexo 13 del referido reglamento, emitidos por el Instituto Nacional Electoral, la información proveniente de los datos capturados de las Actas de Escrutinio y Cómputo así como las imágenes de las mismas, serán publicados bajo la siguiente premisa:

Concluido el proceso de captura y verificación, de forma automática se publicará en Internet tanto la información Capturada como la Imagen del acta de donde se obtuvieron los datos y en archivo descargable en formato de excel la base de datos de los resultados electorales.

La actualización de la base de datos estará en función de la publicación de cada resultado y cada imagen del acta de escrutinio y computo.

Y para evitar una posible saturación de consultas, el servidor de alojamiento de la plataforma del PREP es monitoreada mediante un sistema que opera el Security Operation Center (SOC) de Telmex que nos garantiza la continuidad en el servicio.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

Proceso Electoral Extraordinario 2017

Además de que para evitar demasiada carga en el servidor, la pagina del PREP solo se muestra con código HTML plano que no pesa mas de 60 KB en total.

El portal donde se publicaran los resultados electorales será el propio del instituto en la página www.ieepco.org.mx por lo que no existirán difusores.