

Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Ordinario Local 2017 – 2018 en el Estado de Oaxaca

1. El presente proceso técnico operativo es de observancia general y de carácter obligatorio para el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, así como para las personas que participen en cada una de sus fases en el Proceso Electoral Ordinario Local 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 Electoral Ordinario Local 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 Local.
 - d) **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
 - e) **CCV:** Centro de Captura y Verificación.
 - f) **Área de Verificación:** Se conformará por el personal que resolverá los casos de discrepancia en la captura de datos de las Actas PREP.
 - g) **Coordinación de Operación:** Área que será responsable de coordinar y supervisar, a nivel central, el desarrollo de la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Ordinario Local 2017 - 2018. Estará a cargo del Supervisor General del PREP.
 - 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) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
 - k) **IEEPCO:** Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
 - l) **Lineamientos del PREP:** Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares correspondiente al Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
 - m) **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral Ordinario Local 2017 - 2018.
 - n) **PREP Casilla:** Aplicación móvil que permitirá realizar la toma fotográfica del Acta PREP y su envío al CCV para su captura.

- o) **Programa de Asistencia Electoral:** Programa que integrará las diversas actividades que desarrollarán los Supervisores Electorales y los CAE durante el Proceso Electoral Ordinario Local 2017 - 2018, durante los meses de febrero a julio de 2018; es uno de los ejes fundamentales de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2017 - 2018.
 - p) **Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
 - q) **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.
 - r) **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 correspondiente a las elecciones de Diputados Locales y de los Ayuntamientos.
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 el IEEPCO para su ejecución:
- a) Toma fotográfica del Acta PREP en la casilla. Una vez concluido el llenado del AEC, con base en lo establecido en el Programa de Asistencia Electoral aprobado por el INE mediante el acuerdo INE/CG339/2017, el CAE solicitará el Acta PREP al presidente de la Mesa Directiva de Casilla y haciendo uso de PREP Casilla, realizará la toma fotográfica sin obstaculizar las actividades en el cierre de la misma.
 - b) Acopio. Consistirá en la recepción de las Actas PREP en los CATD, cuya ubicación deberá apegarse a lo estipulado en el Acuerdo del Consejo General que para tal efecto se emita.
 - c) Digitalización. Esta fase consistirá en la identificación de las Actas PREP acopiadas en el CATD. 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 los datos asentados en las Actas PREP.
 - e) Publicación de resultados. La publicación de resultados electorales preliminares deberá iniciar a las 20:00 horas (Tiempo del Centro) del domingo 1 de julio de 2018. La divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP estarán a cargo del IEEPCO y, en su caso, de los difusores oficiales.
 - f) Empaquetado de actas. Es la última fase del proceso en los CATD, 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 las actividades de Captura, Verificación y Publicación de los resultados de las Actas PREP.

5. El cierre de la publicación de los resultados electorales preliminares concluirá, a más tardar, a las 20:00 horas (Tiempo del Centro) del lunes 2 de julio de 2018. La publicación del PREP podrá cerrar antes de las 20:00 horas (Tiempo del Centro) del lunes 2 de julio de 2018, siempre y cuando se logre el 100% del registro de las actas PREP esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas.
6. Para los casos no previstos en el presente proceso técnico operativo, el Titular de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Documentación del IEEPCO, tiene la facultad de tomar las decisiones que correspondan, debiendo en todo momento informar al Secretario Ejecutivo quien, a su vez, informará a los integrantes del Consejo General y de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral y Vinculación con el INE.

De los CATD

7. En los CATD se llevarán a cabo las fases de Acopio, Digitalización y Empaquetado de las Actas PREP. Para la instalación de los CATD, éstos se localizarán al menos dentro de las sedes de los Consejos Electorales de los siguientes municipios:

NP	Consejo	Número de Distrito	Clave del Municipio	MUNICIPIO
1	Distrital	1	2	Acatlán de Pérez Figueroa
2	Municipal	19	6	Asunción Ixtaltepec
3	Distrital	5	7	Asunción Nochixtlán
4	Municipal	3	11	Ayotzintepec
5	Municipal	11	15	Chahuities
6	Municipal	8	16	Chalcatongo de Hidalgo
7	Municipal	19	41	Ciudad Ixtepec
8	Municipal	1	24	Cosolapa
9	Municipal	15	26	Cuicilápam de Guerrero
10	Municipal	11	12	El Barrio de la Soledad
11	Municipal	20	30	El Espinal
12	Distrital	21	28	Heroica Ciudad de Ejutla de Crespo
13	Distrital	6	37	Heroica Ciudad de Huajuapán de León
14	Municipal	6	37	Heroica Ciudad de Huajuapán de León Municipal
15	Distrital	20	43	Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza
16	Municipal	20	43	Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza Municipal
17	Distrital	8	553	Heroica Ciudad de Tlaxiaco

18	Municipal	8	549	Heroica Villa Tezoatlán de Segura y Luna, Cuna de la Independencia de Oaxaca
19	Municipal	4	38	Huauatepec
20	Municipal	4	39	Huautla de Jiménez
21	Distrital	9	42	Ixtlán de Juárez
22	Distrital	3	44	Loma Bonita
23	Distrital	11	57	Matías Romero Avendaño
24	Distrital	24	59	Miahuatlán de Porfirio Díaz
25	Municipal	14	66	Oaxaca de Juárez Municipal
26	Distrital	14	66	Oaxaca de Juárez Zona Norte
27	Distrital	13	66	Oaxaca de Juárez Zona Sur
28	Municipal	16	67	Ocotlán de Morelos
29	Municipal	22	69	Pinotepa de Don Luis
30	Distrital	7	71	Putla Villa de Guerrero
31	Distrital	19	76	Salina Cruz
32	Municipal	19	76	Salina Cruz Municipal
33	Municipal	19	121	San Blas Atempa
34	Municipal	3	131	San Felipe Jalapa de Díaz
35	Municipal	3	133	San Felipe Usila
36	Municipal	20	138	San Francisco del Mar
37	Municipal	20	140	San Francisco Ixhuatán
38	Municipal	5	147	San Francisco Telixtlahuaca
39	Municipal	13	154	San Jacinto Amilpas
40	Municipal	3	164	San José Chiltepec
41	Municipal	1	170	San José Tenango
42	Municipal	4	175	San Juan Bautista Cuicatlán
43	Distrital	2	182	San Juan Bautista Tuxtepec
44	Municipal	2	182	San Juan Bautista Tuxtepec Municipal
45	Municipal	9	183	San Juan Bautista Valle Nacional
46	Municipal	22	184	San Juan Cacahuatepec
47	Municipal	22	190	San Juan Colorado
48	Municipal	11	199	San Juan Guichicovi
49	Municipal	3	232	San Lucas Ojitlán
50	Municipal	1	276	San Miguel Soyaltepec
51	Municipal	16	293	San Pablo Huitepec
52	Municipal	17	296	San Pablo Villa de Mitla
53	Municipal	18	305	San Pedro Huamelula
54	Municipal	22	310	San Pedro Jicayán
55	Distrital	23	316	San Pedro Mixtepec
56	Distrital	25	322	San Pedro Pochutla
57	Municipal	11	325	San Pedro Tapanatepec
58	Distrital	10	333	San Pedro y San Pablo Ayutla
59	Municipal	23	364	Santa Catarina Juquila
60	Municipal	12	376	Santa Cruz Amilpas

61	Municipal	7	378	Santa Cruz Itundujia
62	Distrital	15	386	Santa Cruz Xoxocotlán
63	Distrital	12	392	Santa Lucía del Camino
64	Municipal	25	414	Santa María Huatulco
65	Municipal	22	415	Santa María Huazolotitlán
66	Municipal	18	419	Santa María Jalapa del Marqués
67	Municipal	11	427	Santa María Petapa
68	Municipal	25	440	Santa María Tonameca
69	Municipal	19	442	Santa María Xadani
70	Municipal	7	448	Santa María Zacatepec
71	Municipal	22	468	Santiago Jamiltepec
72	Municipal	7	470	Santiago Juxtlahuaca
73	Distrital	22	484	Santiago Pinotepa Nacional
74	Municipal	5	485	Santiago Suchilquitongo
75	Distrital	18	515	Santo Domingo Tehuantepec
76	Municipal	6	520	Santo Domingo Tonalá
77	Municipal	11	525	Santo Domingo Zanatepec
78	Municipal	6	534	Silacayoápan
79	Distrital	4	545	Teotitlán de Flores Magón
80	Distrital	17	550	Tlacolula de Matamoros
81	Municipal	20	557	Unión Hidalgo
82	Municipal	5	539	Villa de Tamazulápam del Progreso
83	Municipal	23	332	Villa de Tututepec de Melchor Ocampo
84	Municipal	15	566	Villa de Zaachila
85	Municipal	21	536	Villa Sola de Vega
86	Distrital	16	570	Zimatlán de Álvarez

Del CCV

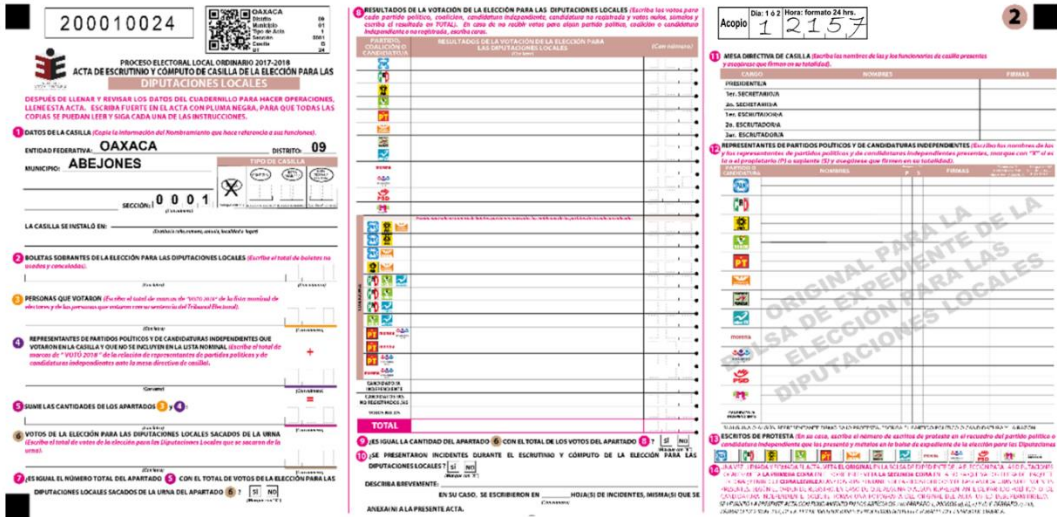
8. Se instalará al menos un CCV en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, en el inmueble que para ello proporcione el IEEPCO, dotándolo de los servicios y mobiliario que éste requiera para su correcto funcionamiento y se localizará en las instalaciones que de común acuerdo con el proveedor del PREP se establezca.
9. En el CCV se llevará a cabo las fases de Captura, Verificación y Publicación de los datos e imágenes de las Actas PREP.

De la Identificación de las Actas PREP

10. Dada la problemática que representa la identificación incorrecta de las AEC, debido a que no siempre se cuenta con una copia legible de la misma, o en ocasiones los funcionarios de casilla no llenan el área de identificación de

la casilla correctamente, es de suma importancia que dicho documento cuente con medidas que permitan su fácil identificación.

11. Dado lo anterior, es requerido que, desde el momento mismo de la impresión de las AEC se incluyan los datos de identificación de la casilla a la cual corresponde, por lo que se necesita que el impresor incluya en el AEC la información de identificación de la misma, partiendo del modelo oficial aprobado por el INE, es necesario hacer algunas precisiones, se muestra como ejemplo a continuación la imagen de un acta para la elección de Diputados:



El recuadro de identificación se compone con los siguientes datos:

1 DATOS DE LA CASILLA (Copie la información del Nombramiento que hace referencia a sus funciones).

ENTIDAD FEDERATIVA: **OAXACA** DISTRITO: **09**
 MUNICIPIO: **ABEJONES**
 SECCIÓN: **0001** (Con número)
 TIPO DE CASILLA: CASILLA CONTIGUA EXTRA ORDINARIA EXTRA ORDINARIA CONTIGUA

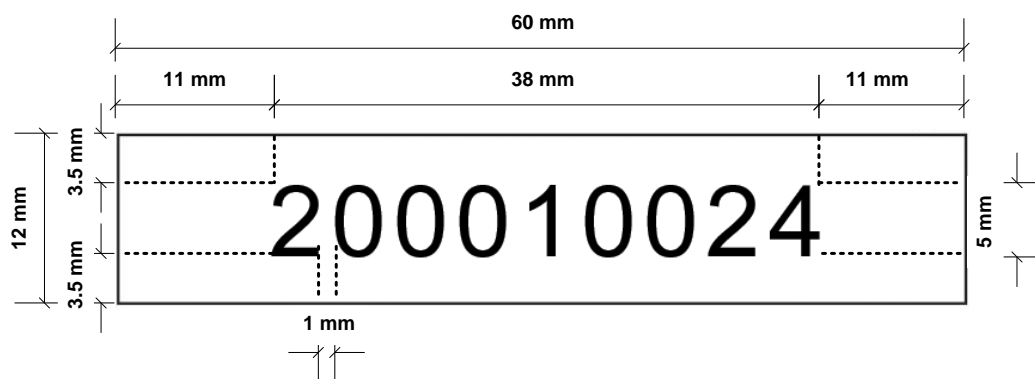
- a) ENTIDAD FEDERATIVA
- b) NÚMERO DE DISTRITO
- c) CABECERA DISTRITAL
- d) MUNICIPIO
- e) NÚMERO DE SECCIÓN
- f) TIPO DE CASILLA
- g) NÚMERO DE CASILLA

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:

200010024

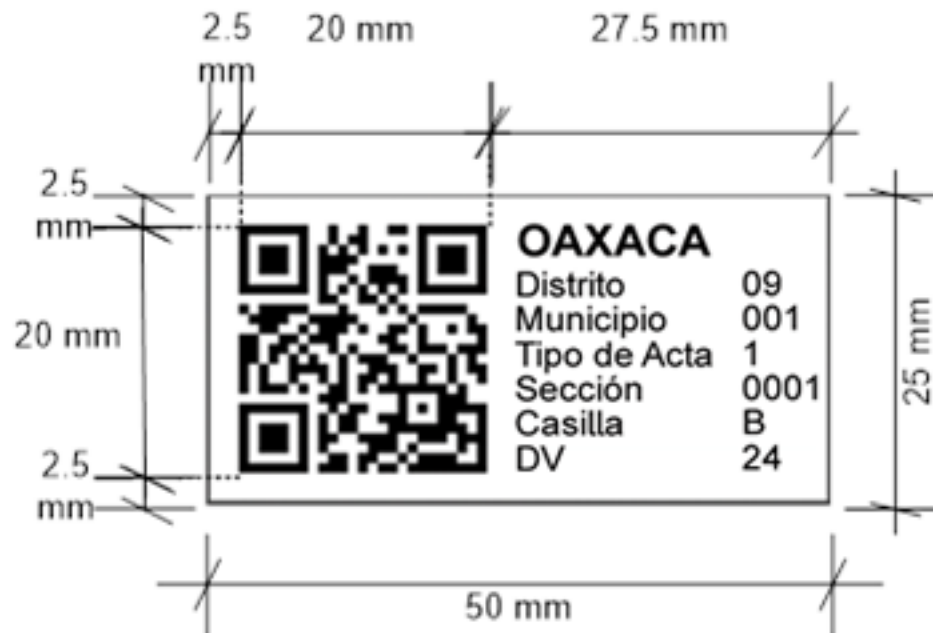
- a) TIPO DE ELECCIÓN
- b) NÚMERO DE SECCIÓN
- c) TIPO DE CASILLA
- d) NÚMERO DE CASILLA
- e) CARACTERES DE CONTROL

Para la impresión del Folio se deberá atender a lo siguiente:



Características del Folio		
Recuadro	Largo:	60 mm
	Ancho:	12 mm
	Grosor:	0.2 mm
Márgenes de espaciado entre el recuadro y el Número de Folio	Izquierdo	11 mm
	Derecho	11 mm
	Superior	3.5 mm
	Inferior	3.5 mm
Caracteres	Fuente:	Arial
	Tamaño	20 ptos.
	Espaciado de Caracteres	1 mm
	Dígitos	9

Así mismo se incluirá un código QR que contendrá los siguientes datos:



Características del QR	
Recuadro	Largo: 50.0 mm
	Ancho: 25.0 mm
	Grosor: 0.2 mm
Márgenes de espaciado entre El recuadro y El Código QR	Izquierdo: 2.5 mm
	Derecho: 27.5 mm
	Superior: 2.5 mm
	Inferior: 2.5 mm
Caracteres	Fuente: Arial
	Tamaño: 8 ptos.

- a) ENTIDAD FEDERATIVA
- b) NÚMERO DE DISTRITO
- c) NÚMERO DE MUNICIPIO
- d) TIPO DE ACTA
- e) NÚMERO DE SECCIÓN
- f) TIPO DE CASILLA
- g) NÚMERO DE CASILLA
- h) DÍGITO VERIFICADOR

Esta distribución permitirá una fácil y segura captura y verificación de los datos correspondientes a los votos contenidas en la misma, evitando errores de lectura por parte de los capturistas.

De la toma fotográfica del Acta PREP en la casilla

13. 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.

Para ello se preverá la selección de una lista de casillas, conforme al análisis que para ello realice el COTAPREP, las cuales servirán de base para la realización del presente procedimiento.

Para la selección de dicha lista de casillas, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La localización de las casillas contenidas en la lista, deberán contar con cobertura de servicio de telefonía celular con acceso a la banda 4G o mínimo 3G.
- b) Se deberá asegurar que dichas casillas cuenten con las debidas condiciones de iluminación para asegurar una correcta toma de las imágenes de las actas.
- c) Preferentemente contar con las condiciones de espacio para la adecuada colocación de las actas de las cuales se obtendrá su imagen por celular.

Así mismo el IEEPCO, preverá la dotación a los CAE de los teléfonos celulares con las características tecnológicas y el software que permitan asegurar la correcta digitalización de la imagen de las actas, sin detrimento de la calidad de la imagen obtenida de las mismas.

En igual forma dichos equipos celulares deberán estar estandarizados y contar con capacidad probada para realizar esta función.

Esta actividad se ejecutará cuando:

- a) El CAE se encuentra en una de las casillas que tiene asignadas.
- b) Se haya cerrado la votación.
- c) Se haya llenado el AEC, conforme se establece en el Programa de Asistencia Electoral del Proceso Electoral Federal 2017-2018.
- d) El CAE tenga acceso a las Actas PREP, que no hayan sido guardadas en el Sobre-PREP correspondiente.

14. El CAE deberá verificar que todos los datos de identificación del Acta PREP sean legibles.

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

- a) Tipo de acta (indica el tipo de elección a la que corresponde el acta).
- b) Entidad federativa.
- c) Distrito electoral.
- d) Municipio.
- e) Sección.
- f) Tipo de casilla
- g) Número de casilla

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

15. El CAE identificará el código QR, preimpreso con los datos correspondientes a la casilla del Acta PREP y procederá a digitalizarlo en el espacio asignado dentro del Acta PREP.
16. En caso de que los datos de identificación del Acta PREP no coincidan, el CAE deberá verificar con los FMDC los datos correctos de la casilla e ingresarlos de forma manual en PREP Casilla.
17. El CAE colocará el Acta PREP de tal forma que no presente dobleces y evitando en todo momento que en la toma fotográfica se incluyan elementos ajenos al Acta PREP.
18. El CAE por medio de PREP Casilla deberá escanear el código QR.
19. El CAE revisará que los datos obtenidos del escaneo sean coincidentes con los datos de identificación del Acta PREP y los datos del código QR. Si los datos son coincidentes, el CAE registrará el Acta en PREP Casilla.
20. El CAE realizará la toma fotográfica del Acta PREP y verificará que la imagen sea legible.
21. El CAE confirmará en las opciones de la aplicación que la imagen es legible. En caso de que no sea así, cancelará la toma fotográfica y llevará a cabo una nueva toma fotográfica del Acta PREP.
22. Concluidos los pasos anteriores, el CAE realizará el envío de la imagen a través de PREP Casilla. La calidad de la imagen se revisará en el CCV.

Si no se cuenta con servicio de datos para el envío de la imagen del Acta PREP en el momento de la toma, el CAE 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.

23. Para los casos en los que el CAE no alcance a visitar todas las casillas que le hayan sido asignadas antes de que el FMDC inicie el traslado del paquete electoral al Consejo Electoral correspondiente, el Acta PREP de esas casillas se podrá entregar en el CATD más cercano y se procesará conforme a las demás fases del presente proceso técnico operativo.

Del Acopio

24. Con el propósito de asegurar la agilidad en la publicación de la información del PREP, se instruirá a los Consejos Electorales en los cuales se instale un CATD, para que tan pronto arriben los paquetes electorales correspondientes a las elecciones de Diputados Locales y Ayuntamientos, y conforme se reciba cada uno de ellos en la mesa de Acopio correspondiente, se desprenda de inmediato el Sobre PREP adherido al paquete electoral y se entregue su contenido al Acopiador del PREP dentro del CATD.
25. Esta fase iniciará cuando el Acopiador del PREP, reciba las Actas PREP.
26. El Acopiador verificará que los datos del Acta PREP sean legibles, tanto para los datos de identificación como para los votos registrados en la misma. Los datos de identificación a verificar son:
 - a) Entidad federativa,
 - b) Distrito electoral,
 - c) Sección,
 - d) Tipo y número de casilla; y, en su caso,
 - e) Municipio;
27. Acto seguido el Acopiador registrará la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP.
28. 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 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 el presente proceso técnico operativo.

29. Partiendo de lo anterior, en cuanto ocurran cualesquiera de las situaciones mencionadas en este apartado, el Coordinador del PREP, de forma inmediata, hará el requerimiento correspondiente al Presidente del Consejo Electoral, o a la persona que el designe para este propósito, para que le sean facilitadas las actas que se hallen bajo estos supuestos. En cuanto le sean proporcionadas las Actas por parte del Consejo Electoral Distrital o Municipal, se colocará es estas una etiqueta la cual indique su procedencia y tan pronto termine el procedimiento, se procederá a su inmediata Digitalización y serán devueltas al mismo Consejo Electoral Distrital o Municipal.
30. El Acopiador colocará las Actas PREP dentro de la bandeja de entrada del Digitalizador en el mismo orden en que fueron recibidas y se realizará su Digitalización.
31. Una vez han sido Digitalizadas las Actas PREP, el Acopiador procederá a su registro en una Bitácora de Acopio, en la cual anotará la fecha y hora de registro, esta Bitácora de Acopio permitirá dar un oportuno seguimiento a las Actas PREP Acopiadas y Digitalizadas.
32. Tan pronto el Presidente del Consejo Electoral notifique al Coordinador del PREP la finalización del arribo de los paquetes electorales esperados, o previo a llegar a la hora fijada por el Consejo General del IEEPCO para cierre del PREP, el Coordinador revisará en su Bitácora de Acopio si aún existen actas pendientes de Recibir, en caso afirmativo, revisará con el Presidente del Consejo Electoral si cuenta con alguna de dichas Actas para que le sean facilitadas para su digitalización.
33. De las Actas PREP no recibidas en el CATD, el Coordinador procederá a la elaboración de un formato de Inconsistencia por cada Acta PREP no recibida, la cual será sellada por el Presidente del Consejo Electoral y firmada tanto por el Presidente del Consejo Electoral como por el Coordinador del PREP.
34. Los formatos de Inconsistencia serán proporcionados al Digitalizador para su transmisión al CCV.

De la Digitalización

35. El Digitalizador tomará de la bandeja de entrada el Acta PREP y realizará la captura digital de la imagen del Acta PREP, por medio de equipos multifunción o escáner, para su envío al CCV.
36. El Digitalizador revisará la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada. En caso de requerirse, podrá digitalizarla nuevamente.

37. En caso de que el Acta digitalizada, sea proporcionada por el Presidente del Consejo Electoral tendrá una etiqueta adherida a la misma, por lo que el Digitalizador procederá a identificar su procedencia en el Sistema.
38. Concluida la fase de digitalización, deberá colocarse el Acta PREP en la bandeja de salida para su posterior registro en la Bitácora de Acopio y su empaquetado.
39. Al finalizar el arribo de los paquetes electorales, el Digitalizador procederá a digitalizar los formatos de Inconsistencia correspondientes a las Actas PREP no recibidas en el CATD.
40. Una vez Digitalizados los formatos de Inconsistencia, en cuanto reciba la autorización del CCV, el Digitalizador procederá a digitalizar la Bitácora de Acopio firmada y sellada por el Presidente del Consejo Electoral o la persona que él designe para tal efecto y firmada por el Coordinador del PREP.

De la Captura y Verificación de Datos

41. El CCV, estará conformado por las siguientes áreas:
 - a) Verificación/Foliación de las Imágenes de las Actas PREP
 - b) Captura/Verificación de las Actas PREP
 - c) Verificación/Validación de las Actas PREP
42. Tan pronto un Acta PREP es recibida desde los CATD, la primera área donde se procesará, será el área de Verificación/Foliación.
43. En el área de Verificación/Foliación de las Imágenes, el Verificador/Foliador deberá verificar el documento que recibe en su pantalla y determinará si es un Acta PREP o una Inconsistencia, en caso de ser una Inconsistencia, el área de Verificación/Foliación las enviará para su proceso al área de Verificación/Validación.
44. En caso de ser un Acta PREP, revisará que la información de identificación contenida en el Sistema, corresponda con la información asentada en el Acta PREP, para ello los datos que deberá verificar son:
 - a) Entidad Federativa
 - b) Tipo de Elección (Diputados/Ayuntamientos)
 - c) Distrito
 - d) Municipio
 - e) Número de Sección
 - f) Tipo de Casilla (Básica, Contigua, Extraordinaria, Extraordinaria Contigua o Especial)

- g) Número de Casilla (para el caso de Contiguas, Extraordinarias, Extraordinarias Contiguas o Especiales)
 - h) Localidad (en su caso)
 - i) Domicilio
 - j) Funcionarios de Casilla
45. De existir alguna discrepancia en el Acta PREP que impida su correcta identificación, el Verificador/Foliador la enviará al área de Verificación/Validación para su debido procesamiento.
46. Si el Acta ha sido correctamente verificada, será enviada al área de Captura/Verificación al primer Capturista/Verificador disponible.
47. En el área de Captura/Verificación, el Capturista/Verificador registrará los datos correspondientes a los resultados de:
- a) Total de Boletas Sobrantes.
 - b) Total de Personas que Votaron.
 - c) Total de los Representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron.
 - d) Total de Votos Sacados de la Urna.
 - e) Los votos obtenidos por los partidos políticos y las candidaturas, sean estas independientes, por partido político, por candidatura común o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso.
 - f) Total de votos para candidaturas no registradas.
 - g) Total de votos nulos.
 - h) Total de votos.
48. En este procedimiento, el Capturista/Verificador previo a enviar los datos, realizará una verificación total de los datos capturados, uno por uno, asegurando que la información alimentada en el sistema es consistente con lo mostrado en la imagen del Acta PREP.
49. Concluida la primera Captura/Verificación, el sistema de manera automática, asignará la imagen de la misma Acta PREP a un segundo Capturista/Verificador que volverá a capturar y verificar 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.
50. En caso de que los datos capturados y verificados por los dos Capturistas/Verificadores no coincidan, el sistema de manera automática enviará la imagen a un tercer Capturista/Verificador, para capturar y verificar nuevamente los datos. El sistema comparará los datos registrados por el

tercer Capturista/Verificador con los datos registrados por el primer y el segundo Capturista/Verificador, si coinciden en su totalidad, concluirá la fase de captura y verificación de esta Acta.

51. En caso contrario se procederá a enviarla a un cuarto Capturista/Verificador que capturará y verificará nuevamente los datos. El sistema comparará los datos registrados por el cuarto Capturista/Verificador con los datos registrados por el tercer Capturista/Verificador, si coinciden en su totalidad, concluirá la fase de Captura y Verificación de esta Acta.
52. Si los datos capturados y verificados no tuvieron coincidencia en las últimas dos capturas consecutivas, la imagen del Acta PREP será enviada al área de Verificación/Validación para su resolución.
53. Concluido el proceso de captura y verificación, los datos capturados y la imagen del Acta PREP, se publicarán automáticamente en Internet. La publicación de datos será en la página web diseñada para ello, así como a través de los difusores oficiales, en su caso.
54. En caso de que durante el proceso de captura y verificación se presente algún tipo de Inconsistencia en la información, ésta deberá atenderse de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Elecciones, Anexo 13, Numeral 31, descritos en este documento, en el Apartado Consideraciones Específicas de las Inconsistencias e Incidentes Respecto del Acta PREP.
55. En el área de Verificación/Validación se capturarán y verificarán las Actas que han sido recibidas de las áreas de Verificación/Foliación y Captura/Verificación.
56. En caso de que durante la Verificación/Foliación se presenten diferencias entre lo asentado en la Identificación del Acta PREP y la información de los catálogos del Sistema, se procederá a revisar y aclarar su procedencia en el área de Verificación/Validación.
57. En caso de recibirse algún formato de Inconsistencia en el área de Verificación/Foliación se enviará a esta área de Verificación/Validación donde procederá a tipificarse de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Elecciones, Anexo 18.5 como sigue:
 - a) Sin Acta por paquete no entregado: El paquete electoral no arribó al Consejo Electoral.
 - b) Sin Acta por casilla no instalada: La casilla no fue instalada en el Distrito o Municipio.

- c) Sin Acta por paquete entregado sin sobre: El paquete electoral arribó al Consejo Electoral, más llegó sin sobres adheridos al mismo.
58. Cuando después de capturarse y verificarse un Acta PREP en las últimas dos capturas y verificaciones consecutivas y no hayan coincidido las mismas, se procederá a su correcta captura y verificación por parte del Verificador/Validador y será revisada y autorizada por su respectivo Coordinador.
59. Se procederá a marcar como Inconsistencia a las actas en las que la suma exceda el número de ciudadanos en la lista nominal correspondiente a esa casilla más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes. Para éste proceso se marcará la casilla como Excede Lista Nominal.
60. En igual forma en caso de que la totalidad de los datos correspondientes a los votos para un partido, para una candidatura común, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos, sean es ilegibles tanto en letra como en número, o se encuentren en blanco, se tipificará como Inconsistencia y se marcará como Todos Ilegibles o Sin Dato.

De la Publicación de Resultados

61. La publicación iniciará a partir de las 20:00 horas (Tiempo del Centro) del 1 de julio de 2018.
62. 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 que sean publicados.
63. Preferentemente, cuando un Acta PREP haya sido capturada y verificada por lo menos dos veces, deberán ser publicados tanto los datos capturados como su imagen digitalizada, con la máxima inmediatez posible, de esta manera se generará una mayor transparencia entre los actores políticos del presente proceso electoral.
64. Dado que el principal objetivo del PREP, es brindar transparencia a los actores políticos y la ciudadanía sobre la confiabilidad de los datos publicados, los resultados de las casillas computadas por el PREP deberán ser publicados de manera conjunta con las imágenes de las Actas PREP de la cual se obtuvieron, 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, pero al término del proceso, deberán visualizarse.

65. Los datos a publicar del Acta PREP, serán aquellos que derivado de su captura y cálculo se obtengan.
66. Los datos a calcular, en cada nivel de agregación serán los siguientes:
- I. Total numérico de actas esperadas;
 - II. Total numérico de actas capturadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
 - III. Total numérico de actas contabilizadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
 - IV. Total de actas fuera de catálogo;
 - V. El porcentaje calculado de participación ciudadana;
 - VI. Total de votos por AEC,
 - VII. Agregado del total de votos, por un lado, incluyendo los votos en casillas especiales y, por el otro lado, sin incluir los votos en casillas especiales, y
 - VIII. Agregados a nivel nacional, circunscripción, entidad federativa, municipio, distrito electoral, sección y acta, según corresponda.

El cálculo de la participación ciudadana deberá contemplar las actas de casillas especiales hasta el último corte de información que se publique, previo al cierre del PREP.

Las actas de casillas especiales serán consideradas para el cálculo del porcentaje de participación ciudadana, únicamente, en los siguientes niveles de agregación, con base en el tipo de elección de que se trate:

Tratándose de elecciones locales:

- a) Elección de diputados locales:
Por el principio de mayoría relativa, a nivel distrito y entidad.
Por el principio de representación proporcional, a nivel entidad.
- b) Elección de ayuntamientos, a nivel municipio y entidad.

67. Los datos a publicar serán al menos los siguientes:

- I. Lista nominal;
- II. Lista nominal de las actas contabilizadas;
- III. Participación ciudadana;
- IV. Datos capturados, en el caso del total de votos asentado, únicamente se publicará en la base de datos descargable del portal del PREP. Este dato no deberá utilizarse para calcular los agregados publicados en el portal;
- V. Datos calculados;

- VI. Imágenes de las Actas PREP;
- VII. Identificación del Acta PREP con inconsistencias, así como el porcentaje de actas con inconsistencias con respecto al total de actas esperadas;
- VIII. En su caso, el resultado de las consultas populares;
- IX. Las bases de datos con los resultados electorales preliminares, en un formato de archivo CSV y de acuerdo a la estructura establecida por el Instituto, y
- X. Hash o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las Actas PREP, con el estándar definido por el Instituto.

Para el cálculo del porcentaje de actas con inconsistencias, no se tomarán en cuenta las actas que presenten las inconsistencias que se refieren a la divergencia entre la cantidad asentada en letra y número, así como a las que se refieren a la cantidad de votos que solo ha sido asentada en letra pero no en número o, en número pero no en letra, descritas en el presente Anexo, debido a que los criterios definidos permiten registrar una cantidad de votos en el sistema. Tampoco se deben tomar en cuenta las Actas que presenten la inconsistencia que se refiere a las actas fuera del catálogo debido a que el universo con base en el cual se calcula este porcentaje es el de las actas esperadas y, por definición, las actas fuera de catálogo no pertenecen al conjunto de actas esperadas. Asimismo, tampoco se tomarán en cuenta los supuestos en los que el Acta PREP no ha sido entregada junto con el paquete electoral, ni ha sido posible que el Consejo Electoral correspondiente proporcione el AEC o una copia de la misma, en términos de lo establecido en el siguiente numeral.

En todos los sistemas informáticos, en los que se reflejen resultados electorales preliminares, deberán presentarse todos los niveles de agregación, teniendo como unidad básica el AEC correspondiente a una casilla aprobada.

Tratándose de elecciones en el ámbito local, la información deberá publicarse por cada nivel de agregación, es decir por entidad federativa, distrito electoral y/o municipio, según sea el caso, sección y acta.

Tratándose de elecciones de diputados a las legislaturas locales, la información deberá publicarse por cada nivel de agregación, es decir por entidad federativa, distrito electoral y/o municipio, según sea el caso, sección y acta.

Para el caso de elecciones de ayuntamientos, la información deberá publicarse por cada nivel de agregación, es decir por municipio sección y acta.

Del Empaquetado de Actas

68. Una vez concluidas las fases de Acopio y Digitalización en los CATD, se llevará a cabo el Empaquetado de Actas. Para este procedimiento se seguirán los siguientes pasos:
- a) Generar una copia de la Bitácora de Acopio.
 - b) Ordenado de las Actas PREP, esto consistirá en relacionar la totalidad de las Actas PREP recibidas en el CATD, esto se realizará siguiendo el orden mostrado en la Bitácora de Acopio, es decir por:
 - i. Tipo de Elección (Diputados y Ayuntamientos).
 - ii. Número de Sección.
 - iii. Tipo de Casilla (Básica, Contigua, Extraordinaria, Extraordinaria Contigua y Especial).
 - iv. Número de Casilla (excepto para las Básicas).
 - c) Se revisará en presencia del Presidente del Consejo Electoral, o de la persona que él designe para tal efecto, que la cantidad de Actas PREP a entregar corresponda con las relacionadas en las Bitácoras de Acopio.
 - d) Una vez revisadas ambas Bitácoras de Acopio, ambas serán selladas y firmadas por el Presidente del Consejo Electoral o la persona que él designe para tal efecto y firmada también por el Coordinador del PREP.
 - e) Se hará entrega de la copia de la Bitácora de Acopio junto con la totalidad de Actas PREP recibidas al Presidente del Consejo Electoral, o la persona que él designe para tal efecto, para su guarda y custodia.
 - f) El original de la Bitácora de Acopio será Digitalizada por el Digitalizador para su transmisión al CCV y se introducirá en un sobre junto a los formatos de Inconsistencia utilizados, se cerrará y quedará en poder del Coordinador del PREP para su custodia y posterior envío al CCV.

Consideraciones Específicas De las Inconsistencias e Incidentes respecto del Acta PREP

69. 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 Reglamento de Elecciones, Anexo 13, 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, municipio, 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. Se capturará como Excede Lista Nominal.
- 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 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.

70. El manejo de los incidentes presentados respecto del Acta PREP que no se haya entregado en el CATD, atiende a los siguientes criterios:
- a) 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 coordinador del CATD 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 Coordinador del CATD el AEC o una copia de la misma.
 - iii. Si el Consejo Electoral presta el AEC al CATD, esta deberá ser digitalizada y los datos de identificación del acta, así como la fecha y hora de acopio se registrarán en la Bitácora de Acopio. La fecha y hora es aquella en que se Digitaliza en el CATD. Dicha AEC deberá ser devuelta al Consejo Electoral.
 - iv. El coordinador del CATD 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.
 - b) Para los casos en que no se entregara el Acta PREP al CATD y el Consejo Electoral tampoco cuente con una copia de la misma, se procederá a llenar el correspondiente formato de Inconsistencia el cual será firmado y sellado por el Presidente del Consejo Electoral o la persona que designe para tal efecto, igualmente deberá ser firmado por el Coordinador del PREP y se Digitalizará para su proceso en el

CCV. En el formato de Inconsistencia se registrará una de las siguientes causales:

- i. Sin Acta por paquete no entregado: El paquete electoral no arribó al Consejo Electoral.
- ii. Sin Acta por casilla no instalada: La casilla no fue instalada en el Distrito o Municipio.
- iii. Sin Acta por paquete entregado sin sobre: El paquete electoral arribó al Consejo Electoral, más llegó sin sobres adheridos al mismo.

Del Sistema Informático

71. El Sistema Informático que habrá de ser utilizado tanto para las fases de Acopio, Digitalización, Captura y Verificación de las Actas PREP, así como para la Publicación de los Resultados Electorales Preliminares, deberá contemplar lo descrito en el presente Proceso Técnico Operativo, así como lo establecido en el Reglamento de Elecciones, sus Anexos 13, 18.5 y 18.10 emitidos por el Instituto Nacional Electoral, y las disposiciones que para ello acuerde el Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

De los Roles del Personal

72. Los roles mínimos que deben considerarse para la ejecución del proceso técnico operativo, así como sus actividades mínimas, son:
 - I. Acopiador:
 - a) Recibe el Acta PREP;
 - b) Verifica los datos de identificación del Acta PREP, y
 - c) Registra la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP.
 - II. Digitalizador:
 - a) Realiza la captura digital de imágenes de las Actas PREP, y
 - b) Verifica la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada y, en caso de ser necesario, realiza por segunda ocasión la captura digital de la imagen del Acta PREP.
 - III. Capturista de Datos:
 - a) Registra los datos plasmados en las Actas PREP, por medio del sistema informático de captura desarrollado o implementado.

IV. Verificador:

- a) Verifica que los datos capturados en el sistema informático, incluidos los de identificación del Acta PREP, coincidan con la información plasmada en el Acta PREP digitalizada;

V. Coordinador:

- a) Da seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CATD o, en su caso CCV; en lo que se refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de pruebas, ejercicios y simulacros;
- b) Atiende y pone en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP y es el vínculo con las oficinas de la misma;
- c) Mantiene en todo momento informada a la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, sobre los avances de instalación, habilitación y operación del CATD o, en su caso CCV;
- d) Realiza un informe final de los avances de instalación, habilitación y operación de los CATD o, en su caso CCV, de la ejecución de los simulacros, así como de lo acontecido durante la operación del PREP, y
- e) Toma de decisiones en el ámbito de operación del CATD o, en su caso CCV.