

PROCESO TÉCNICO OPERATIVO

Tomando como base lo estipulado en los “Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares”, modificado mediante Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral INE/CG108/2016 de fecha 16 de marzo del 2016 en su Título I, Disposiciones Generales, Capítulo Único, De la Naturaleza, Objeto y Ámbito de Aplicación en su Artículo 9 describe:

Para la implementación y operación del PREP, el Instituto y los OPL deberán realizar las siguientes actividades:

I. Seleccionar e implementar el proceso técnico operativo, el cual deberá contemplar, al menos, los procedimientos de: acopio, digitalización, captura, verificación, y publicación de la información. Dicho proceso deberá hacerse del conocimiento del Consejo General o del Órgano de Dirección Superior que corresponda, a través de su Secretario;

Igualmente el INE establece en el Capítulo VII, De los Ejercicios y los Simulacros en su Artículo 39, Tercer párrafo:

Los ejercicios y simulacros deberán realizarse obligatoriamente para verificar que cada una de las fases de la operación del PREP funcione adecuadamente y prever riesgos y/o contingencias posibles durante el desarrollo de los mismos.

Respecto a los ejercicios, se entiende como todas aquellas prácticas de repetición de actividades a cargo del personal del PREP para adiestrarse en su ejecución, entre las que destacan: captura, digitalización y verificación.

El objeto de los simulacros, es replicar la operación del PREP, desarrollando en el orden establecido, cada una de las fases del proceso técnico operativo.

Se deberán realizar como mínimo tres simulacros durante los treinta días previos a la jornada electoral, a los cuales podrán acudir como observadores los miembros del Consejo General o del Órgano de Dirección Superior que corresponda, o sus representantes.

Así mismo describe en el Artículo 40:

En la realización de los simulacros se deberá cubrir lo siguiente:

I. Ejecución de todos los procesos y procedimientos operativos relacionados con la digitalización, captura, verificación y publicación de las Actas PREP;

En su Capítulo VIII, De los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD), en su Artículo 41 Dice:

Los CATD, como centros oficiales para el acopio de los Sobres PREP que contienen las Actas PREP, son unidades básicas en las cuales se pueden realizar actividades de

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

Proceso Electoral Local 2015-2016

digitalización, captura, verificación y transmisión de datos e imágenes, conforme se establezca en el proceso técnico operativo; así como de la operación del PREP en su respectivo ámbito territorial.

En su Artículo 43, fracción IV, se hace referencia a este Proceso:

“Para determinar la ubicación de los CATD, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

IV. Las dimensiones del espacio destinado a la instalación del CATD, dependerán del número de personas que participen en el desarrollo del proceso técnico operativo, considerando suficiente espacio para realizar todas las actividades del proceso de manera ininterrumpida, efectiva y sin poner en riesgo la seguridad del personal y el equipo del CATD.”

También en su Capítulo IX, De los Recursos Humanos, Artículo 45 dice:

Los candidatos a desempeñar las actividades establecidas en el proceso técnico operativo para la implementación y operación del PREP, deberán cumplir como mínimo, con los siguientes requisitos:

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

De igual manera en ese mismo capítulo en su Artículo 47 especifica:

Los roles que deben considerarse en los CATD, estarán determinados en función del proceso técnico operativo, con el objeto de que se ejecute de forma ágil y constante, garantizando la publicación de resultados preliminares a la brevedad.

Es por ello que 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 de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos Remotos que se instalarán para su operación durante la Jornada del Proceso Electoral Local 2015-2016, misma que se llevará a cabo el próximo Domingo 5 de Junio del 2016.

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.

Esto es requerido desde el momento mismo de la impresión del documento, por lo que se necesita que el impresor incluya en el documento la información de identificación de la misma, partiendo del modelo oficial aprobado por el Instituto Nacional Electoral 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:

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

Esta información deberá estar impresa de origen, tanto la identificación como el número de folio para facilitar la distribución, identificación y captura de la información proveniente de la misma.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

Proceso Electoral Local 2015-2016

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 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 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 Electoral o a la persona que él designe para tal efecto para que en lo posible le facilite el acta faltante.
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 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.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

Proceso Electoral Local 2015-2016

C. Digitalización de las Actas de Escrutinio y Cómputo.

1. Una vez que los CATD Remotos reciban la instrucción de inicio del proceso de acopio y digitalización de las actas del PREP, para abrir el sistema, el personal asignado a la realización de dichas actividades deberá iniciar sesión en las terminales de trabajo mediante el ingreso de un usuario y contraseña valido, registrándose automáticamente en bitácora del sistema las actividades realizadas.
2. 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.

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.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

Proceso Electoral Local 2015-2016

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.

Analizando lo establecido en los “Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares” emitidos por el Instituto Nacional Electoral, en su Artículo No. 5 del Título I, Disposiciones Generales, Capítulo Único, De la Naturaleza, Objeto y Ámbito de Aplicación en su Artículo describe:

“El PREP es un programa único, conformado por recursos humanos, materiales, procedimientos operativos, procedimientos de digitalización y publicación, seguridad y tecnologías de la información y comunicaciones, cuyas características, así como reglas de

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

Proceso Electoral Local 2015-2016

implementación y operación son emitidas por el Instituto a través de los presentes Lineamientos con obligatoriedad para el propio Instituto y los OPL”.

En su Artículo 9, Inciso III, especifica:

“Para la implementación y operación del PREP, el Instituto y los OPL deberán realizar las siguientes actividades:

III. Implementar las medidas de seguridad para la protección, procesamiento, y publicación de imágenes y datos”

Esto se complementa con lo descrito en el Capítulo VIII, de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD), en el artículo 43, Inciso III establece:

“Para determinar la ubicación de los CATD, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- III. El espacio físico deberá estar acondicionado con una adecuada iluminación y ventilación, así como con el mobiliario suficiente para la operación. De la misma manera deberá acondicionarse de tal forma que garantice la integridad y seguridad del personal, equipos, materiales e información; y*
- IV. Las dimensiones del espacio destinado a la instalación del CATD, dependerán del número de personas que participen en el desarrollo del proceso técnico operativo, considerando suficiente espacio para realizar todas las actividades del proceso de manera ininterrumpida, efectiva y sin poner en riesgo la seguridad del personal y el equipo del CATD.”*

Es por ello que 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 del Comité Técnico Asesor, los Auditores del PREP, 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.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

Proceso Electoral Local 2015-2016

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. Al ser la distribución aleatoria entre un mayor número de capturistas hay menor posibilidad de que un capturista autorizado ingrese por alguna razón intencionalmente datos alterados, pues nunca sabrán quién realizará la segunda captura de datos.
11. Mejor esquema de redundancia.
12. Imposible que la misma acta sea procesada por el mismo capturista, evitando posibles errores de interpretación en los datos.

Por lo antes referido y en base a lo establecido en el Capítulo IX De los Recursos Humanos Artículo 47 y 48 de los lineamientos, se consideran que los roles mínimos en el CATD Central son los siguientes: Verificador, Capturista de Datos, Coordinador y Supervisor. Y en los CATD Remotos los roles de Acopiador, Digitalizador, Coordinador y Supervisor.

Cabe hacer la precisión que los diferentes roles podrán ser desempeñados por las mismas personas, siempre y cuando derivado de sus funciones no sean incompatibles. Del mismo modo, según la capacidad presupuestal del Instituto podrá habilitarse el número necesario de personal para la correcta implementación y operación del PREP según las necesidades de cada CATD.

El presente documento, tiene como propósito normar la operación del Centro de Acopio y Transmisión de Datos Central del PREP que se instalará para su operación durante la Jornada Electoral del próximo 5 y 6 de Junio del 2016.

Este procedimiento se divide en las siguientes fases:

A. Área de Telefonía.

B. Procedimiento de Verificación/Foliación.

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:

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

Proceso Electoral Local 2015-2016

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 a los Centros de Acopio y Transmisión de Datos Remotos y se les darán las instrucciones sobre las actividades que se realizarán ese día.
3. Una vez recibida la confirmación del Supervisor General del PREP, darán la instrucción a cada uno de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos Remotos 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 de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos Remotos, el área de telefonistas solicitará la autorización de las mismas al Supervisor 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/Foliación.

1. El foliador recibirá un documento en su pantalla y verificará que este sea un Acta de Escrutinio y Cómputo. (En caso de ser una Inconsistencia o una bitácora, el área de foliación, las enviará para su proceso al área de Verificación/Validación).
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/Foliación, desechará el documento.
3. Si el Acta de Escrutinio y Cómputo ha sido digitalizada correctamente, el área de Verificación/Foliación, verificará que el sistema haya identificado correctamente:

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

Proceso Electoral Local 2015-2016

- 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/Foliación, procederá a introducir manualmente esta información.
5. Si los datos del Acta de Escrutinio y Cómputo están correctos, el área de Verificación/Foliación, la foliará, para que el sistema la pase a la sección de Captura para su proceso.

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

1. El área de captura, esperará a que en su pantalla aparezca un acta lista para su proceso, 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 acta se enviará al área de verificación para su proceso.
7. Si cualquiera de los votos mencionados anteriormente no es legible, el área de captura la enviará al área de verificación para su proceso.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

Proceso Electoral Local 2015-2016

8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Si la cantidad de votos excede al número de boletas enviadas a la casilla, el sistema enviará automáticamente el acta al área de verificación.
12. Una vez procesada el acta, ésta pasará a un segundo proceso de captura, el cual no deberá ser realizado en las terminales de trabajo contiguas a las terminal de trabajo donde se realizó la primera, siempre y cuando existan terminales de trabajo disponibles, garantizando en todo momento que la segunda captura no será realizada en la misma terminal que la primera.
13. En la pantalla de captura no se desplegará información alguna a los capturistas que les indique si están realizando la primera o segunda captura, ambas capturas deberán seguir los pasos indicados inciso.

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.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

Proceso Electoral Local 2015-2016

1. Si no coincidieron los últimos dos registros de un acta, el sistema la enviará al área de Verificación/Validación 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 a lo establecido en los “Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares” 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.