

PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA

1. El presente proceso técnico operativo tiene por objetivo establecer las fases de la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares a utilizar en el Proceso Electoral 2016 en el Estado de Chihuahua.

Fases de la operación del PREP:

- I. Acopio. Realizará las funciones de recepción de Paquetes Electorales, acopio de actas y resguardo del paquete.
 - II. Digitalización. Fase en la cual se realiza el escaneo de las actas, se identifica en base a la casilla que corresponda y se revisa la calidad de la imagen.
 - III. Captura de datos. Se realiza la primera captura de datos en el sistema PREP.
 - IV. Verificación de datos. Consiste en una segunda captura, en la cual se introducen nuevamente los datos al sistema PREP con el objetivo de corroborar la información capturada.
 - V. Publicación de resultados. Fase de publicación de resultados electorales preliminares, la cual debe iniciar una vez llegando la primera acta a la Asamblea Municipal, debiendo ser entre las 18 y 20 horas del 5 de junio del 2016. La publicación en la sesión permanente y en la página del Instituto Estatal Electoral, será realizada por personal de la Dirección de Sistemas, a su vez se transmitirá a los difusores autorizados previamente.
 - VI. Concentración de actas. Consiste en reunir todas las actas para que sean entregadas al Presidente de la Asamblea Municipal para su resguardo.
2. Las fases de digitalización, captura y verificación concluyen, a más tardar, a las 20:00 horas, tiempo del centro, del lunes 6 de junio de 2016.

Acopio

3. En esta fase de acopio se recibe el paquete electoral en la mesa receptora y se verifica lo siguiente:
 - a. Que el paquete esté debidamente cerrado.
 - b. Que en el exterior del paquete electoral estén adheridos la bolsa que contiene las actas PREP y la bolsa que contiene las actas originales de la jornada electoral, en caso de que falte uno de las bolsas o los dos, deberá quedar anotada dicha situación en el recibo correspondiente.
4. Expedir al funcionario de casilla o la persona autorizada que entregue el paquete, el recibo de recepción en el que se registra: el Distrito Electoral, Sección, Municipio, tipo de casilla, la hora y fecha de recepción, el nombre del funcionario que realiza la entrega, si el paquete muestra alguna alteración, si se recibió la bolsa que contiene las actas originales de la jornada electoral y de escrutinio y cómputo, así como si se recibió la bolsa del PREP por fuera del paquete electoral. Por último, anotar el nombre, cargo y firma de quien recibe el paquete. El original del recibo deberá entregarlo al funcionario de casilla conservando la copia para el archivo de la Asamblea.
5. Desprender del paquete electoral la bolsa PREP, revisar que contenga los datos referentes a la sección y tipo de casilla para luego entregarla al área de mesa receptora de digitalización. Si los sobres no contienen la información de la casilla deberá anotarla tomándola del paquete electoral.
6. El almacenista coloca el paquete electoral y la bolsa con las actas originales en el lugar de resguardo previamente acordado.

Digitalización

7. La bolsa PREP llega a la mesa receptora de digitalización donde se realizan las siguientes actividades:
 - a. El separador, abre la bolsa, extrae las actas PREP y procede a colocar el código QR correspondiente al tipo de casilla y tipo de elección. En el caso de que la bolsa contenga otra documentación se separa para entregarla al área de capacitación-organización.
 - b. Si en la bolsa vienen las actas finales de escrutinio y cómputo (estas no tienen la leyenda PREP), se entrega al supervisor, el cual saca una fotocopia de dicha acta y pide al Secretario de la Asamblea que la firme y procede a identificarla con el código QR para después digitalizarla.

- Esta acta será capturada por un supervisor con la leyenda “identificación forzada”.
- c. El separador lleva una bitácora de incidentes que pueden presentarse durante la separación de las actas (Formato 3).
 - d. Genera paquetes de actas para pasarlos a la bandeja de entrada del digitalizador.
8. El digitalizador procede a escanear el paquete de actas de la bandeja de entrada y realiza las siguientes actividades:
- a. Revisa la calidad de la imagen del acta digitalizada y, en caso de requerirse, se procede a escanear de nuevo el acta.
 - b. Guarda las imágenes capturadas en la carpeta designada para que sean renombradas automáticamente por el sistema según el tipo de casilla que corresponda utilizando el código QR. Si por algún motivo no se pudo renombrar automáticamente, el sistema tiene la opción de capturarlo de forma manual.
 - c. Se genera el identificador SHA por cada acta digitalizada.

Captura de datos

9. Las actas son trasladadas del área de digitalización y distribuidas en las bandejas de entrada de los capturistas según el tipo de elección.
10. El capturista toma el acta de la charola de entrada, introduce en el sistema los datos de identificación del acta y procede a vaciar los datos correspondientes a los resultados de la votación (primera captura).
11. Después de haber capturado los datos de la votación, el capturista revisa los datos vaciados, con la imagen digitalizada que le aparecerá, para verificar si corresponden.
12. Si el acta PREP no corresponde con la imagen digitalizada, se entrega al supervisor de línea de captura para su revisión y corrección.
13. El capturista deposita el acta en la bandeja de entrada del verificador.

Verificación de datos

14. El verificador toma el acta PREP de la bandeja de entrada, introduce en el sistema los datos de identificación del acta y se muestra la imagen del acta digitalizada previamente.
15. El verificador deberá revisar que el acta PREP y la imagen del sistema sean iguales para posteriormente vaciar los datos correspondientes a los resultados de la votación, tomando los datos del acta PREP (segunda captura).
16. Si los datos capturados en la verificación coinciden con los de la captura, el verificador colocará el acta PREP en la bandeja de resultados computados.
17. Si no coinciden los datos de la verificación con la captura o la imagen digitalizada, el acta es depositada en la bandeja de cotejo, remitiendo su contenido al supervisor para la resolución definitiva de captura.
18. En el área de cotejo se verificarán todas las actas PREP que contengan alguna incidencia o si no coinciden los resultados capturados por el capturista y verificador.
 - a. En caso de que no coincidan la captura y la verificación, el cotejador deberá definir cuál de las dos capturas es la correcta o realizar una tercera captura para después turnar el acta al buzón de actas computadas.
 - b. Si el acta no contiene el número de la casilla contigua o la extraordinaria y solo exista una casilla contigua o extraordinaria el acta se captura como "contigua1" o "extraordinaria1".
 - c. Deberá capturar el reporte de "Actas con Inconsistencias que no se Contabilizan" en el módulo de inconsistencias. También deberá registrar en el módulo las actas que no se recibieron dentro de los sobres.

Publicación de resultados

19. Una vez capturados y verificados los resultados, se publicarán los resultados preliminares de la elección. La publicación de resultados se realizará a partir del primer corte una vez que se cuenta con datos capturados.
20. Cada diez minutos se generarán cortes, con la finalidad de difundir los resultados preliminares a través de los difusores oficiales previamente designados mediante convenios con el Instituto.

21. En virtud de que el proceso de publicación implica la transmisión de datos e imágenes, es posible que cuando los datos estén publicados, las imágenes se encuentren aún en proceso de publicación.

Concentración de Actas

22. Una vez concluidas las fases de recepción, acopio, digitalización, captura y verificación, se procede a la concentración de las actas PREP, dejándolas ordenadas por elección.

23. Estos paquetes de actas son entregados al Presidente de la Asamblea firmando el recibo correspondiente y procediendo a resguardar las Actas PREP.

Inconsistencias e incidentes respecto del acta PREP

24. Si llega a detectarse alguna inconsistencia o incidente respecto a las actas PREP, se tomarán los siguientes criterios:

- a) Si los sobres no contienen la información de la casilla deberá anotarla tomándola del paquete electoral.
- b) Si el acta tiene información de la sección y/o casilla distinta a la que marca la bolsa, deberá conservar la bolsa grapado a las actas y entregarlo al supervisor quien concentrará todas las actas pendientes de digitalización y captura, para verificar al finalizar a que casilla pertenece.
- c) Si no se indica el número del tipo de casilla ni en las actas ni en la bolsa para las casillas contiguas y extraordinarias, deberá de contar con una relación de casillas contiguas o extraordinarias para verificar si hay más de una. Si solo existe una casilla contigua o extraordinaria procederá a ponerle el código QR correspondiente para su identificación y se turnará a digitalización para proceder a su captura. En caso de existir más de una, estas actas serán turnadas al supervisor para una vez finalizada la captura se registre en la casilla contigua o extraordinaria faltante para esa sección.
- d) Si el acta es ilegible en el número de sección y/o resultados, verificará nuevamente que la información sea ilegible, de ser así la turnará al supervisor. Si considera que el acta puede ser capturada se colocará el código QR correspondiente para su identificación y se turnará a digitalización para proceder a su captura.

- e) Si la bolsa no contiene todas sus actas, se procede a registrar las actas faltantes en el formato diseñado para tal efecto (formato 3).
- f) Si el acta no tiene toda la información referente al número de votos para uno o más partidos (espacios en blanco en el número y la letra) se registra el incidente y se clasifica en las charolas para enviarlas al área de digitalización para proceder a identificarlas con el código QR y realizar la captura de la imagen para después realizar la captura de las actas por un supervisor registrando en el sistema los espacios vacíos como “sin dato” y contabilizarlos como 0 (cero).
- g) Si al momento de guardar la captura del acta el sistema le envía un mensaje indicándole que el número de votos es mayor que las boletas entregadas a la casilla, deberá verificar la información, si la captura fue correcta y los votos exceden las boletas, el acta no se contabiliza y se entregarla al supervisor para capturar el incidente.
- h) En caso de que no se encuentre el acta PREP de una casilla, se procede a pedir al Coordinador PREP, en calidad de préstamo, una copia del acta de escrutinio y cómputo para proceder a su identificación y digitalización para después capturarla. Dicha foto copia deberá ir firmada por el secretario o presidente de la Asamblea Municipal. Dentro del Sistema PREP dicha acta debe registrarse como “identificación forzada”.

Plan de Contingencias

- 25. Previendo las eventualidades que se pudieran presentar el día de las elecciones se crearon manuales donde se explica detalladamente el procedimiento a seguir en caso de algún problema. Algunos de los incidentes considerados son: Cortes de energía eléctrica, falla del equipo de cómputo y/o comunicaciones, fallas en las líneas telefónicas, falla de la aplicación e interrupción en el servicio de internet.
- 26. Si se llegase a presentar un imprevisto que no pudiera subsanarse e impidiera la utilización del sistema PREP en alguna Asamblea se utiliza el PREP manual.
- 27. El conteo de forma manual, cuenta con varios formatos en donde se llenará el último corte enviado si es que existe y se empezará a hacer el vaciado de las actas en dicho reporte para después totalizarlas y enviarlas vía fax y/o algún otro medio disponible a Oficinas Centrales del Instituto Estatal Electoral, donde se capturarán en el sistema para de esta manera continuar con la difusión de los resultados preliminares.