

Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares del estado de Veracruz para el Proceso Electoral Local Extraordinario 2018

1. El presente Proceso Técnico Operativo (PTO) es de observancia general y de carácter obligatorio para el Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz, en el ámbito de su competencia, así como para las personas que participen en cada una de sus fases, para el proceso electoral extraordinario 2018 a celebrarse en el estado de Veracruz.
2. El presente tiene por objeto establecer y describir las fases que rigen la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares Extraordinario 2018 del estado de Veracruz, debiendo cumplirse cada una de ellas en el orden señalado y bajo los procedimientos que en el proceso se establecen.
3. Para los efectos del presente documento, se entiende por:
 - a) **Acta PREP:** Es la primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla destinada para el PREP o, en ausencia de ésta, cualquier copia del acta de escrutinio y cómputo de casilla.
 - b) **AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo.
 - c) **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
 - d) **CCV:** Centro de Captura y Verificación.
 - e) **Coordinación de Operación:** Está conformada por la Unidad Técnica de Servicios Informáticos del OPLE Veracruz, encargada de coordinar y supervisar a nivel central, el desarrollo de la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
 - f) **Código QR:** Estampado bidimensional que almacena, de forma codificada, la información que permite identificar cada acta a través de medios electrónicos.
 - g) **CRID:** Centro de Recepción de Imágenes y Datos.
 - h) **DSA:** Dispositivo de sellado automático que imprime de forma automática fecha y hora de registro, está configurado con la hora del Tiempo del Centro.

- i) **Identificador SHA:** Identificador único asociado al archivo de cada Acta PREP digitalizada, que consta de una cadena de caracteres que representa de manera única a cada imagen y que es generado mediante el estándar criptográfico denominado “SHA256”.
 - j) **Listado de actas cotejadas:** Formato previamente establecido por el OPLE Veracruz, mediante el cual el personal debe registrar las Actas PREP que han sido cotejadas.
 - k) **MCAD:** Monitor de Captura de Actas Digitalizadas, es un software instalado en los equipos ubicados en los CATD, a través del cual se reciben y revisan las imágenes de las actas digitalizadas. El MCAD obtiene y registra la información de identificación del acta contenida en el código QR, así como la fecha y hora de acopio. Tanto para los datos de identificación del Acta PREP, como para la fecha y hora, el MCAD tiene habilitada, en caso de que se requiera, la opción de captura manual. Adicionalmente permite enviar al CRID tanto la imagen como la información de identificación del acta y el identificador SHA.
 - l) **OPLE Veracruz:** Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
 - m) **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares.
 - n) **Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, cuya última actualización fue el 22 de noviembre de 2017 mediante acuerdo INE/CG565/2017.
 - o) **Sistema Informático:** Conjunto de programas e infraestructura tecnológica utilizados 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.
 - p) **TCA:** Terminal de Captura de Actas, es un software instalado en los equipos de cómputo ubicados en el CCV, a través del cual se capturan y verifican los datos asentados en las Actas PREP.
4. Las fases del PTO definidas por este Organismo Público Electoral son las siguientes:

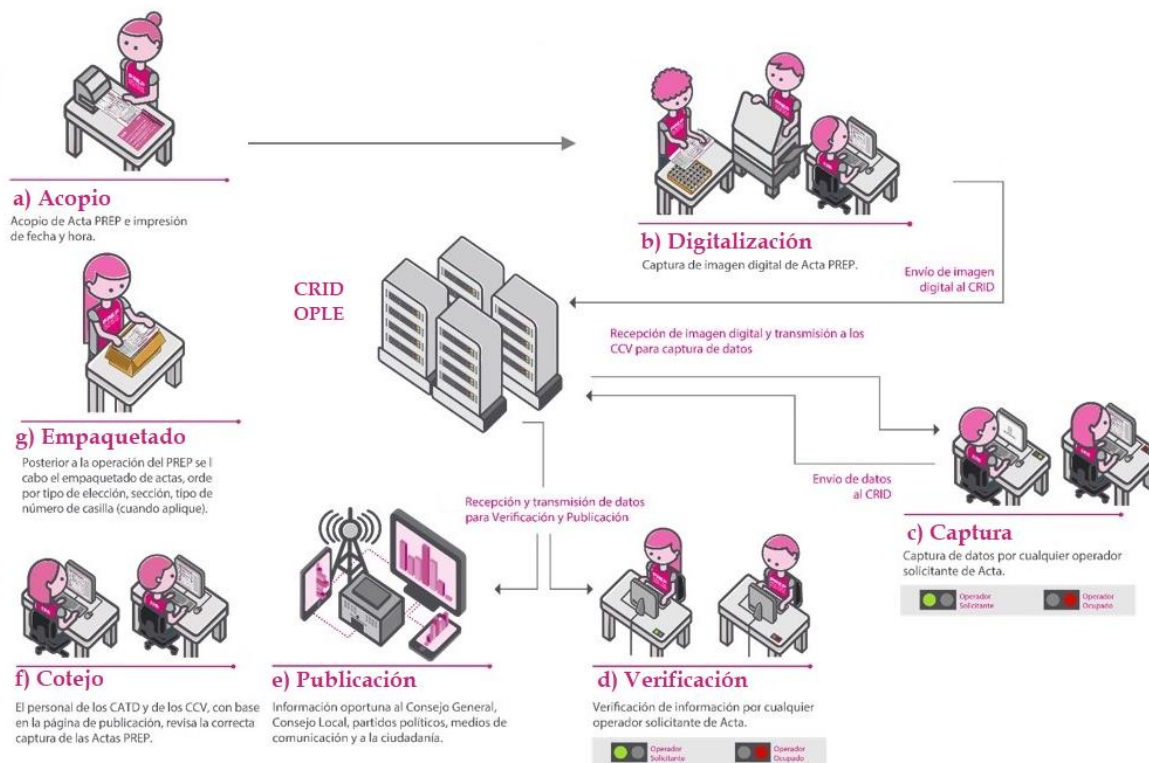


Figura 1. Fases del PTO

- a) Acopio.** Consiste en la recepción de las Actas PREP, en los CATD, cuya ubicación debe apegarse a lo estipulado en el Acuerdo que para tales efectos sea aprobado por el Consejo General.
- b) Digitalización.** En esta fase se realiza la identificación de las actas PREP y se les asocia con un código QR, posteriormente se lleva a cabo la captura digital de imágenes de dichas actas por medio del equipo multifuncional.
- c) Captura de datos.** En esta fase se registran los datos plasmados en la Actas PREP, a través de la TCA.
- d) Verificación de datos.** Tiene por objeto corroborar que todos los datos asentados en la captura coincidan con los datos asentados en cada una de las Actas PREP, a través de la TCA.
- e) Publicación de resultados.** La publicación de los resultados electorales preliminares debe iniciar a las 18:00 horas (Tiempo del Centro) del

domingo 18 de marzo de 2018. La divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP están a cargo del OPLE Veracruz.

- f) **Cotejo de Actas.** Tiene por objeto corroborar que los datos publicados coincidan con los datos del Acta PREP. El cotejo se realizará comparando los datos de la página de publicación, preferentemente, con el Acta física que posee el CATD, o en su caso, con la imagen del Acta que ha sido publicada.

- g) **Empaquetado de actas.** Es la última parte del proceso, en esta fase se archivan las Actas PREP para su entrega al presidente del Consejo Municipal, que corresponda.

Las fases acopio, digitalización, cotejo y empaquetado de actas se realizarán en los CATD, la fase de captura, verificación se realizará en los CCV.

El cierre de la publicación de los resultados electorales preliminares concluirá, a más tardar, a las 18:00 horas (tiempo del centro) del lunes 19 de marzo de 2018. La publicación del PREP podrá cerrar antes de las 18:00 horas (tiempo del centro) del lunes 19 de marzo de 2018, siempre y cuando se logre el 100% de la publicación de las Actas PREP esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas.

- 5. Para los casos no previstos en el PTO, la comisión del programa de resultados electorales preliminares, conteo rápido y encuestas, tiene la facultad de tomar las decisiones que correspondan, debiendo en todo momento informar a los integrantes del Consejo General.

Del Acopio

- 6. Esta fase inicia cuando el acopiador recibe el Acta PREP.

- 7. El acopiador verifica que los datos de identificación del Acta PREP y demás datos sean legibles. En caso de detectar que alguno sea ilegible, lo consulta con la persona responsable de la entrega del Acta PREP.

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

- a) Para la elección de Ayuntamientos:
 - i. Entidad federativa.
 - ii. Municipio.
 - iii. Distrito Electoral.

- iv. Sección.
 - v. Tipo de casilla (identificador y número de casilla).
8. El acopiador utiliza el DSA para imprimir fecha y hora de acopio, en el Acta PREP.
 9. El acopiador debe colocar las Actas PREP dentro de la bandeja de entrada del digitalizador, en el mismo orden en que fueron recibidas.

De la digitalización

10. El digitalizador toma de la bandeja de entrada el Acta PREP, y debe, para efectos de identificación digital, colocarle la etiqueta con el código QR correspondiente, en el recuadro superior izquierdo, destinado para ello.
11. El digitalizador realiza la captura de la imagen del Acta PREP por medio del equipo multifuncional o escáner, para su envío al MCAD.
12. El digitalizador revisa la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada que haya sido enviada al MCAD. En caso de requerirse puede solicitar que se digitalice nuevamente. Cuando el MCAD no realice una lectura correcta del código QR y/o de la impresión del DSA, se debe ingresar la información de manera manual en el MCAD, referida en el numeral 7, inciso a) y numeral 8 de este documento.
13. A partir de la versión digital del Acta PREP, que incluye la etiqueta con el código QR correspondiente, el MCAD genera de manera única y automática el identificador SHA y transmite el Acta PREP al CRID, para iniciar el proceso de captura de datos.
14. Concluida la fase de digitalización, debe colocarse el Acta PREP en la bandeja de salida para su posterior cotejo y empaquetado.

De la captura de datos y Verificación de Datos

15. Cada imagen del Acta PREP recibida en el CRID se envía a una TCA disponible en el CCV, conforme a la solicitud de los capturistas verificadores.
16. En las TCA, el capturista/verificador debe registrar los datos correspondientes a los resultados de la votación, total de boletas sobrantes, total de electores que votaron, total de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron, total de votos sacados de la urna, total de votos obtenidos por partido político,

coaliciones, candidaturas independientes, candidatos no registrados, votos nulos y total de la votación.

Concluida la primera captura, el sistema de manera automática, asignará la imagen de la misma Acta PREP a otro capturista/verificador que volverá a capturar los datos asentados en el Acta PREP. El sistema hará una verificación comparando que los datos capturados por los capturistas/verificadores coincidan. Si los datos coinciden, se publican.

En caso de que los datos capturados por los dos capturistas/verificadores no coincidan, el sistema de manera automática enviará la imagen a un tercer capturista/verificador, para registrar nuevamente los datos. El sistema comparará los datos registrados por el tercer capturista/verificador con los datos registrados por los dos capturistas/verificadores anteriores, si coinciden en su totalidad con alguno de éstos, se publican.

Si los datos capturados en las tres ocasiones son diferentes, la imagen del Acta PREP será asignada al Coordinador del CCV para su resolución.

17. Concluido el proceso de captura, los datos se envían automáticamente al CRID.
18. En caso de que la imagen del Acta PREP sea de mala calidad o totalmente ilegible, de manera tal que imposibilite la captura de datos, el capturista/verificador debe clasificarla en la TCA como "ilegible". El sistema enviará automáticamente la misma imagen del Acta PREP a un segundo y hasta un tercer capturista/verificador. Si en dos ocasiones la imagen se clasifica como "ilegible" se remite a la Coordinación de operación para su resolución definitiva. En caso de que se defina que es posible obtener los datos necesarios para capturar, se procederá a su captura, verificación y publicación.

De la Publicación de Resultados

19. La publicación inicia a partir de las 18:00 horas (Tiempo del Centro) del 18 de marzo de 2018.
20. Cada hora se generan, por lo menos, tres actualizaciones tanto de los datos e imágenes, como de las bases de datos que contengan los resultados electorales preliminares, con la finalidad de difundirlos a través del OPLE Veracruz.
21. En virtud de que la fase de publicación implica la transmisión de datos e imágenes, es posible que cuando los datos enunciados en el numeral anterior

estén publicados en el portal PREP, las imágenes se encuentren aún en proceso de publicación.

22. Las fases de verificación y publicación de datos pueden ejecutarse simultáneamente.
23. El sitio web de publicación deberá contar con un vínculo para poder descargar la base de datos que deberá contener al menos los campos necesarios para cumplir con el anexo 18.5 del reglamento de elecciones.

Del cotejo de Actas

24. Concluida la etapa de digitalización en cada CATD, durante la operación del PREP y conforme a las cargas de trabajo, el coordinador del CATD, podrá asignar a personal operativo (acopiadores y/o digitalizadores), para realizar el cotejo de la información de las Actas desde la página de publicación.

Lo anterior se realizará de manera sistemática, con base en la disponibilidad del personal, procurando cotejar el 100% de las Actas publicadas.

El personal asignado al cotejo de información tiene por objeto corroborar que los datos publicados coincidan con los datos del Acta PREP. El cotejo se realizará, preferentemente, con el Acta física que posee el CATD, o en su caso, con la imagen del Acta que ha sido publicada. Si los datos coinciden registra el Acta como correcta, si detecta error, registra el Acta como incorrecta en el Listado de Actas. El coordinador CATD reporta los errores detectados a la Coordinación de Operación del PREP para solicitar su autorización y proceder a realizar la baja de las actas con error.

25. La Coordinación de Operación del PREP autoriza las bajas correspondientes e informa al CATD. El coordinador CATD lleva a cabo las bajas de las actas con error y reinicia el proceso desde la fase de digitalización
26. La Coordinación de Operación del PREP y el CCV podrán apoyar, desde sus instalaciones, a los CATD en la fase de cotejo de actas, revisando los datos capturados contra la imagen publicada de cada acta.

Del Empaquetado de Actas

- 27.** Concluidas las fases de acopio, digitalización, captura, verificación, cotejo y publicación se lleva a cabo el empaquetado de actas, ordenándolas de menor a mayor por sección, tipo de casilla, y número de casilla (cuando aplique).

Concluido el empaquetado, se hace entrega de las Actas PREP a la o el Consejero Presidente del Consejo Municipal, para su guarda y custodia.

De la Capacitación

- 28.** Todo el personal involucrado en el Proceso Técnico Operativo para la implementación y operación del PREP deberá recibir capacitación en los siguientes temas:
- a) Inducción a la operatividad del OPLE;
 - b) Tipo de elecciones;
 - c) PREP;
 - d) Centro de Acopio y Transmisión de Datos, Centros de Captura y Verificación y el Proceso Técnico Operativo;
 - e) Seguridad de la información, en el ámbito de su competencia; y
 - f) Manejo del sistema informático, en el ámbito de su competencia.

De los Ejercicios y los simulacros

- 29.** Se realizarán dos simulacros previos al día de la jornada electoral; el primero a realizarse el domingo 4 de marzo y el segundo el domingo 11 de marzo, iniciarán a las 10:00 horas, deberán cubrir lo siguiente:

- I. Ejecución de todos los procesos y procedimientos operativos relacionados con la digitalización, captura/verificación y publicación de las actas PREP.
- II. Aplicación total o parcial del plan de continuidad.
- III. Procesamiento de, al menos, la cantidad total estimada de Actas PREP que se proveen acopiar, el día de la Jornada Electoral, empleando los formatos de AEC validados por el Instituto y aprobados por el Consejo General del OPLE Veracruz. En caso de que durante los simulacros no pueda procesarse el cien por ciento de las Actas PREP, se deberá dejar constancia de tal circunstancia en el informe correspondiente.
- IV. A los simulacros podrán acudir como observadores los miembros del Consejo General del OPLE Veracruz.

30. Se deberán utilizar datos de prueba ficticios dejando prueba fehaciente de ello y contemplarse situaciones de riesgo que pudieran presentarse el día de la jornada electoral. Con estas medidas se pretenderá comprobar el desempeño del sistema en condiciones normales y en las situaciones de excepción donde no se contabilizarán las actas

En estos simulacros se verificará:

- a) Que todos los CATD y los CCV logren establecer conexión con el Centro de Datos.
- b) La velocidad de captura y de validación por los operadores en cada uno de los CCV.
- c) El comportamiento de los servidores con carga total de trabajo (se capturarán todas las casillas en cada simulacro).
- d) Se realizará la detección y depuración de aspectos técnicos de las diferentes fases del PREP.
- e) A partir del segundo simulacro, el sistema ya contará con herramientas y dispositivos de seguridad informática, la salida hacia la red internet, y la extracción correcta de los datos

31. Los resultados y análisis correspondientes se entregarán a las y los integrantes del Consejo General, tres días después de efectuado el simulacro.

De los CATD y CCV

32. Los CATD son los centros oficiales para el acopio de las Actas PREP y unidades básicas en las cuales se pueden realizar actividades de digitalización, transmisión de datos e imágenes, los cuales serán operados directamente por personal del OPLE Veracruz.

33. Los CATD se instalarán en la sede municipal, con la finalidad de asegurar su correcta operación, así como la integridad del personal, equipos, materiales e información.

34. Se instalarán tres CATD ubicados en los municipios de Camarón de Tejeda, Emiliano Zapata y Sayula de alemán respectivamente.

35. Los CCV, son los centros de captura y verificación, en los que se realizan actividades de captura de datos y verificación de los mismos.

- 36.** Se instalarán dos CCV's el primero ubicado en la calle Clavijero 188, colonia centro en Xalapa oficinas centrales y el segundo en la sede Distrital de Emiliano Zapata.

De los Recursos Humanos

- 37.** Los candidatos a desempeñar las actividades establecidas en los CATD y CCV, deberán cumplir como mínimo, los requisitos siguientes:
- a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
 - b) Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;
 - c) No haber sido registrado como candidato ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación;
 - d) No ser ni haber sido miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de partido político alguno en los últimos cuatro años.
 - e) No ser consejero propietario o suplente, de algún consejo electoral local, distrital estatal o municipal.
- 38.** La contratación del personal para la ejecución de los procedimientos del PREP, deberá ser por convocatoria pública, y apegarse a los perfiles autorizados previamente por el OPLE Veracruz, mismos que deben considerar las habilidades y aptitudes requeridas para cada uno de ellos.
- 39.** Los roles mínimos que deben considerarse para la ejecución del PREP, 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/Verificador:
 - a) Registra los datos plasmados en las Actas PREP, por medio del sistema informático de captura; y

- b) Verifica que los datos capturados en el sistema informático, incluidos los de verificación del Acta PREP, coincidan con la información plasmada en el Acta PREP digitalizada.

IV. 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) Controla la distribución de las cargas de trabajo durante la operación del PREP y verifica el correcto funcionamiento de los equipos del CATD o, en su caso CCV.
- c) Ejecuta las acciones necesarias para asegurar la continuidad de la operación del CATD o, en su caso CCV; y
- d) Atiende y pone en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la Coordinación de Operación.
- e) Elaborar los informes de actividades en los simulacros, durante la jornada electoral y el informe final.

40. El número de Actas PREP que se prevé acopiar por cada municipio serán las siguientes:

Municipio	Actas
Emiliano Zapata	83
Camarón de Tejeda	9
Sayula de Alemán	39

41. En base a el número de Actas PREP que recibirá cada municipio, los recursos humanos en los CATD serán los siguientes:

- a) Emiliano Zapata;
 - 3 Acopiadores.
 - 3 Digitalizadores.
 - 1 Coordinador.
- b) Camarón de Tejeda;
 - 1 Acopiador/Digitalizador.
 - 1 Coordinador.
- c) Sayula de Alemán;
 - 2 Acopiadores.
 - 2 Digitalizadores.

1 Coordinador.

42. En el caso del CCV los recursos humanos serán los siguientes:

- a) CCV Xalapa;
8 Capturistas/Verificadores.
1 Coordinador.
- b) CCV Sede distrital Emiliano Zapata;
4 Capturistas/Verificadores.
1 Coordinador.

Recursos Materiales

43. Equipamiento en los CATD's:

I. Emiliano Zapata y Sayula de Alemán:

- a) Enlace de acceso a internet dedicado entre el CATD y el CRID.
- b) Enlace de acceso a internet de respaldo entre el CATD y el CRID.
- c) 4 computadoras que estarán conectadas en red, y a través de un enlace de telecomunicaciones, tendrán conexión con el CRID.
- d) Equipo de telecomunicaciones de acceso a red y cables de red.
- e) 2 Equipos escáner/multifuncional para digitalizar las AEC.
- f) Unidades de energía ininterrumpida para cada dispositivo (computadoras y equipo de telecomunicaciones).
- g) Juego de componentes eléctricos (barras multicontactos, supresores de picos y extensiones eléctricas);
- h) Dispositivo de sellado para fecha y hora de acopio; y
- i) Una bitácora de información impresa y rubricada por las y los participantes en los trabajos del PREP, para cada simulacro como para la jornada electoral. El formato y la capacitación para su llenado será responsabilidad del OPLE Veracruz.
- j) Planta de energía portátil
- k) Lámpara de emergencia

II. Camarón de Tejeda:

- a) Enlace de acceso a internet dedicado entre el CATD y el CRID.
- b) Enlace de acceso a internet de respaldo entre el CATD y el CRID.
- c) 2 computadoras que estarán conectadas en red, y a través de un enlace de telecomunicaciones, tendrán conexión con el CRID.
- d) Equipo de telecomunicaciones de acceso a red y cables de red.

- e) 2 Equipo escáner/multifuncional para digitalizar las AEC.
- f) Unidades de energía ininterrumpida para cada dispositivo (computadoras y equipo de telecomunicaciones).
- g) Juego de componentes eléctricos (barras multicontactos, supresores de picos y extensiones eléctricas);
- h) Dispositivo de sellado para fecha y hora de acopio; y
- i) Una bitácora de información impresa y rubricada por las y los participantes en los trabajos del PREP, para cada simulacro como para la jornada electoral. El formato y la capacitación para su llenado será responsabilidad del OPLE Veracruz.
- j) Planta de energía portátil
- k) Lámpara de emergencia

44. Equipamiento en los CCV's:

I. Xalapa:

- a) Enlace de acceso a internet dedicado entre el CCV y el CRID.
- b) Enlace de acceso a internet de respaldo entre el CCV y el CRID.
- c) 10 computadoras que estarán conectadas en red, y a través de un enlace de telecomunicaciones, tendrán conexión con el CRID.
- d) Equipo de telecomunicaciones de acceso a red y cables de red.
- e) 2 impresoras láser negro.
- f) Unidades de energía ininterrumpida para cada dispositivo (computadoras y equipo de telecomunicaciones).
- g) Juego de componentes eléctricos (barras multicontactos, supresores de picos y extensiones eléctricas).
- h) Dispositivo de sellado para fecha y hora de acopio.
- i) Una bitácora de información impresa y rubricada por las y los participantes en los trabajos del PREP, para cada simulacro como para la jornada electoral. El formato y la capacitación para su llenado será responsabilidad del OPLE Veracruz.
- j) Planta de energía portátil.
- k) Lámpara de emergencia.

II. Emiliano Zapata:

- a) Enlace de acceso a internet dedicado entre el CATD y el CRID.
- b) Enlace de acceso a internet de respaldo entre el CATD y el CRID.
- c) 6 computadoras que estarán conectadas en red, y a través de un enlace de telecomunicaciones, tendrán conexión con el CRID.
- d) Equipo de telecomunicaciones de acceso a red y cables de red.
- e) 2 impresoras láser negro.

- f) Unidades de energía ininterrumpida para cada dispositivo (computadoras y equipo de telecomunicaciones).
- g) Juego de componentes eléctricos (barras multicontactos, supresores de picos y extensiones eléctricas).
- h) Dispositivo de sellado para fecha y hora de acopio.
- i) Una bitácora de información impresa y rubricada por las y los participantes en los trabajos del PREP, para cada simulacro como para la jornada electoral. El formato y la capacitación para su llenado será responsabilidad del OPLE Veracruz.
- j) Planta de energía portátil.
- k) Lámpara de emergencia.

De los mecanismos de control

- 45.** El Consejo General del OPLE Veracruz será responsable de vigilar a través de sus Consejos Municipales las labores de instalación de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos, la ejecución puntual de los simulacros y la operación del PREP
- 46.** Atribuciones de supervisión de los Consejos Municipales:
- a) Supervisar y dar seguimiento a las pruebas y simulacros que se lleven a cabo durante la implementación del PREP;
 - b) Supervisar, la entrega e instalación de los equipos de cómputo relativos al PREP;
 - c) Dar seguimiento a la puesta en operación del PREP durante la jornada electoral;
 - d) Elaborar un informe que deje constancias de todas las actividades e incidencias acontecidas durante la operación del PREP el día de la jornada electoral y hasta el cierre del mismo.
 - e) Las demás que determine el Consejo General del OPLE Veracruz.
- 47.** Actividades a cargo de los Vocales de Capacitación de los Consejos Municipales:
- a) Verificar que los espacios de los CATD cumplan con los requerimientos mínimos establecidos para el correcto funcionamiento del mismo;
 - b) Verificar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo designado para la ejecución de acuerdo al mecanismo que establezca la Coordinación de Operación;
 - c) Validar que se cuente con el mobiliario necesario para las pruebas, simulacros y operación del PREP el día de la Jornada Electoral;
 - d) Validar que se cuente con el material necesario para la correcta ejecución de las pruebas y simulacros;
 - e) Verificar que se realicen las actividades de acopio y digitalización durante los simulacros;

- f) Elaborar un informe respecto a los resultados de los simulacros; y
- g) Supervisar durante la operación del PREP en la Jornada Electoral, las actividades de acopio y digitalización de las actas PREP.

48. Los informes elaborados en cada Consejo Municipal deberán ser remitidos al Consejo General del OPLE Veracruz, a efecto de elaborar un informe final de la implementación y operación del PREP en el que se incluyan las incidencias, mejoras y consideraciones a tomar en cuenta en los procesos electorales futuros.

De la implementación el día de la jornada electoral

49. Previo al inicio de la implementación del PREP, entre las 16:00 y 18:00 horas (hora local), se deberá certificar que las bases de datos se encuentran vacías por parte del Consejo General del OPLE Veracruz.

El Consejo General del OPLE Veracruz verificará en la sede central, que las bases de datos del sistema del PREP estén limpias, previo al ingreso inicial de los datos que se reciban en los CATD Y CCV, el día de la Jornada Electoral.

50. El personal de cada CATD, a partir de las 17:00 horas (hora local) deberá verificar que sus equipos estén debidamente instalados y que la papelería necesaria esté lista para su uso. La hora en que iniciarán las operaciones los CATD será a las 18:00 horas, tiempo en que probará la conexión con el CCV, estando en disposición de que se verifique que las bases de resultados se encuentran en ceros. Una vez corroborado lo anterior podrán registrarse los datos de cada casilla conforme vayan llegando.

De la Aplicación del Plan de Continuidad

51. Se debe asegurar el funcionamiento de los recursos utilizados durante la ejecución del PTO y las acciones a realizar ante cualquier falla que pueda comprometer el funcionamiento del sistema. La estrategia para asegurar la continuidad en:

- a) Suministro energía eléctrica;** en caso de una falla en el suministro de la corriente eléctrica, el equipo de cómputo y telecomunicaciones contará con el soporte de una unidad de corriente ininterrumpida, que le permita proteger la información. Si la interrupción del suministro de energía eléctrica se prolongará más de 5 minutos, se deberá reportar al coordinador del CATD, o en su caso CCV, para que realice el

procedimiento necesario para activar la planta de luz portátil y la lámpara de emergencia adicional.

- b) Telecomunicaciones;** en caso de interrupción en el servicio de internet primario se deberá reportar al coordinador del CATD, o en su caso CCV, para que realice el procedimiento de activación de enlace de internet de respaldo. El proceso de captura continuará de manera normal, cuando se restablezcan los enlaces de telecomunicación se realizará el envío de las actas pendientes de enviar al CRID.
- c) Equipo de cómputo;** los equipos de cómputo destinados para el sistema informático que se utilizarán en las tareas de digitalización, captura y verificación estarán protegidos con contraseñas que serán entregadas en sobre sellado al personal un día antes de los simulacros y de la Jornada Electoral. Los coordinadores de los CATD o, en su caso CCV, contarán con equipo de respaldo con software precargado para poder restablecer la operación ante un equipo dañado.

Consideraciones Específicas

De las inconsistencias e incidentes respecto del Acta PREP

- 52.** Si durante el PTO, se detecta alguna inconsistencia respecto de los datos contenidos en el Acta PREP, se debe considerar lo referido en el numeral 31 del anexo 13 Lineamientos del PREP del Reglamento de Elecciones. 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 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: 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 políticos y candidaturas independientes. En este supuesto, los votos asentados en el Acta PREP no se contabilizarán y el Acta PREP se incluye dentro del grupo de actas no contabilizadas.

- III. La cantidad de votos asentada en el Acta PREP -para un partido, para una 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 de, 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 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 del OPLE Veracruz.

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 del CATD podrá solicitar el apoyo del Consejo General para su identificación o para que, de ser

posible, proporcione el AEC o copia de la misma. En caso de que con dicha AEC se subsanen los supuestos anteriores, esta se procesará de conformidad con lo establecido en el presente PTO.

53. El porcentaje a publicar de actas con inconsistencias, se determinará con base en aquellas Actas PREP que contengan una o más inconsistencias que no haya sido posible subsanar con los criterios establecidos en el numeral anterior.

54. El manejo de los incidentes presentados respecto del Acta PREP, atiende a los siguientes criterios.

a) Si no fue posible instalar la mesa directiva de casilla, se debe registrar el Acta PREP en el MCAD, de forma manual, como “Sin Acta”.

b) Para los casos que el Acta PREP no es entregada en el CATD, se debe identificar en el MCAD a dicha acta con la leyenda “Sin Acta” y realizar el siguiente procedimiento:

- i. Para el caso en el que no se recibe el Acta PREP, el coordinador del CATD solicita al Consejo Municipal, el AEC o una copia de la misma para su procesamiento de conformidad con el presente proceso.
- ii. El Consejo Municipal, puede, en calidad de préstamo, entregar al coordinador del CATD, el AEC o una copia de la misma. Para el caso de que sea entregada una copia del AEC, preferentemente será certificada, ya sea con la firma del Secretario, o en su defecto el Presidente del Consejo.
- iii. Si el Consejo Municipal presta el AEC, esta debe ser digitalizada; los datos de identificación del acta, así como la fecha y hora de acopio se registran manualmente en el MCAD. La fecha y hora es aquella en que se recibe por parte del Consejo Municipal en el CATD. Dicha AEC debe ser devuelta al Consejo Municipal.
- iv. Si lo que se obtiene del Consejo Municipal es una copia del AEC, el personal del CATD debe imprimir, la fecha y hora de acopio, utilizando el DSA. La fecha y hora es aquella en que se recibe el acta en el CATD por parte del Consejo Municipal. Posteriormente debe colocarse el código QR correspondiente, debe digitalizarse y llevarse a cabo el presente PTO.

- v. El coordinador del CATD debe especificar en su informe de la jornada electoral, todos los casos donde se digitalizó un acta prestada por el Consejo Municipal, incluyendo todos los datos de identificación del Acta.

55. En caso de que el acopiador detecte que alguno de los datos de identificación del Acta PREP no es legible y no fuese posible consultar la información con la persona responsable de la entrega del Acta PREP para obtener la información, debe remitir el Acta PREP al coordinador del CATD para su revisión. Si se considera ilegible, se debe realizar la “identificación forzada”.

56. El coordinador realizará la “identificación forzada” de acuerdo con el siguiente procedimiento;

- a) Se cotejarán los datos de los funcionarios de la mesa directiva de casilla y/o la dirección donde se instaló la casilla contra el encarte.
- b) En caso de no ser posible la identificación del acta por medio del procedimiento descrito en el inciso anterior, previo al final del periodo de operación del PREP, el coordinador del CATD deberá buscar, en su listado de casillas, cual es la faltante por procesar y así realizar la “identificación forzada”.
- c) Si es posible identificar el Acta, se le deberá pegar el código QR correspondiente y se procesará de acuerdo al presente PTO, de lo contrario deberá registrarse la inconsistencia como acta fuera de catálogo, y se mostrará al final del listado de actas de casillas aprobadas, por lo que no se contabilizará.