

La Unidad de Transparencia, elimina datos personales clasificados como confidenciales contenidos en las solicitudes de información recibidas ante el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, siendo los siguientes: Correo electrónico, domicilio particular y número de teléfono del solicitante, en su caso. Fundamento legal: artículos 3 fracción XXVI, 149, 155 fracción III, 156 y 165 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, en relación con los numerales Trigésimo Octavo, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Tercero, Quincuagésimo Noveno, Sexagésimo Segundo y Sexagésimo Tercero de los Lineamientos general en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como la elaboración de versiones públicas. Lo anterior, previa declaratoria de clasificación aprobada por el Comité de Transparencia de este Instituto, según resolución de fecha 05 de abril de 2017.



Lic. Claudia Zamudio Beltrán
Jefa de la Unidad de Transparencia del IEES

.

De: Acceso a la Información del IEESinaloa <informacion@ieesinaloa.mx>
Enviado el: martes, 31 de mayo de 2016 12:26 p. m.
Para: 'HUMBERTO BALDENE BRO VALENZUELA'
Asunto: RE: duda
Datos adjuntos: CGex201605-04_ap_21_a1.pdf

C. Humberto Baldenebro Valenzuela

En atención a su solicitud de información, realizada al Área de Acceso a la Información Pública de este órgano electoral, le informo el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, en ninguna sesión aprobó lo que usted señala; toda vez que el 17 de febrero de 2016, el Consejo General del **Instituto Nacional Electoral**, mediante Resolución INE/CG75/2016, que recae al expediente INE/SE/ASP-01/2015, determinó procedente la solicitud de asunción para la implementación y operación del PREP para el Proceso Electoral Local Ordinario 2015-2016, en el estado de Sinaloa.

De ahí que el órgano electoral competente es el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, el cual en Primera Sesión Extraordinaria de fecha 4 de mayo de 2016, emitió el siguiente:

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba: el proceso técnico operativo y consideraciones generales para la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) del estado de Sinaloa en el proceso electoral local ordinario 2015-2016.

Le proporciono los datos para contactar, sitio Web www.ine.mx, teléfono 01.800.433.2000. Correo electrónico: transparencia@ine.mx

Se adjunta Anexo.

Lo anterior de conformidad con los artículos 1, 4, 134 y 136 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

Reciba un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Claudia Zamudio Beltrán.
Jefa del Área del Acceso a la Información Pública

De: HUMBERTO BALDENE BRO VALENZUELA [REDACTED]
Enviado el: martes, 24 de mayo de 2016 10:07 a.m.
Para: informacion@ieesinaloa.mx
Asunto: duda

Buen día, me gustaría saber en que sesión se aprobó la decisión del Instituto Estatal Electoral de Sinaloa de aplazar de las 18 a las 20 horas el Programa de Resultados Electorales.

Lo anterior es para una investigación personal de carácter académico

Atte.
Lic.Humberto Baldenebro Valenzuela

A N E X O 1

Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares del estado de Sinaloa

1. El presente proceso técnico operativo es de observancia general y de carácter obligatorio para el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, en los ámbitos de sus competencias, así como para las personas que participen en cada una de sus fases, para el Proceso Electoral Local Ordinario 2015-2016 a celebrarse en el estado de Sinaloa.
2. El presente proceso tiene por objeto establecer y describir las fases que rigen la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del estado de Sinaloa, debiendo cumplirse cada una de ellas en el orden señalado y bajo los procedimientos que en el presente proceso 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) CATD: Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
 - d) CATD de Coordinadores: CATD instalado en las oficinas de la Coordinación Central del PREP del Instituto. Está conformado por personal de la Coordinación de Operación del PREP y su función consiste en resolver los casos donde la primera y segunda verificación no coincidan, así como las actas clasificadas por los capturistas en las TCA como “ilegible”.
 - e) CCV: Centro de Captura y Verificación.

- f) Código QR: estampado bidimensional que almacena, de forma codificada, la información que permite identificar cada acta a través de medios electrónicos.
- g) COTAPREP: Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares del estado de Sinaloa.
- h) CRID: Centro de Recepción de Imágenes y Datos.
- i) CRyT: Centro de Recepción y Traslado, es una instalación que se encarga de recolectar paquetes electorales. Está determinado por Acuerdo del Consejo Distrital, puede ser fijo o itinerante.
- j) DSA: Dispositivo de Sellado Automático que imprime de forma automática fecha y hora, está configurado con la hora del estado de Sinaloa.
- k) 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”.
- l) Instituto: Instituto Nacional Electoral.
- m) Lineamientos del PREP: Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares aprobados por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante Acuerdo INE/CG108/2016, el día 16 de marzo de 2016.
- n) MCAD: Monitor de Captura de Actas Digitalizadas, es un de *software* instalado en los equipos de cómputo 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.

- o) PREP: Programa de Resultados Electorales Preliminares del estado de Sinaloa.
- p) 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.
- q) Sobre PREP: sobre diseñado especialmente para cada proceso electoral en el que se guarda la copia del AEC, destinada para el PREP, el cual se coloca por fuera del paquete electoral.
- r) TCA: Terminal de Captura de Acta, es un *software* instalado en los equipos de cómputo ubicados en los CCV, a través del cual se capturan y verifican los datos asentados en la Actas PREP.

4. El proceso técnico operativo del PREP, consta de las siguientes fases:

- a) **Acopio.** Consiste en la recepción de los Sobres PREP que contienen las Actas PREP, en los CATD, cuya ubicación debe apegarse a lo estipulado en el Acuerdo del Consejo General que para tal efecto se emita.
- 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.
- c) **Captura de datos.** En esta fase se registran los datos plasmados en las 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.
- e) **Publicación de resultados.** La publicación de resultados electorales preliminares debe iniciar a las 20:00 horas (hora local) del domingo 5 de junio de 2016. La divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del

PREP están a cargo del Instituto.

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

El acopio y digitalización se llevan a cabo en los CATD, en tanto que la captura y verificación se podrán llevar a cabo tanto en los CATD como en los CCV.

Las fases de digitalización, captura y verificación concluyen, a más tardar, a las 20:00 horas (hora local), del lunes 6 de junio de 2016. Las operaciones del PREP, podrán cerrar antes de las 20:00 horas (hora local), del lunes 6 de junio de 2016, siempre y cuando se logre el 100% de la digitalización, captura y verificación de las actas.

5. Para los casos no previstos en el presente proceso técnico operativo, el Titular de la Unidad Técnica de Servicios de Informática del Instituto, 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.

Del Acopio

6. Esta fase inicia cuando el acopiador recibe el Sobre PREP por parte del funcionario de mesa directiva de casilla o por parte del personal del CRyT.

7. El acopiador abre el Sobre PREP y saca el Acta PREP para verificar que los datos de identificación del Acta y demás datos sean legibles. En caso de detectar que alguno sea ilegible, lo consulta con la persona responsable de la entrega del Sobre PREP.

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

- a) Para la elección de Gobernador del Estado:
 - i. Entidad federativa.

- ii. Distrito electoral.
- iii. Sección.
- iv. Tipo de casilla (identificador y número de casilla).

b) Para la elección de diputados:

- i. Entidad federativa.
- ii. Distrito electoral.
- iii. Sección.
- iv. Tipo de casilla (identificador y número de casilla).

c) 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, primero en el Acta PREP y después en el acuse; éste último se entrega al funcionario de mesa directiva de casilla.

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 de Actas de Escrutinio y Cómputo

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 digital de la imagen del Acta PREP, por medio de equipos multifunción, para su envío al MCAD.

12. El digitalizador revisa la calidad de la imagen del Acta 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.

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.

El identificador SHA que se genera durante esta etapa se almacena por duplicado: primero en la base de datos del equipo de cómputo en donde se ejecuta el MCAD y posteriormente en la base de datos del CRID.

14. Concluida la fase de digitalización, debe colocarse el Acta PREP en la bandeja de salida para su debido empaquetado.

De la Captura de Datos

15. Cada imagen de Acta PREP recibida en el CRID, se envía a una TCA disponible en cualquiera de los CCV.

16. En las TCA, el capturista debe registrar los datos correspondientes a los resultados de la votación, boletas sobrantes, total de personas que votaron y total de votos sacados de la urna. Posteriormente, se realiza una segunda captura con el objeto de dar certeza. En caso de que los datos capturados en la primera ocasión no coincidan con los de la segunda, se reinicia el proceso y el capturista debe realizar nuevamente las dos capturas de aquellos datos que no hayan sido coincidentes.

17. Concluido el proceso de captura, se envían los datos al CRID.

De la Verificación de Datos

18. Una vez que el CRID recibe los datos capturados y la identificación del Acta, los envía a una TCA disponible en cualquiera de los CCV, para llevar a cabo el proceso de verificación. Los datos a verificar son: los de identificación del Acta y los datos capturados.

19. En la TCA, el verificador confronta los datos capturados con los que aparecen en la imagen del Acta digitalizada, para ratificar que coincidan o, de ser el caso, rectificar la información que se le presente.

20. En caso de que los datos verificados coincidan, se publican; de lo contrario, si los datos han sido rectificados, se deben someter a una segunda verificación, enviando para ello los datos de identificación del Acta y los datos rectificados para ser comparados con los que aparecen en la imagen del Acta digitalizada.

Si resultare que de esta segunda verificación los datos son coincidentes con los rectificados durante la primera verificación, se publican, de lo contrario, se remiten al CATD de Coordinadores para su resolución definitiva y posterior captura y publicación.

De la Publicación de Resultados

21. Una vez verificados los datos, se publican los resultados preliminares de la elección. La publicación inicia a partir de las 20:00 horas (hora local) del 5 de junio de 2016.

22. 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 Instituto.

23. 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 del PREP, las imágenes se encuentren aún en proceso de publicación.

24. Las fases de verificación y publicación de datos pueden ejecutarse simultáneamente, cuando el Titular de la Unidad Técnica de Servicios de Informática del Instituto lo considere necesario.

Del Empaquetado de Actas

25. Concluidas las fases de acopio, digitalización, captura y verificación, se lleva a cabo el empaquetado de actas, ordenándolas por tipo de elección, sección y tipo de casilla.

Concluido el empaquetado, se hace entrega de las Actas PREP al Presidente del Consejo Distrital o Municipal, según corresponda, para su guarda y custodia.

Consideraciones Específicas

De las Inconsistencias e Incidentes respecto del Acta PREP

26. Si durante el proceso técnico operativo, se detecta alguna inconsistencia respecto de los datos contenidos en el Acta PREP, se debe considerar lo referido en el numeral 64 de los Lineamientos del PREP.

27. El porcentaje a publicar de actas con inconsistencias, establecido en la fracción IV del numeral 63 de los Lineamientos del PREP, se determina con base en aquellas Actas que contengan una o más inconsistencias que no haya sido posible subsanar con los criterios establecidos en el numeral 64 de dichos Lineamientos.

En ese contexto, el porcentaje de Actas PREP con inconsistencias incluye específicamente las que cumplan con alguno de los siguientes supuestos:

- a) 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 los representantes de los partidos y candidatos independientes, así como sus suplentes.
- b) La cantidad de votos asentada en el Acta PREP -para un partido, para un

candidato común, para una coalición, para un candidato independiente, para candidatos no registrados o votos nulos- es ilegible tanto en letra como en número.

- c) La cantidad de votos no ha sido asentada ni en letra ni en número para un partido, para un candidato común, para una coalición, para un candidato independiente, para candidatos no registrados o votos nulos.

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

QR correspondiente, digitalizarse y llevarse a cabo el presente proceso técnico operativo.

- 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 Distrital o Municipal, incluyendo todos los datos de identificación del Acta.

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

30. El coordinador o supervisor realiza la “Identificación forzada” de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Al Acta PREP no se le debe pegar el código QR.
- b) El Acta PREP no debe digitalizarse.
- c) Cotejar los datos de los funcionarios de mesa directiva de casilla y/o la dirección donde se instaló la casilla contra el encarte para llevar a cabo la “Identificación forzada”.
- d) En el 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 o supervisor del CATD debe buscar, en su listado de casillas, cuál es el acta faltante por procesar y así realizar la “Identificación forzada”.
- e) Si es posible identificar el Acta, se le debe pegar el código QR correspondiente y procesarse de acuerdo al presente proceso técnico operativo, de lo contrario debe registrarse la inconsistencia.