



ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021.

ANTECEDENTES

I. Reglamento de Elecciones. El siete de septiembre de dos mil dieciséis, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral¹ emitió el acuerdo INE/CG661/2016,² a través del cual se aprobó el Reglamento de Elecciones, en esa misma fecha, se aprobaron los Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares,³ integrados como anexo 13 al citado Reglamento. Documentos que han sido reformados mediante acuerdo INE/CG164/2020 del ocho de julio de dos mil veinte.⁴

II. Contingencia sanitaria. Del treinta y uno de diciembre de dos mil diecinueve a la fecha, autoridades a nivel mundial, entre ellas, las autoridades nacionales y estatales, han implementado medidas sanitarias derivadas de la pandemia provocada por la propagación del virus SARS CoV-2. Así, el dieciocho, veinte y veinticinco de marzo, catorce, veintitrés y treinta de abril, así como diecinueve y veintinueve de mayo, el Instituto Electoral del Estado de Querétaro⁵ emitió diversas medidas preventivas para garantizar la salud del funcionariado y público en general, entre otras, la celebración virtual de sesiones de órganos colegiados.

III. Instancia Interna responsable del Programa de Resultados Electorales Preliminares. El treinta de julio, el Consejo General del Instituto⁶ emitió el acuerdo IEEQ/CG/A/024/20, mediante el cual designó a la Coordinación de Informática como la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del Programa de Resultados Electorales Preliminares durante el Proceso Electoral Local 2020-2021.⁷

IV. Integración del Comité Técnico Asesor del PREP. El veintinueve de octubre, el Consejo General aprobó mediante el acuerdo IEEQ/CG/A/067/20 la integración del Comité Técnico Asesor del PREP⁸ para el Proceso Electoral Local 2020-2021.

¹ En adelante Instituto Nacional.

² Mismo que fue modificado mediante sentencia SUP-RAP-460/2016 y acumulados, asimismo el Reglamento Interior ha sido reformado mediante los acuerdos INE/CG253/2020 e INE/CG254/2020 del cuatro de septiembre de dos mil veinte.

³ En adelante Lineamientos.

⁴ Las fechas que se señalen en lo subsecuente, salvo mención de un año diverso, corresponden a dos mil veinte.

⁵ En adelante Instituto.

⁶ En adelante Consejo General.

⁷ En adelante PREP.

⁸ En adelante COTAPREP.



V. Sesión de instalación del COTAPREP. El treinta y uno de octubre en sesión de instalación el COTAPREP aprobó el plan de trabajo y el calendario de sesiones.

VI. Remisión del proyecto de acuerdo y del Proceso Técnico Operativo del PREP al COTAPREP. El veintiuno de noviembre la Secretaria Técnica del COTAPREP remitió a las personas integrantes de dicho Comité para sus observaciones los proyectos del Proceso Técnico Operativo del PREP⁹ y del acuerdo respectivo, en cumplimiento a la actividad 9 del plan de trabajo y el calendario de sesiones, como seguimiento a la implementación y operación de los mecanismos para llevar a cabo dicho programa en la entidad.

VII. Sesión del COTAPREP. El veinticuatro de noviembre en sesión virtual del COTAPREP entre otros asuntos del orden del día, conoció el proyecto del Proceso Técnico Operativo del PREP.

VIII. Remisión del Proceso Técnico Operativo. El cinco de diciembre mediante el oficio CI/055/202, la Titular de la Coordinación de Informática y Secretaria Técnica del COTAPREP, remitió a la Secretaría Ejecutiva del Instituto¹⁰ el Proceso Técnico Operativo del PREP, para los efectos conducentes.

IX. Remisión al Instituto Nacional. En esa misma fecha mediante el oficio SE/1859/2020 de conformidad con lo dispuesto en el numeral 33, fila 6 de los Lineamientos la Secretaría Ejecutiva remitió al Instituto Nacional los proyectos del Proceso Técnico Operativo y de su acuerdo, lo anterior como seguimiento a los trabajos de implementación y operación del PREP por parte de la autoridad nacional.

X. Observaciones y recomendaciones de la Unidad Técnica de Servicios de Informática del Instituto Nacional. El veintiuno de diciembre mediante el oficio INE/UNICOM/4018/2020 la citada Unidad Técnica remitió observaciones y recomendaciones derivadas de la revisión y análisis al Proceso Técnico Operativo del PREP, documento que es parte integrante de la presente determinación.

XI. Reunión de trabajo del COTAPREP. El veintitrés de diciembre, en reunión de trabajo virtual del COTAPREP conoció los ajustes Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2020-2021 derivados de las observaciones y recomendaciones efectuadas por la Unidad Técnica de Servicios de Informática del Instituto Nacional y remitió el citado documento a la Secretaría Ejecutiva para los efectos conducentes.

⁹ En adelante proceso técnico operativo.

¹⁰ En adelante Secretaría Ejecutiva.



XII. Segunda remisión al Instituto Nacional. El veintinueve de diciembre mediante el oficio SE/2172/20 la Secretaría Ejecutiva remitió el Proceso Técnico Operativo con los ajustes solicitados por la Unidad Técnica de Servicios de Informática del Instituto Nacional.

XIII. Validación al Proceso Técnico Operativo. El treinta de diciembre mediante oficio INE/UNICOM/4192/2020 la Unidad Técnica de Servicios de Informática del Instituto Nacional, señaló que derivado del análisis de la información remitida no se realizaron observaciones adicionales al Proceso Técnico Operativo, toda vez que el Instituto atendió la observación emitida por la Unidad Técnica en comento.

XIV. Remisión del proyecto de acuerdo al Consejero Presidente. El cinco de enero a través del oficio SE/022/20, la Secretaría Ejecutiva remitió al Consejero Presidente del Consejo General, el proyecto de acuerdo correspondiente a esta determinación para los efectos conducentes.

XV. Oficio del Consejero Presidente del Consejo General. El cinco de enero se recibió en la Secretaría Ejecutiva el oficio P/002/21, por medio del cual el Consejero Presidente instruyó convocar a sesión del Consejo General con la finalidad de someter a consideración del órgano colegiado la presente determinación.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Disposiciones generales.

1. El artículo 41, Base V, Apartado C, numeral 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos¹¹ establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional y de los organismos públicos locales, además dota a los organismos públicos de facultades para organizar las elecciones locales y ejercen funciones entre otras materias, en la preparación de la jornada electoral y todas aquellas no reservadas al referido Instituto.

2. Los artículos 116, fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución Federal, 32, párrafos primero y tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro,¹² 98, párrafos 1 y 2, y 99, párrafo 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales¹³ y 52 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro¹⁴ disponen que el Instituto es el organismo público local en la entidad, dotado de

¹¹ En adelante Constitución Federal.

¹² En adelante Constitución Local.

¹³ En adelante Ley General.

¹⁴ En adelante Ley Electoral.



personalidad jurídica y patrimonio propios, goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, es profesional en su desempeño, cuenta con un órgano de dirección superior integrado conforme a las leyes, y se rige por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

3. El artículo 104, párrafo 1, incisos a) y k) de la Ley General dispone que corresponde a los organismos públicos locales aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que establezca el Instituto Nacional, así como implementar y operar el PREP de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad.

4. Los artículos 104 de la Ley General, 53 y 61 de la Ley Electoral disponen de manera general las funciones, fines y competencias del Instituto, así como del Consejo General.

5. El artículo 57 de la Ley Electoral, en relación con el artículo 98, párrafo 1 de la Ley General señala que este organismo público electoral a través del Consejo General se encuentra encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, y vela porque los principios de la función electoral rijan todas las actividades de los órganos electorales.

6. El artículo 61, fracción XXIX de la Ley Electoral prevé que el Consejo General tiene competencia para dictar los acuerdos necesarios para la debida observancia de la Constitución Federal, la Constitución Local y la normatividad aplicable y las demás señaladas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

SEGUNDO. Disposiciones generales relativas al Proceso Técnico Operativo.

7. El artículo 338, párrafo primero del Reglamento de Elecciones dispone que el Consejo General y los Órganos Superiores de Dirección de los Organismos Públicos Locales, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables directos de la supervisión a la implementación y operación del PREP.

8. El artículo 339, párrafo 1, inciso c) del Reglamento de Elecciones establece que el Consejo General, considerando la elección de que se trate, debe acordar el proceso técnico operativo que determine el rango mínimo y máximo del Centro de Acopio y Transmisión de Datos¹⁵ y en su caso de los Centros de Captura y Verificación¹⁶ que pueden instalarse, así como las fases de acopio y digitalización; captura y verificación de datos; la publicación de datos e imágenes, así como el empaquetado de las actas destinadas para dicho programa y la operación del mecanismo para digitalizar actas desde las casillas.

¹⁵ En adelante CATD.

¹⁶ En adelante CCV.



9. Ahora, el numeral 1, fracciones I y VIII de los Lineamientos refiere que el acta PREP es la primera copia del acta de escrutinio y cómputo destinada para dicho programa, o en ausencia de ésta, cualquier copia del acta de escrutinio y cómputo; y que se entiende por proceso técnico operativo, el conjunto de actividades y procedimientos secuenciados para llevar a cabo desde el acopio de las actas PREP hasta la publicación de los datos, imágenes y bases de datos.

10. El numeral 15, párrafo primero de los Lineamientos, señala que el proceso técnico operativo debe contar con las fases de:

- a) Acopio: que consiste en la recepción de las actas PREP en los CATD. En el sistema informático se debe registrar la fecha y hora en que el personal del CATD recibe el acta PREP; en caso de que la imagen del acta PREP capturada tenga origen desde la casilla, la fecha y hora de acopio debe ser la que registre el sistema informático al momento de digitalizar el acta de referencia.
- b) Digitalización: fase en la que se lleva a cabo la captura digital y el almacenamiento de imágenes de las actas PREP.
- c) Captura de datos: se registran los datos plasmados en las actas PREP, así como la fecha y hora de su registro a través del sistema informático desarrollado para tal fin.
- d) Verificación de datos: tiene por objeto corroborar que todos los datos capturados en la fase anterior coincidan con los asentados en cada una de las actas PREP.
- e) Publicación de resultados: se refiere a la divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP.
- f) Empaquetado de actas: es la última parte del proceso y en esta fase se archivan las actas PREP para su entrega a la persona titular de la presidencia del Consejo Distrital o Municipal que corresponda.

11. De igual manera, el numeral de referencia menciona en sus párrafos segundo y tercero que el Instituto debe contar con mecanismos que permitan la digitalización y en su caso, la captura de datos del mayor número de actas posible desde las casillas, así como con las herramientas tecnológicas y procedimientos que garanticen la seguridad de la información; además dispone que el esquema para obtener imágenes de actas PREP desde la casilla no excluye el acopio de actas del citado programa que arriben al CATD.



12. Asimismo, el numeral 21 de los Lineamientos determina que los roles mínimos que deben considerarse para la ejecución del proceso técnico operativo son: acopiadora/or, digitalizadora/or, capturista de datos, verificadora/or y coordinadora/or, asimismo, establece las actividades mínimas de cada figura.

13. El numeral 22 de los Lineamientos prevé que, en la ejecución del proceso técnico operativo, en cada CATD o en su caso de los CCV, puede existir adicionalmente, el rol de supervisora/or, y en caso de que esta figura no se contemple sus funciones deben realizarse por la coordinadora/or.

14. De conformidad con los numerales 25 y 26 de los Lineamientos, los datos a publicar del acta PREP serán aquellos que derivado de su captura y cálculo se obtengan, y que para efectos de los datos a publicar determina lo que se entenderá por: actas esperadas, acopiadas, digitalizadas, capturadas, contabilizadas, verificadas, fuera de catálogo y publicadas, así como lista nominal, lista nominal de actas contabilizadas, participación ciudadana, porcentaje de participación ciudadana, total de votos asentado, total de votos calculado y total de personas que votaron.

15. Por su parte, el numeral 27 de los Lineamientos determina que, para la publicación de porcentajes, los decimales deben ser expresados a cuatro posiciones, aun cuando estos terminen en cero, así como que el decimal de la cuarta posición debe truncarse y no redondearse.

16. Los numerales 28, 29 y 30 de los Lineamientos establecen los datos que se capturan del acta PREP, los datos a calcular, en cada nivel de agregación, así como los datos mínimos a publicar del acta del PREP derivado de su captura y cálculo.

17. De igual forma los numerales citados en el párrafo anterior determinan los criterios para el cálculo del porcentaje de actas con inconsistencias, y señala que todos los sistemas informáticos en los que reflejen resultados electorales preliminares deben presentarse todos los niveles de agregación, teniendo como unidad básica el acta de escrutinio y cómputo correspondiente a una casilla aprobada.

18. El numeral 33, en la fila 6 de los Lineamientos dispone que como seguimiento en la implementación y operación del PREP en las elecciones locales los organismos públicos locales deben remitir al Instituto Nacional, al menos seis meses antes al día de la jornada electoral el acuerdo por el que se determina el proceso técnico operativo.



TERCERO. Proceso Técnico Operativo.

19. Por lo que respecta al documento denominado Proceso Técnico Operativo del PREP, tiene por objetivo establecer y describir las fases que intervienen en la operación del PREP a efecto de que se cumplan cada una de ellas, mismo que forma parte integral del presente acuerdo al encontrarse anexo y sus consideraciones son parte integral de esta determinación, para los efectos conducentes.

20. Asimismo, describe el proceso a seguir en las distintas fases del mismo y cuenta con los apartados siguientes: índice, introducción, objetivo, consideraciones generales, fases del proceso técnico, personal en los que se incluyen al administrador/a del PREP, coordinador/a de infraestructura, especialista de soporte técnico, coordinador/a de proceso técnico operativo, supervisor/a CCV, capturista/verificador/a, supervisor/a CAT, digitalizador/a, acopiador/a, capacitador/a asistente electoral local (CAE Local); voto de las y los queretanos residentes en el extranjero, acopio y digitalización en la casilla, acopio, digitalización, captura, verificación, publicación, empaquetado y consideraciones específicas; aunado de contar con diversos flujogramas que permiten identificar con claridad la secuencia a seguir en su ejecución.

21. Cabe señalar que con la aprobación de esta determinación se da cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Instituto Nacional y se contribuye al fortalecimiento de la confianza en los resultados electorales preliminares que surgen con motivo de la implementación y operación del PREP en el proceso electoral local.

CUARTO. Aprobación del acuerdo mediante sesión a distancia o virtual

22. Para efectos de la aprobación de esta determinación se toman en consideración las medidas preventivas emitidas por las autoridades en materia de salud a nivel federal y estatal¹⁷ relacionadas con la pandemia mundial provocada por el virus SARS CoV-2,¹⁸ así como, las medidas adoptadas por el Instituto publicadas el dieciocho, veinte y veinticinco de marzo, catorce, veintitrés y treinta de abril, diecinueve y veintinueve de mayo, mismas que han sido difundidas, entre otros medios, en la página de internet www.ieeq.mx.

¹⁷ Tal como los acuerdos emitidos el Consejo de Salubridad General y la Secretaría de Salud del Gobierno Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el treinta y treinta y uno de marzo, así como el veintiuno de abril; y las autoridades estatales emitieron el "Acuerdo de Medidas de Seguridad Sanitaria" y el "Acuerdo de medidas extraordinarias para mitigar la enfermedad covid-19 y potencializar el distanciamiento social" publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro *La Sombra de Arteaga* el diecinueve de marzo y dos de mayo del año en curso.

¹⁸ El once de marzo, la Organización Mundial de la Salud calificó como pandemia el brote de coronavirus covid-19, por la cantidad de casos de contagio y de países involucrados, asimismo, emitió una serie de recomendaciones para su control; lo anterior, de acuerdo con el discurso emitido por el Director General de la Organización Mundial de la Salud, consultable en la página oficial: <https://www.who.int/es/dg/speeches/detail/who-director-general-s-opening-remarks-at-the-media-briefing-on-covid-19---11-march-2020>.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

23. Entre las citadas medidas, el catorce de abril, la Secretaría Ejecutiva del Instituto adoptó como medida preventiva que los órganos colegiados de este organismo puedan celebrar sesiones o reuniones virtuales, con apoyo en herramientas tecnológicas, a efecto de continuar con el desarrollo de las actividades institucionales,¹⁹ lo cual se ha retomado en la actualización de las medidas publicadas y vigentes a la fecha; por lo que es procedente la aprobación de esta determinación mediante sesión virtual.

24. Con base en lo anterior, y en atención a las facultades de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva establecidas en el artículo 63, fracciones I, VIII, X, XI y XIV de la Ley Electoral, se instruye al Secretario Ejecutivo certifique de manera virtual los actos relacionados con la adopción de este acuerdo y el sentido de su votación.

Con fundamento en los artículos 41, Base V, apartado B, inciso a) numeral 5 y apartado C, numeral 8, 116 fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución Federal; 98 párrafos 1 y 2, 99, párrafo 1, 104, párrafo 1, incisos a) y k), 219, 305 de la Ley General; 32 párrafos primero y tercero de la Constitución Local; 336, párrafo 1, 338, párrafo 1, 339, párrafo 1, inciso c), 354, párrafo 1 del Reglamento de Elecciones; 4, 52, 53 fracciones IV y VII, 61, fracción XXIX y 63 fracciones I y IV, 65, 67 de la Ley Electoral; numeral 33, de los Lineamientos; 87, fracción II, 88 del Reglamento Interior del Instituto; órgano de dirección superior de este Instituto emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el presente acuerdo relativo a la aprobación del Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2020-2021.

SEGUNDO. Se aprueba el Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2020-2021, mismo que se tiene por reproducido como si la letra se insertase y cuyas consideraciones son parte integral de esta determinación, para los efectos conducentes.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que a través de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos remita copia de la presente determinación a los Consejos Distritales y Municipales de este Instituto, para su conocimiento.

¹⁹ Dichas medidas fueron ratificadas por el Consejo General en la sesión ordinaria de treinta de abril.



CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva informe el contenido del presente acuerdo a la Vocalía Ejecutiva de la Junta Local del Instituto Nacional Electoral en el Estado de Querétaro, así como a la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto para los efectos legales que correspondan, remitiendo copia del mismo.

QUINTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva informe el contenido de la presente determinación a la Secretaría Técnica del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto, para los efectos que correspondan.

SEXTO. Notifíquese y publíquese como corresponda en términos de la Ley Electoral y la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral, ambas del Estado de Querétaro, así como del Reglamento Interior del propio Instituto.

Dado en Santiago de Querétaro, Querétaro, seis de enero de dos mil veintiuno, mediante sesión virtual realizada por el Consejo General de conformidad con el inciso e) del aviso emitido por el Secretario Ejecutivo del Instituto el veintinueve de mayo del año en curso relativo a la actualización de medidas preventivas ante la contingencia por el virus SARS CoV-2. **DOY FE.**

El Secretario Ejecutivo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro **HACE CONSTAR:** que el sentido de la votación en el presente acuerdo fue de la siguiente manera:

CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES	SENTIDO DEL VOTO	
	A FAVOR	EN CONTRA
LCDO. DANIEL DORANTES GUERRA	✓	
MTRO. CARLOS RUBÉN EGUIARTE MERELES	✓	
LCDA. ROSA MARTHA GÓMEZ CERVANTES	✓	
LCDA. KARLA ISABEL OLVERA MORENO	✓	
MTRA. MARÍA PÉREZ CEPEDA	✓	
LCDO. JOSÉ EUGENIO PLASCENCIA ZARAZÚA	✓	
M. EN A. GERARDO ROMERO ALTAMIRANO	✓	

M. EN A. GERARDO ROMERO ALTAMIRANO
Consejero Presidente
Rúbrica

MTRO. CARLOS ALEJANDRO PÉREZ ESPÍNDOLA
Secretario Ejecutivo
Rúbrica



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/001/21

El Secretario Ejecutivo del Instituto, para hacer compatible el artículo 63 fracción X, de la Ley Electoral del Estado de Querétaro con las medidas adoptadas por las autoridades sanitarias, y en uso de las facultades que me confiere el citado artículo fracciones I, VIII, XI, XIV, XVII y XXXI, **CERTIFICO:** Que el presente acuerdo coincide fiel y exactamente con lo aprobado por el órgano de dirección superior en sesión extraordinaria celebrada de manera virtual el seis de enero de dos mil veintiuno, determinación que obra en los archivos de la Secretaría Ejecutiva a mi cargo, la cual consta de diez fojas útiles y se imprime en un ejemplar, para los efectos legales correspondientes.-----

DOY FE.-----

Mtro. Carlos Alejandro Pérez Espíndola
Secretario Ejecutivo

INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO
CONSEJO GENERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

Proceso Técnico Operativo

**PREP
2021**
QUERÉTARO



ELECCIONES QRO
JUNIO 6, 2021

Índice

1. Introducción	1
2. Objetivo	1
3. Consideraciones generales.....	1
4. Fases del Proceso Técnico	3
5. Personal.....	4
5.1. Administrador (a) del PREP.....	5
5.2. Coordinador (a) de Infraestructura.....	6
5.3. Especialista de Soporte Técnico.....	6
5.4. Coordinador (a) de Proceso Técnico Operativo	7
5.5. Supervisor (a) CCV	7
5.6. Capturista/Verificador (a)	7
5.7. Supervisor (a) CATD.....	7
5.8. Digitalizador (a)	8
5.9. Acopiador (a)	8
5.10. Capacitador (a) Asistente Electoral Local (CAE Local)	8
6. Voto de las y los queretanos residentes en el extranjero	9
7. Acopio y Digitalización en la Casilla	9
7.1. Proceso	9
7.2. Proceso de acopio manual	10
8. Acopio	12
8.1. Consideraciones previas.....	12
8.2. Proceso	12
8.3. Proceso de acopio manual.....	13
9. Digitalización.....	15
9.1. Consideraciones previas.....	15
9.2. Proceso	15
10. Captura	17
10.1. Consideraciones previas.....	17
10.2. Proceso	18
11. Verificación	21

11.1. Consideraciones previas	21
11.2. Proceso	21
11.3. Acciones Complementarias a la Verificación	23
11.3.1. Proceso	23
14. Publicación	24
15. Empaquetado	24
16. Consideraciones específicas	25
16.1. Manejo de inconsistencias.....	25

1. Introducción

El presente Proceso Técnico Operativo es de orden público, observancia general y de carácter obligatorio para todas aquellas personas que participen en cada una de las fases establecidas para la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares, durante el Proceso Electoral Local 2020-2021 en el estado de Querétaro.

El Instituto Electoral del Estado de Querétaro, instalará, para fines de la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares, dos Centros de Captura y Verificación, uno principal y otro de respaldo, el cual, entrará en funcionamiento solamente en caso fortuito o de fuerza mayor que impida el correcto funcionamiento del principal. Adicionalmente, se instalará un Centro de Acopio y Transmisión de Datos⁷ en cada uno de los veintisiete Consejos Distritales y Municipales de la entidad.

2. Objetivo

El objetivo de este documento es establecer y describir las fases que intervienen en la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares, debiendo cumplirse cada una de ellas conforme al orden establecido y en apego a los procedimientos determinados en el presente Proceso.

3. Consideraciones generales

Para los efectos de este documento se entenderá por:

- **ACEF:** Actas de Cómputo de Entidad Federativa, contienen el total de los datos plasmados en las Actas de Escrutinio y Cómputo generadas en las Mesas de Escrutinio y Cómputo de la votación emitida desde el extranjero ya sea vía postal o electrónica, correspondientes al estado de Querétaro en este caso.
- **Acta PREP.** - Primera copia del Acta destinada al PREP, o en su caso, el Acta original o cualquier otra copia de la misma.
- **AEC.** - Acta de escrutinio y cómputo de casilla de las elecciones locales.
- **Bolsa PREP.** - Bolsa en la que se depositarán las Actas PREP.
- **CAE Local.**- Capacitador Asistente Electoral Local designado para procesar las Actas PREP desde las Casillas que se encuentren en el ámbito de su competencia.
- **CATD.** - Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
- **CCV.**- Centro de Captura y Verificación.
- **Centro de Datos.** - Espacio físico con infraestructura redundante en donde se ubican los servidores de datos que almacenarán la información del PREP.
- **Código Hash.** - 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 un estándar criptográfico.

- **Código QR.** - Etiqueta adherible que contiene una imagen codificada con los datos de identificación de la casilla.
- **Colas FIFO.** - Estructuras de datos en la que los primeros datos que ingresan también serán los primeros en salir o procesarse.
- **Consejo General.** - Consejo General del Instituto.
- **Difusor Oficial.** - Institución académica o medio de comunicación que, habiendo cumplido los requisitos establecidos por el Instituto, se encarga de publicar los resultados electorales preliminares.
- **Dispositivo móvil.** - Teléfono inteligente en el que se encuentra instalada la aplicación informática para el acopio y digitalización de Actas PREP.
- **INE.** - Instituto Nacional Electoral.
- **Instituto.** - El Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- **PREP.** - Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto.
- **PTO.** - Proceso Técnico Operativo del PREP.

Para cualquier caso no previsto en el presente documento, la persona Titular de la Coordinación de Informática tomará las decisiones que correspondan, debiendo notificarlas de la manera más expedita al titular de la Secretaría Ejecutiva, quien a su vez lo hará del conocimiento de los integrantes del Consejo General durante la sesión que corresponda.

Cuando sea necesario y derivado de las cargas de trabajo en los CATD y CCV, las personas que laboren en el Programa de Resultados Electorales Preliminares podrían tener un rol distinto al asignado de manera inicial.

Las personas encargadas de acopiar las Actas PREP en las casillas o en los CATD contarán con un dispositivo móvil para el desarrollo de las actividades que les correspondan durante la operación del PREP. Asimismo, tendrán la responsabilidad de prever que el equipo que les fue proporcionado se encuentre configurado y en óptimas condiciones para su uso, apegándose en todo momento a lo previsto en este apartado.

El viernes anterior al día en que se lleven a cabo los simulacros y la Jornada Electoral, todas las personas a las que les fue asignado un dispositivo móvil o que deban emplear alguna aplicación generada por el Instituto para el desarrollo de sus funciones, deberán configurar su equipo a fin de que éstos cuenten con la información necesaria para su operación. Para ello, tendrán que ubicarse previamente en algún lugar en donde exista cobertura para transmitir datos a través de la red telefónica del dispositivo, o bien, en las instalaciones del Consejo Electoral que les corresponda para hacer uso de la conexión inalámbrica de dicho inmueble. Una vez hecho lo anterior, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Ejecutar la aplicación destinada a la operación del PREP.

2. Ingresar el usuario y contraseña que le fueron proporcionados.
3. Esperar a que el proceso de validación se complete (solamente la primera vez que ingrese credenciales o que se haga un cambio de adscripción del usuario).
4. Una vez que se muestre en pantalla el mensaje “Dispositivo Validado y Configurado”, salir de la aplicación.
5. Apagar el dispositivo móvil.

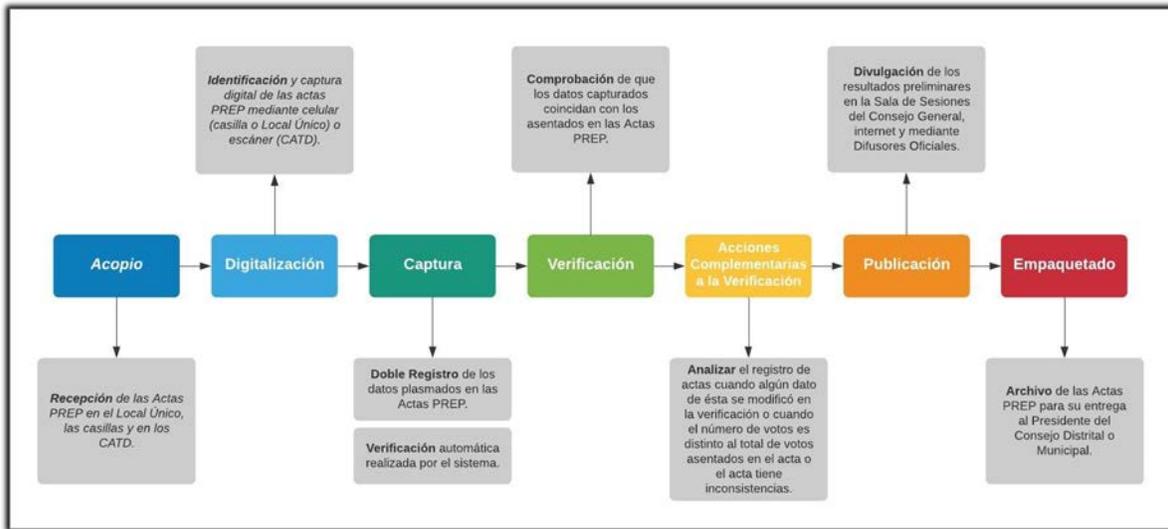


La aplicación comprobará que exista alguna red disponible para la transmisión de datos, en caso de que no sea así, se mostrará un mensaje para indicárselo.

El día previo a la realización de los simulacros y la Jornada Electoral, el dispositivo deberá conectarse a la alimentación eléctrica para que la batería se cargue al 100%.

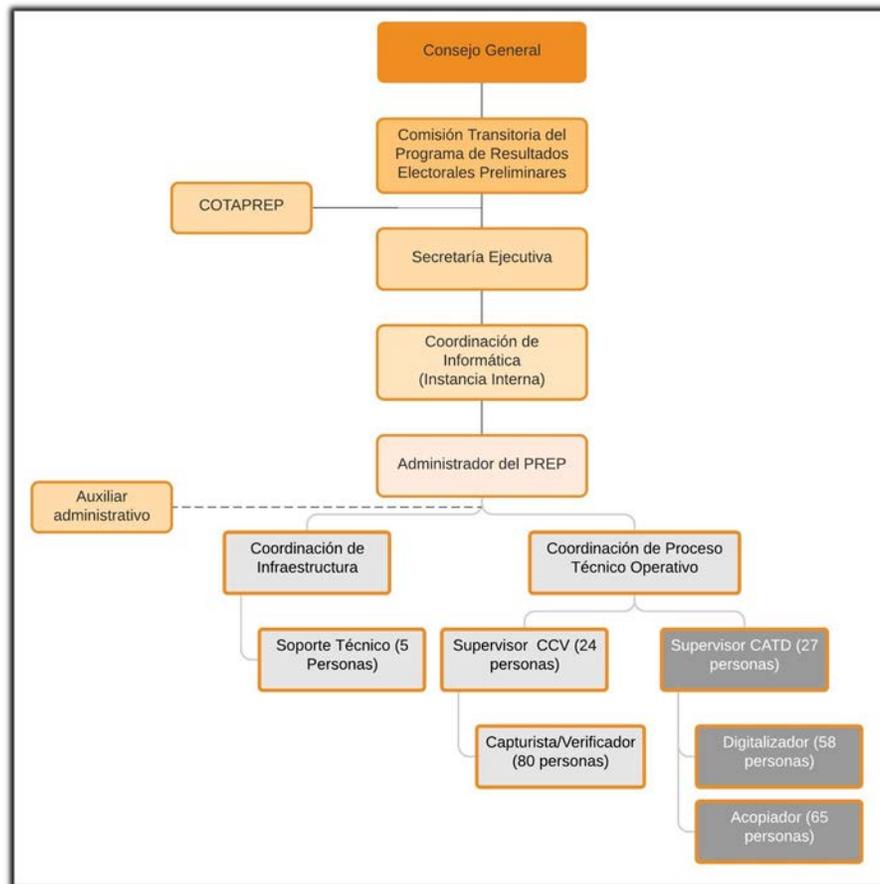
4. Fases del Proceso Técnico

- **Acopio.** - Consiste en la recepción de las Actas PREP en el Local Único, las casillas y en los CATD.
- **Digitalización.** - Se refiere a la captura digital de imágenes de dichas actas por medio de un dispositivo móvil o un dispositivo digitalizador.
- **Captura de datos.** - Es la etapa en la que se registran, mediante una aplicación informática, los datos plasmados en las Actas PREP en un proceso doble por la misma persona.
- **Verificación de datos.** - Tiene por objeto corroborar que todos los datos capturados coincidan con los asentados en cada una de las Actas PREP.
 - **Acciones complementarias a la Verificación.** - Analizar el registro de actas cuando algún dato de ésta se modificó en la etapa de verificación o cuando el número de votos es distinto al total de votos asentados en el acta o el número de votos asentado en el acta excede el número de personas que pudieron votar en la casilla o el número de personas señaladas en la lista nominal o el acta tiene inconsistencias.
- **Publicación de resultados.** - Consiste en la divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP a través de internet y, en su caso, de los difusores oficiales.
- **Empaquetado de actas.** - Es la última parte del proceso y comprende el archivo de las Actas PREP y la entrega de éstas al presidente del Consejo Distrital o Municipal, que corresponda.



5. Personal

La instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP es la Coordinación de Informática del Instituto, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo del Consejo General **IEEQ/CG/A/024/20**, publicado el 30 de julio de 2020. En este sentido, la Coordinación de Informática ha previsto la plantilla de personal requerida para la operación del PREP en cada una de las etapas de este PTO.



A continuación, se detallan las figuras de la plantilla de personal, así como algunas de sus actividades:

5.1. *Administrador (a) del PREP*

1. Dar seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación de los CCV y los CATD; en lo que se refiere al personal, equipo, materiales, capacitación y realización de pruebas, ejercicios y simulacros.
2. Atender y poner en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP y es el vínculo con las oficinas de la misma.
3. Mantener en todo momento informada a la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, sobre los avances de instalación, habilitación y operación de los CCV y los CATD.
4. Atender las acciones correctivas resultado de la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo.

5. Realizar un informe final de los avances de instalación, habilitación y operación de los CCV y los CATD, de la ejecución de los simulacros, así como de los acontecido durante la operación del PREP.
6. Tomar decisiones en el ámbito de la operación del CCV y los CATD.
7. Elaborar la documentación técnica y operativa del PREP establecida en las normas aplicables.
8. Implementar los procedimientos para el reclutamiento y selección de las personas que realizarán funciones de supervisión, captura/verificación, digitalización y acopio.
9. Coordinar las actividades del personal técnico, administrativo y operativo a su cargo.
10. Las demás actividades que le sean asignadas por la persona titular de la Coordinación de Informática.

5.2. Coordinador (a) de Infraestructura

1. Diseñar, instalar, configurar, asegurar y mantener la infraestructura de telecomunicaciones requerida para la operación del PREP.
2. Coordinar las actividades del personal de soporte técnico.
3. Coadyuvar con el (la) Administrador (a) del PREP para la elaboración de documentación en materia de seguridad y continuidad del PREP.
4. Determinar y supervisar las acciones requeridas para la seguridad del equipamiento, materiales e información del PREP.
5. Establecer y vigilar los mecanismos necesarios para asegurar la continuidad el PREP en materia de telecomunicaciones.
6. Las demás actividades que le sean asignadas por el (la) Administrador (a) del PREP.

5.3. Especialista de Soporte Técnico

1. Brindar asesoría y soporte técnico en el CCV así como en los CATD.
2. Instalar y configurar la infraestructura requerida para el desarrollo del PREP.
3. Instalar y configurar los equipos de cómputo que se emplearán tanto en CCV como en los CATD.
4. Instalar y configurar las aplicaciones PREP Casilla y PREP Acopio en los dispositivos móviles propiedad del Instituto que se emplearán para el desarrollo de las actividades descritas en este proceso.
5. Llevar a cabo tareas de mantenimiento preventivo y en su caso, correctivo de los equipos tecnológicos que sean instalados.
6. Las demás actividades que le sean asignadas por la persona que ocupa el puesto de Coordinador (a) de Infraestructura.

5.4. *Coordinador (a) de Proceso Técnico Operativo*

1. Asegurar el cumplimiento de este Proceso Técnico Operativo en cada una de sus etapas.
2. Coadyuvar con el (la) Administrador (a) del PREP para la elaboración de la documentación complementaria a este Proceso Técnico, como manuales, procedimientos, presentaciones, etc.
3. Transmitir a los Supervisores CCV y CATD las indicaciones relacionadas con la capacitación, operatividad, ejercicios y simulacros, giradas por la Coordinación de Informática.
4. Las demás actividades que le sean asignadas por el (la) Administrador (a) del PREP.

5.5. *Supervisor (a) CCV*

1. Supervisar las actividades de las personas Capturistas/Verificadores (as).
2. Apoyar en las actividades correctivas en caso de errores de captura.
3. Apoyar en las actividades de revisión y análisis en caso de que se presenten cambios en el proceso de verificación o en los casos previstos en este Proceso Técnico.
4. Informar a la persona Coordinador (a) de Proceso Técnico Operativo las bajas que se presenten entre los Capturistas/Verificadores (as) a fin de que se realice lo necesario para aplicar las sustituciones pertinentes conforme al procedimiento de reclutamiento y selección aplicable.
5. Las demás actividades que le sean asignadas por el (la) Coordinadora de Proceso Técnico.

5.6. *Capturista/Verificador (a)*

1. Registrar los datos plasmados en las actas PREP.
2. Verificar que los datos capturados coincidan con la información plasmada en el acta PREP digitalizada.
3. Las demás actividades que le sean asignadas por la persona que funge como Coordinador (a) del Proceso Técnico.

5.7. *Supervisor (a) CATD*

1. Supervisar las actividades de las personas con el rol de Digitalizador (a) y Acopiador (a) adscritos al CATD de su competencia.
2. Administrar las cargas de trabajo durante la operación del PREP.
3. Ejecutar las acciones correctivas en caso de errores de digitalización.
4. Solicitar al consejo electoral correspondiente, a través de la persona titular de la secretaría técnica, las actas de escrutinio y cómputo que se requieran para el procesamiento de los resultados preliminares. Una vez desocupadas las actas el Supervisor (a) deberá entregarlas al titular de la secretaría técnica.

5. Proporcionar, en caso de que sea necesario, las actas PREP que solicite el consejo electoral correspondiente, requeridas para el desahogo de sus actividades. Una vez desocupadas por parte del consejo electoral, el Supervisor (a) deberá cerciorarse de su regreso.
6. En caso de ser necesario, solicitar al (la) Coordinador (a) de Infraestructura su apoyo para subsanar oportunamente alguna falla en los equipos informáticos o infraestructura.
7. Informar al (la) Coordinador (a) de Proceso Técnico Operativo las bajas que se presenten entre los (las) Digitalizadores (as) y Acopiadores (as) a fin de que se realice lo necesario para aplicar las sustituciones pertinentes conforme al procedimiento de reclutamiento y selección aplicable.
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el (la) Coordinador (a) de Proceso Técnico Operativo.

5.8. Digitalizador (a)

1. Realizar la captura digital de imágenes del acta PREP.
2. Verificar la calidad de la imagen del acta PREP.
3. Las demás actividades que le sean asignadas por el (la) Supervisor (a) CATD.

5.9. Acopiador (a)

1. Recibir el Acta PREP.
2. Verificar los datos de identificación del Acta PREP.
3. Registrar la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP.
4. Aplicar el método de acopio descrito en este Proceso Técnico.
5. Las demás actividades que le sean asignadas por el (la) Supervisor (a) CATD.

Además del personal adscrito a la Coordinación de Informática que participa en este PTO, existen algunas figuras adscritas a otras áreas que en sus funciones participan en el desahogo de las actividades descritas en este documento. A continuación, se describen dichas figuras y las actividades relacionadas con el presente documento.

5.10. Capacitador (a) Asistente Electoral Local (CAE Local)

1. Operar la aplicación PREP Casilla.
2. Digitalizar con dispositivo móvil el Acta de Escrutinio y Cómputo de la casilla correspondiente.

6. Voto de las y los queretanos residentes en el extranjero

La inclusión de la votación emitida en el extranjero será incluida en el PREP conforme a las normativas aplicables en el ámbito federal y local y al procedimiento determinado por el Consejo General, con base en la modalidad de emisión del voto de que se trate.

7. Acopio y Digitalización en la Casilla

Con la intención de agilizar el procesamiento de resultados del PREP, los CAE Locales podrán capturar la imagen de las Actas desde la casilla mediante el uso de aplicación PREP Casilla, siempre y cuando se cumpla lo siguiente:

1. El CAE Local se encuentra presente en alguna de las casillas que tiene asignadas.
2. Se haya cerrado la votación.
3. Las Actas han sido debidamente llenadas.
4. Se haya efectuado el procedimiento para el Conteo Rápido, en caso de que la casilla forme parte de la muestra.
5. Las Actas no han sido colocadas dentro de la bolsa correspondiente y ésta no haya sido cerrada.

Una vez verificado lo anterior, el CAE Local solicitará a los integrantes de la mesa directiva de casilla las actas de cada elección, el paquete electoral o alguna de las bolsas en donde dichas actas serán depositadas, después de lo anterior, se llevará a cabo el siguiente:

7.1. Proceso

1. Abrir la aplicación PREP Casilla.
2. Seleccionar del menú la opción **Gubernatura (Tipo de elección)**¹.
3. Presionar el botón **Leer Código QR de Casilla**.
4. Enfocar la cámara del dispositivo móvil hacia el código QR adherido al paquete electoral o en alguna de las bolsas y esperar a que éste sea reconocido.
5. Verificar que los datos de identificación que se muestran en la pantalla coincidan con los de la casilla, siendo estos los siguientes:
 - a) Clave de sección electoral;
 - b) Tipo de casilla;
 - c) En su caso, número de casilla;
 - d) En su caso, número de casilla contigua;
 - e) Distrito electoral local, y
 - f) Nombre del municipio.

¹ El tipo de elección es: gubernatura, diputación local y ayuntamiento



En caso de que la lectura del código QR no sea posible o, una vez que haya sido leído el código QR, se muestre información diferente a la de la Casilla, el personal del Instituto en la casilla deberá realizar el proceso de Acopio de manera manual, que se detalla a continuación:

7.2. Proceso de acopio manual

- a) Seleccionar del menú la opción **Tipo de elección**.
- b) Presionar la opción **Acopio...**
- c) Registrar los datos de la casilla: sección y tipo de casilla.
- d) Se mostrarán la fecha y hora de acopio.
- e) Presionar el botón Acopio.
- f) Continuar con el proceso.

6. Colocar el Acta en una superficie plana.
7. Presionar el botón **Fotografía**.
8. Enfocar la cámara del dispositivo móvil hacia el Acta, cuidando en todo momento que las guías del documento se encuentren en los límites del área permitida para su captura.
9. Tomar la fotografía.
10. Verificar, que la calidad de la imagen sea completa y legible, en caso contrario, deberá volver a tomar la fotografía.
11. Presionar el botón Guardar.



En esta parte del procedimiento, la aplicación almacenará la información en el dispositivo y verificará que cuente con alguna conexión para transmitir los datos, éstos se enviarán al Centro de Datos para su procesamiento, de lo contrario, la transmisión se realizará de manera automática cuando la conexión esté presente.

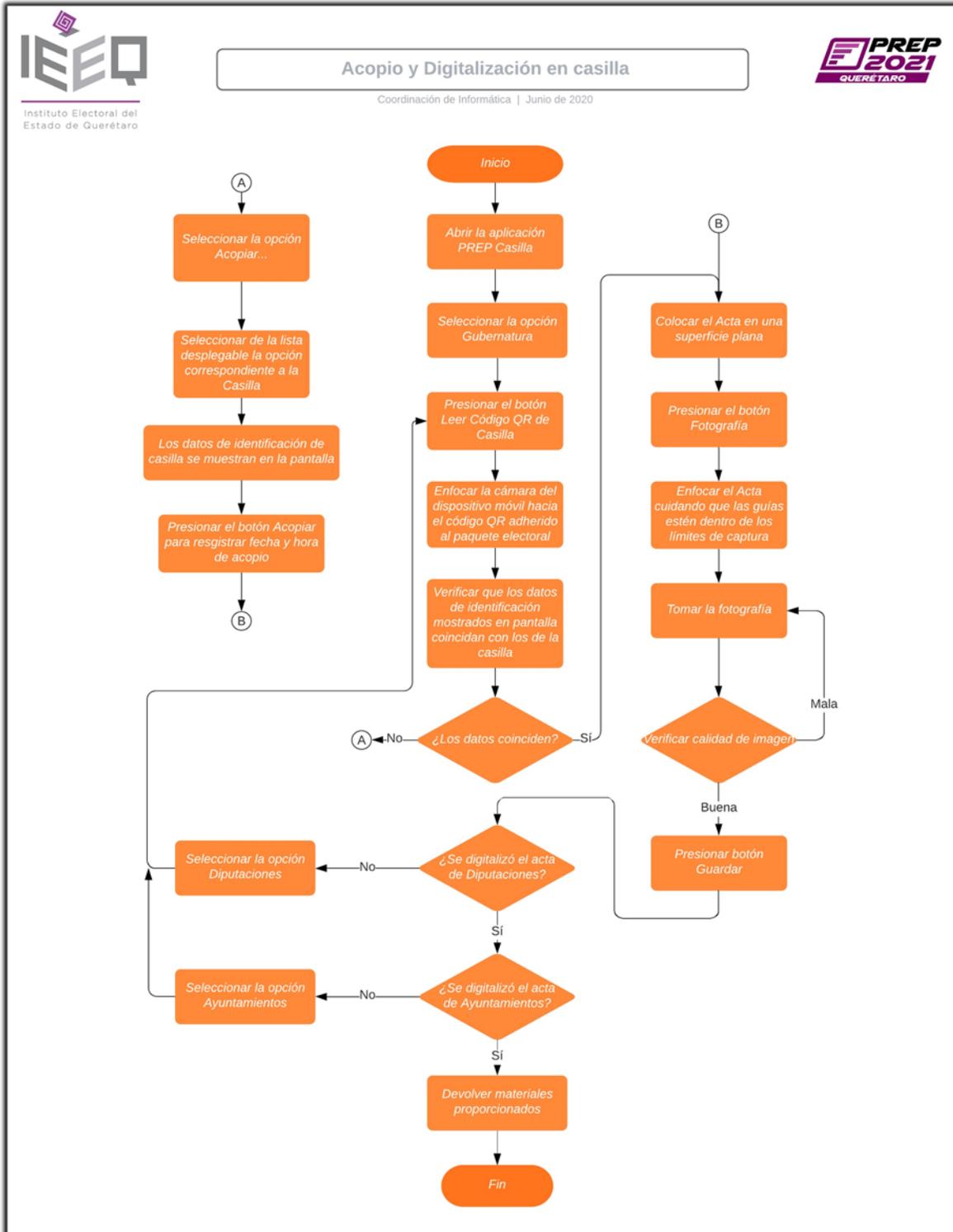
Con independencia de lo anterior, la aplicación tablero de control para verificar el estado que guarda la información almacenada, pudiendo realizar la transmisión de los datos manualmente.

12. Repetir los pasos 3 a 11 para capturar las actas de Diputaciones y Ayuntamientos, seleccionando previamente del menú la opción correspondiente.



El orden para procesar las actas siempre será el siguiente: Gubernatura, Diputaciones y Ayuntamientos.

13. Devolver los materiales que le fueron proporcionados.



8. Acopio

Consideraciones previas

Esta fase se llevará a cabo en las sedes en donde se ubiquen los CATD, para facilitar el desarrollo de esta etapa, las personas acopiadoras se ubicarán en las mesas de recepción para los paquetes electorales. Esta etapa dará inicio a partir de que se reciba la bolsa PREP.

Cada mesa de recepción contará con una lista impresa de Códigos QR, los cuales podrán ser utilizados en caso de que, por cualquier circunstancia, se imposibilite la lectura del Código QR adherido al paquete electoral o en la bolsa PREP.

Las personas designadas para realizar las funciones de acopio, deberán contar con un tanto impreso del formato PREP-CATD-F1², previo al inicio de cada simulacro y a la recepción de paquetes electorales el día de la Jornada Electoral. En dicho formato, el (la) Acopiador (a) deberá registrar las incidencias generadas cuando el paquete electoral no contenga la bolsa PREP o el acta correspondiente.

El o la auxiliar de recepción será responsable de hacer la entrega de la bolsa PREP al (la) Acopiador (a), una vez que haya emitido el recibo correspondiente de conformidad a lo establecido en el Modelo Operativo de Recepción de los Paquetes Electorales. Acto seguido, el (la) Acopiador (a) realizará el siguiente:

8.1. Proceso

1. Verificar que la bolsa PREP cuente con la etiqueta impresa que contiene los datos de identificación de la casilla, en caso de que ésta no se encuentre, consultar al auxiliar de recepción la clave de identificación de la casilla y anotarla en la bolsa PREP.
2. Abrir la aplicación PREP Acopio.
3. Seleccionar la opción Leer QR.
4. Enfocar la cámara del dispositivo móvil hacia el código QR adherido al sobre PREP y esperar a que éste sea reconocido.
5. Verificar que los datos de identificación que se muestran en pantalla coincidan con los de la casilla, siendo los siguientes:
 - a. Tipo de acta (indica el tipo de elección a la que corresponde el acta)
 - b. Ayuntamiento o distrito local
 - c. Sección.
 - d. Tipo de casilla.
 - e. Número de casilla.

² El formato PREP-CATD-F1, es el formato requerido donde se anotarán las incidencias presentadas referentes a la ausencia del AEC en el paquete electoral. Esto con la finalidad de llevar un registro y posteriormente la persona que ocupa el rol de Supervisión en CATD tome las acciones necesarias para identificar el AEC en el Consejo Electoral Distrital o Municipal correspondiente.

- f. Número de casilla contigua en su caso.



En caso de que la lectura del código QR no sea posible o, una vez que haya sido leído el código QR, se muestre información diferente a la de la Casilla correspondiente, el personal del Instituto en la casilla deberá realizar el proceso de Acopio de manera manual, que se detalla a continuación:

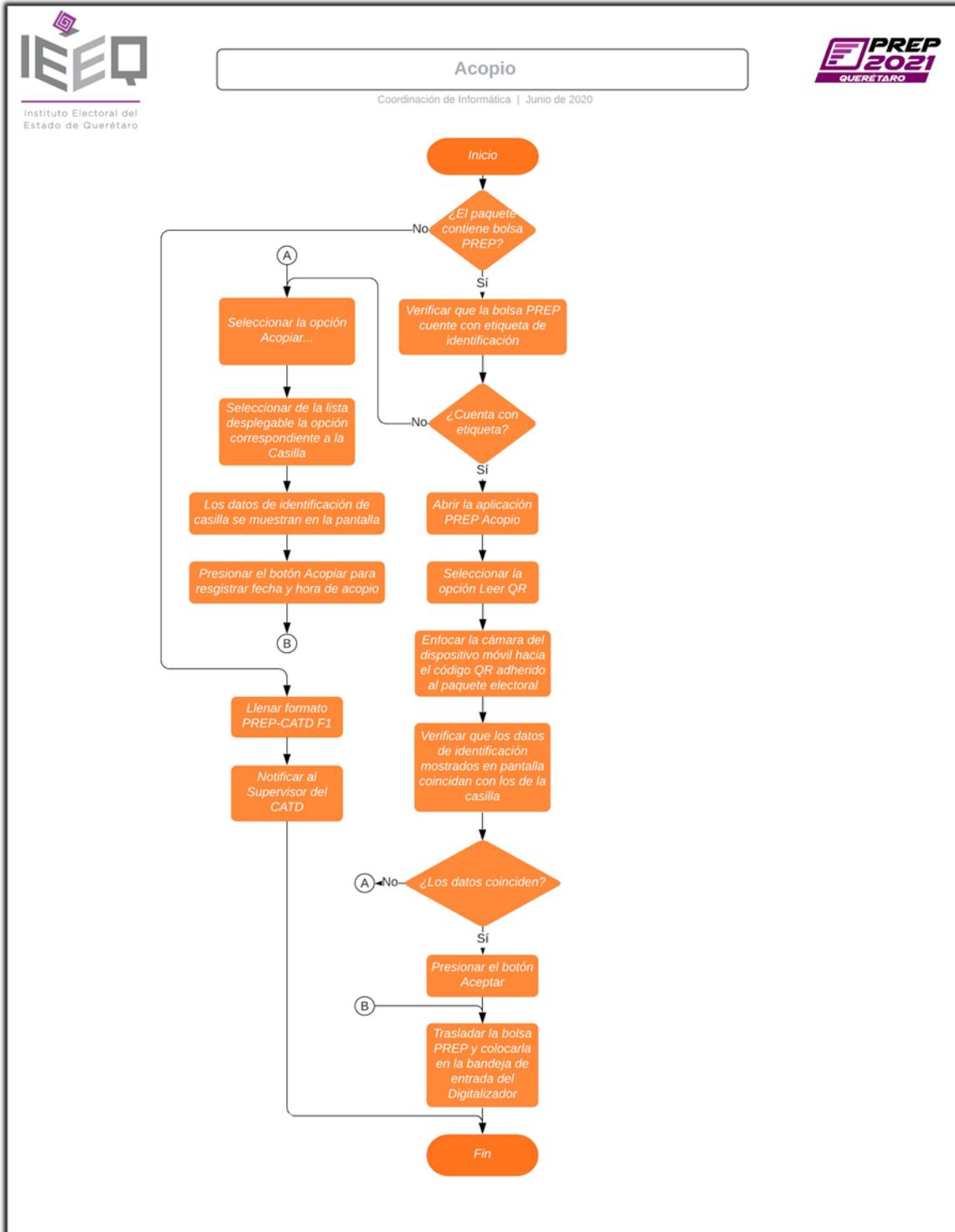
8.2. Proceso de acopio manual

- a) Seleccionar del menú la opción **Tipo de elección**.
- b) Presionar la opción **Acopio manual**.
- c) Registrar los datos de la casilla: sección y tipo de casilla.
- d) Se mostrarán la fecha y hora de acopio.
- e) Presionar el botón Aceptar.
- f) Continuar con el proceso.

6. La aplicación mostrará en pantalla la fecha y hora de acopio en formato de 24 horas. El (la) Acopiador (a) deberá presionar el botón Aceptar para registrar la información en la base de datos.
7. Trasladar la bolsa PREP y colocarla en la bandeja de entrada del (la) Digitalizador (a).



En caso de que el paquete electoral no contenga la bolsa PREP, la bolsa para el Consejo Electoral o el AEC correspondiente a la vista, se anotará tal circunstancia en el formato PREP-CATD-F1 y se notificará al (la) Supervisor (a) del CATD. Ver 16.- Consideraciones específicas.



9. Digitalización

9.1. Consideraciones previas

Cada estación de trabajo para la digitalización constará de un equipo informático, un dispositivo digitalizador y las aplicaciones informáticas requeridas para su funcionamiento.

La fase de digitalización iniciará cuando al personal de digitalización le sea depositada una bolsa PREP o en su caso del AEC correspondiente en su bandeja de entrada o el personal de supervisión del CATD le entregue alguna Acta, en ambos casos, se ejecutará el siguiente:

9.2. Proceso

1. Localizar en el tablero de control la casilla mediante los datos de identificación de la bolsa PREP o del acta.



Cuando los datos de identificación asentados en el Acta PREP o en la bolsa PREP no permitan su localización en el tablero de control, el (la) Supervisor (a) del CATD deberá cotejar los datos de los funcionarios que actuaron en la mesa directiva de casilla con los del encarte. Ver 16.- Consideraciones específicas.

2. Verificar el color que se muestra en el tablero de control para cada elección, el cual, es del tenor siguiente:
 - a. Blanco, acta pendiente de digitalizar.
 - b. Amarillo, acta transmitida al Centro de Datos.
 - c. Verde, acta publicada.
 - d. Rojo, acta rechazada por el personal del CCV.
3. Colocar en el dispositivo digitalizador las actas de las elecciones que el tablero de control muestre en color blanco o rojo.



El orden para digitalizar las actas siempre será el siguiente: Gubernatura, Diputaciones y Ayuntamientos.



Para el caso de las actas en color rojo, se mostrará un texto en el que se indica la causa del rechazo por parte del personal del CCV, en este caso y sin excepción, el acta deberá volver a digitalizarse conforme a este procedimiento.

4. Presionar el botón del dispositivo digitalizador para iniciar la digitalización y esperar a que ésta se complete.



Los archivos con las imágenes de las actas se guardan automáticamente en el equipo informático o dispositivo digitalizador y se mostrarán en la lista desplegable Archivo digital.

5. Seleccionar de la lista desplegable Archivo digital un archivo digitalizado. Como en el dispositivo digitalizador las actas fueron colocadas en orden, el primer archivo deberá corresponder a la elección de Gobernador.
6. Cuando se seleccione el archivo digital, la imagen deberá cargarse en el cuadro vista del acta.
7. Una vez seleccionado el archivo digital, cuando el (la) Digitalizador (a) pase el puntero por encima de la imagen, esta se ampliará para así poder verificar los datos de identificación de la casilla, así como la calidad de la imagen. La imagen volverá a tamaño completo una vez que el puntero del ratón ya no esté sobre ella.



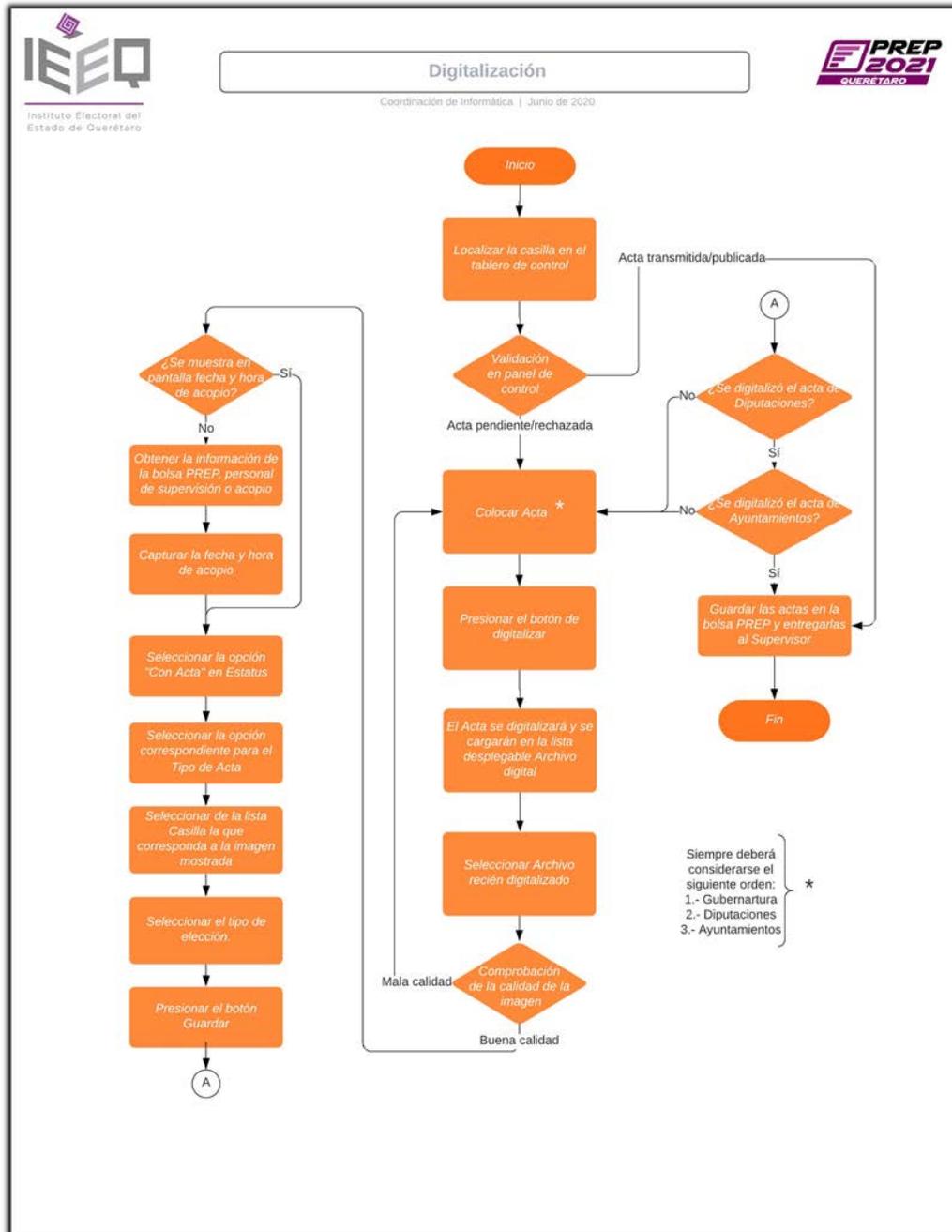
Si la imagen contiene deficiencias que impidan visualizar la información plasmada en el acta, deberá repetir el proceso de digitalización

8. Verificar que se muestre en pantalla la fecha y hora de acopio, en caso contrario, obtener la información del personal de supervisión o de acopio y capturar dichos datos.
9. Seleccionar la opción “Con Acta” en el apartado **Estatus**.
10. Dependiendo del acta digitalizada, seleccionar la opción que corresponda para el **Tipo de Acta**, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) **Copia PREP.** - Acta PREP
 - b) **Copia del Consejo Electoral.** - Acta destinada al Consejo Distrital o Municipal.
 - c) **Copia Representante de Partido Político.** - Acta destinada a las representaciones de los partidos políticos o candidaturas independientes.
 - d) **Copia Representante de Partido Político del Consejo Electoral.** - Acta proporcionada por alguna de las representaciones de los partidos políticos o candidaturas independientes acreditado ante el Consejo Electoral.
11. Seleccionar de la lista Casilla la correspondiente a la imagen mostrada.
12. Seleccionar el tipo de elección, recordando en todo momento el orden mencionado.
13. Presionar el botón Guardar.



En este punto se generará automáticamente el código HASH correspondiente a la imagen digitalizada y se registrará la fecha y hora de digitalización y la información se enviará al Centro de Datos para su procesamiento.

14. Repetir los pasos 5 a 13 para procesar las actas de Diputaciones y Ayuntamientos.
15. Guardar las actas en la bolsa PREP y entregarlas al (la) Supervisor (a) para su archivo o, en caso, devolución al Consejo Electoral.



10. Captura

10.1. Consideraciones previas

Esta fase del proceso técnico se ejecutará dos veces por la misma persona. El (la) Capturista realizará la captura de la información contenida en el acta. Inmediatamente después de terminar la primera captura, el sistema limpiará el formulario de captura para que se realice la segunda captura.

El sistema detectará los errores de captura conforme se vaya capturando la información la segunda vez. En caso de que se detecte un cambio, el sistema lo indicará para que se haga la comprobación y corrección correspondiente.

Cada estación de trabajo para la captura constará de un equipo de cómputo y las aplicaciones informáticas requeridas para su funcionamiento.

Las imágenes que contienen las actas remitidas desde las casillas y los CATD, se asignarán mediante colas FIFO al personal ubicado en el CCV para su captura, quienes realizarán el siguiente:

10.2. Proceso

1. Revisar que los datos de identificación de la casilla y de la elección, correspondan a los de la imagen del acta mostrada en la pantalla.



Cuando por alguna circunstancia el acta digitalizada se haya dañado durante la transmisión o los datos de identificación no correspondan a los de la casilla o elección, se deberá rechazar el acta seleccionando la causa que corresponda. Esta acción asignará a al acta el estado de “Rechazada” lo que permitirá que en el CATD correspondiente pueda ser digitalizada nuevamente mediante lo establecido en Proceso de Digitalización.

2. Capturar los datos correspondientes a los resultados de la votación, boletas sobrantes, total de personas que votaron, total de representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron y total de votos sacados de la urna.



Cuando para alguno de los datos anteriores el (la) Capturista detecte alguna de estas circunstancias:

- a) Dato ilegible tanto en letra como en número.
- b) Dato asentado en letra pero no en número o viceversa.
- c) Diferencia entre el dato asentado en letra y número.
- d) Dato vacío, tachado o enmendado.

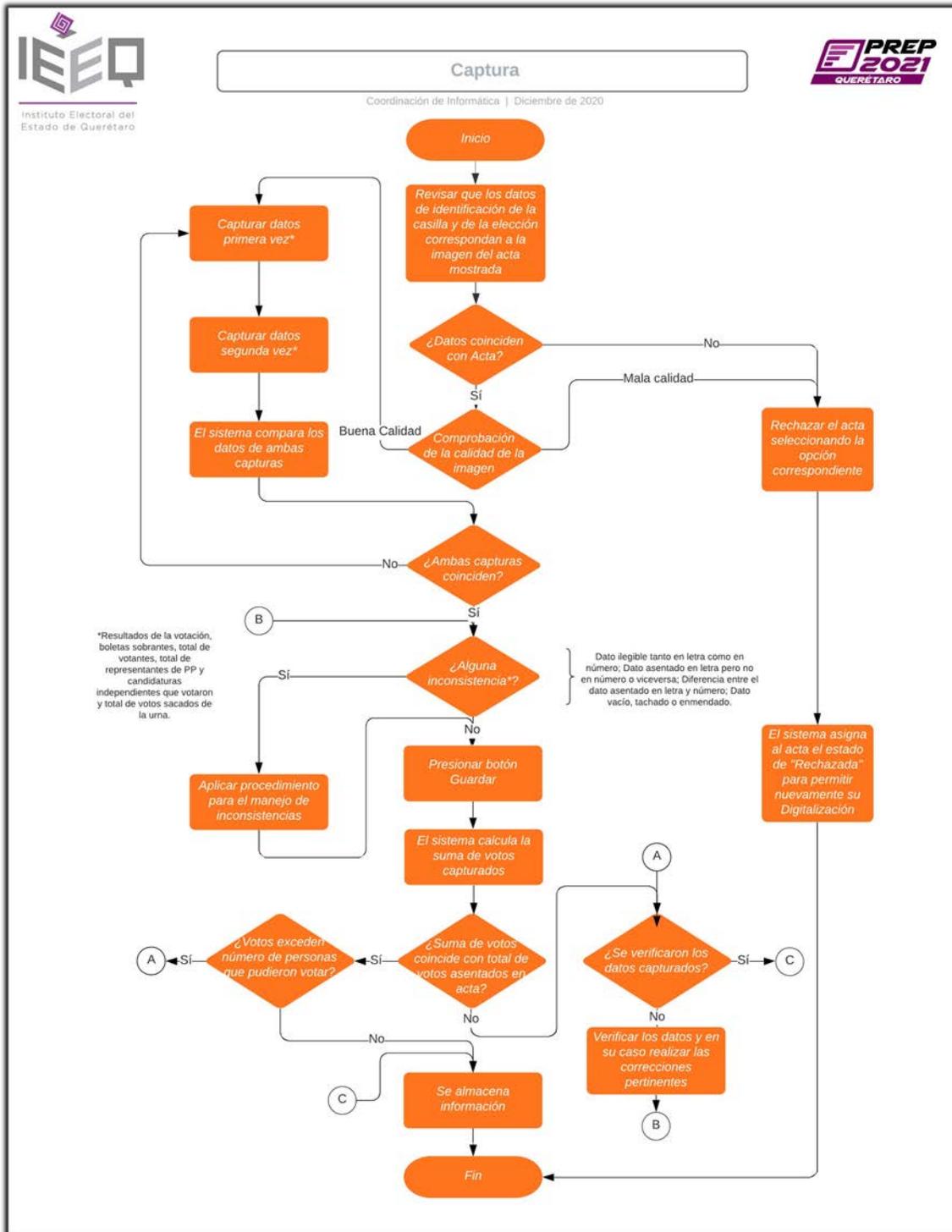
Cada ocurrencia será tratada conforme a las disposiciones establecidas en el numeral 31 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones para el manejo de inconsistencias. Ver 16.- Consideraciones Específicas.

3. Presionar el botón Guardar.
4. Realizar nuevamente los pasos 1 al 3.



En este punto el sistema calculará la suma de votos capturados y comprobará que esta cantidad no exceda el número de personas que pudieron votar en la casilla o el número de personas señaladas en la lista nominal. En este caso, el acta deberá ser verificada mediante el procedimiento descrito en el punto 11.3.1 de este proceso.

Si estas condiciones se cumplen satisfactoriamente la información será almacenada, de lo contrario, se mostrará un mensaje en pantalla para que se verifiquen los datos capturados y, en su caso, se corrijan.



11. Verificación

11.1. Consideraciones previas

Cada estación de trabajo para la verificación constará de un equipo de cómputo y las aplicaciones informáticas requeridas para su funcionamiento.

Las imágenes que contienen las actas capturadas, se asignarán mediante colas FIFO al personal ubicado en el CCV para su verificación, quienes realizarán el siguiente:

11.2. Proceso

1. Revisar que los datos de identificación de la casilla y de la elección, correspondan a los de la imagen del acta que se muestra en la pantalla.



Cuando por alguna circunstancia el acta digitalizada se haya dañado durante la transmisión o los datos de identificación no corresponda a los de la casilla o elección, se deberá rechazar el acta seleccionando la causa que corresponda.

2. Cotejar los datos y, en su caso, las inconsistencias que previamente se capturaron con la información plasmada en el acta digitalizada.



Si derivado de la revisión se detecta algún error u omisión, el personal de verificación hará las correcciones pertinentes.

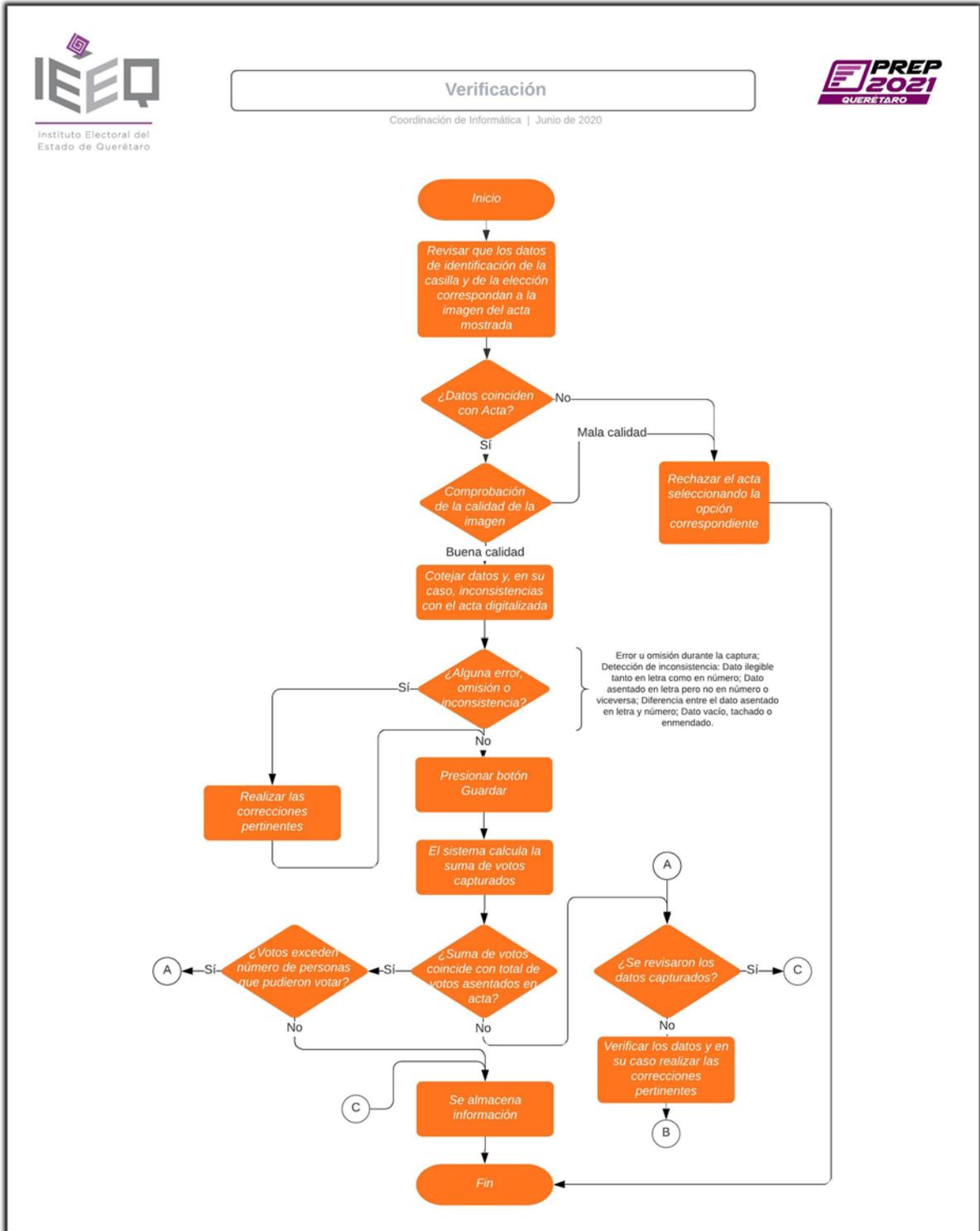
Del mismo modo y, en caso de ser necesario, deberá observar las disposiciones establecidas en el numeral 31 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones para el manejo de inconsistencias. Ver 16.- Consideraciones específicas.

3. Presionar el botón Guardar.



En este punto el sistema calculará la suma de votos capturados y comprobará que esta cantidad sea igual al total de votos asentados en el acta y no exceda el número de personas que pudieron votar en la casilla.

Si estas condiciones se cumplen satisfactoriamente la información será almacenada, de lo contrario, se mostrará un mensaje en pantalla para que se verifiquen los datos capturados y, en su caso, se corrijan.



11.3. Acciones Complementarias a la Verificación

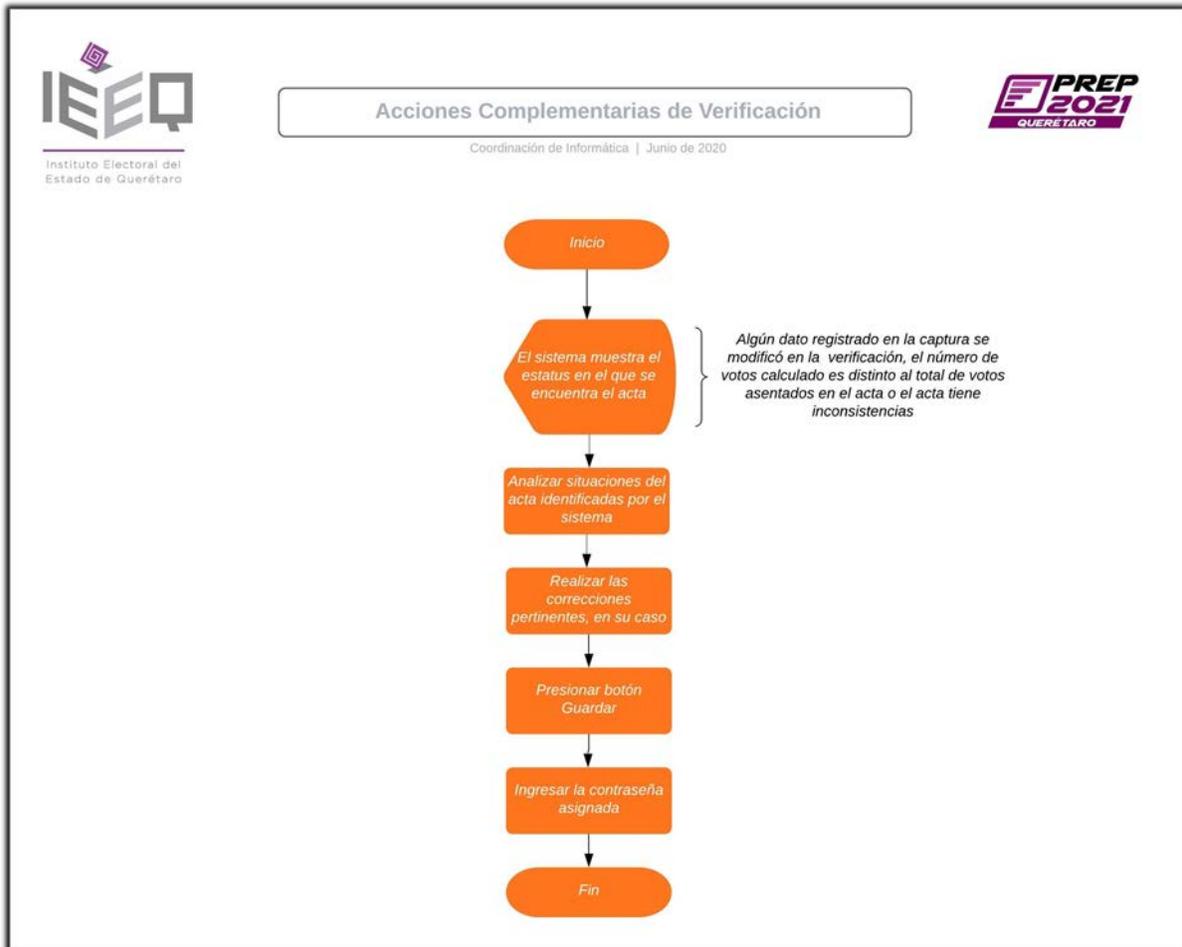
Una vez que las actas fueron verificadas de manera automática en el sistema y de manera manual a través de una persona verificadora, el sistema enviará el acta a una mesa de control cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- a) Algún dato se modificó durante el proceso de verificación.
- b) El número de votos calculado por el sistema es distinto al total de votos asentado en el acta.
- c) El número de votos asentado en el acta excede el número de personas que pudieron votar en la casilla o el número de personas señaladas en la lista nominal.
- d) El acta se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en el numeral 31 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones para el manejo de inconsistencias.

La mesa de control será operada por el personal encargado de realizar las tareas de supervisión y tendrán la responsabilidad de resolver las situaciones antes descritas mediante el siguiente:

11.3.1. Proceso

- 1. Analizar detalladamente cada una de las situaciones identificadas por el sistema.
- 2. En caso de ser necesario, hacer las correcciones pertinentes.
- 3. Presionar el botón Guardar.
- 4. Ingresar la contraseña asignada.



14. Publicación

La publicación de los datos e imágenes de los resultados electorales preliminares iniciará y concluirá en las fechas y horas que determine el Consejo General del Instituto.

Cada hora se generarán las actualizaciones de los datos, imágenes y bases de datos que contengan los resultados electorales preliminares, con la finalidad de ser publicados y, en su caso, distribuidos a los difusores oficiales, de conformidad a la frecuencia que determine el Consejo General del Instituto.

Los formatos, diseños y estructuras de la información a publicar; será la que determine el Instituto Nacional Electoral y el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.

15. Empaquetado

Una vez terminada la operación del PREP o cuando se completen las etapas de acopio, digitalización, captura, doble verificación y publicación del 100% de las Actas PREP posibles de

procesar para un CATD, el personal de operación que se ubique en dichos recintos, llevará a cabo el empaquetado de las actas, ordenándolas por tipo de elección, sección, tipo de casilla y, en su caso, número de casilla.

Concluido el empaquetado, se imprimirá en formato PREP-CATD F3³ y se hará entrega de las actas al titular de la presidencia del Consejo Electoral, para su custodia y resguardo.

16. Consideraciones específicas

Si durante el proceso se detecta alguna inconsistencia relacionada con la información contenida en el Acta PREP, deberán ser considerados los criterios establecidos en el numeral 31 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.

16.1. Manejo de inconsistencias

- a) En caso de que alguna de las Actas PREP no haya sido entregada al CATD y el Consejo Electoral sí la hubiera recibido, el (la) Supervisor (a) del CATD solicitará el acta faltante al Secretario Técnico o Presidente del Consejo.
- b) El Consejo Electoral podrá entregar en calidad de préstamo el AEC o una copia de la misma, siempre y cuando ésta haya sido registrada y procesada ante el pleno.
- c) A efecto de llevar un control y registro de las actas solicitadas se llevará el siguiente procedimiento:
 - I. El (la) Acopiador (a) deberá registrar el supuesto en el formato PREP-CATD-F1⁴.
 - II. El (la) Supervisor (a) del CATD deberá anotar en el formato PREP-CATD-F2⁵ los datos de identificación de la casilla a la que pertenece el acta, así como la elección de que se trate, firmar el formato y solicitar que el Secretario Técnico o Presidente del Consejo firme también el formato.



En caso de que el acta pertenezca a alguna de las representaciones de los partidos políticos o candidaturas independientes, se solicitará su firma también.

- III. El (la) Supervisor (a) deberá entregar una copia del formato al Secretario Técnico o Presidente del Consejo como comprobante del préstamo recibido.

³ PREP-CATD F3, formato que contiene información de las AEC empaquetadas y se entrega a la presidencia del Consejo Distrital o Municipal, según sea el caso.

⁴ PREP-CATD-F1, formato que contiene las incidencias presentadas en el acopio referente a la ausencia del AEC.

⁵ PREP-CATD-F2, formato utilizado para la solicitud del AEC a la secretaría técnica o presidencia del Consejo Electoral Distrital o Municipal por parte de la persona que realiza la función de Supervisión del PREP en el CATD.

- IV. Se deberá realizar el procedimiento de acopio descrito en este Proceso, siendo la fecha y hora de acopio es la misma que en la que se recibe el AEC o una copia por parte del Consejo Electoral.
 - V. Se deberá realizar el procedimiento de digitalización descrito en este Proceso.
 - VI. Devolver el acta al titular de la secretaría técnica.
 - VII. Solicitar la firma de los titulares de la presidencia o secretaría técnica del Consejo Electoral según corresponda y, en su caso, de la representación de partido político o candidatura independiente.
- d) Cuando los datos de identificación asentados en el Acta PREP o en la bolsa PREP no permitan su localización en el tablero de control, el (la) Supervisor (a) del CATD deberá cotejar los datos de los funcionarios que actuaron en la mesa directiva de casilla con los del encarte.
 - e) En caso de que mediante el procedimiento descrito en el inciso anterior, no sea posible identificar un Acta PREP, el (la) Supervisor (a) del CATD deberá buscar en la estación de trabajo de digitalización, en el tablero de control, las actas que estén faltantes de digitalizar e identificarla de entre éstas.
 - f) En caso de que no se cuente con otra copia del acta, para la casilla y elección de que se trate, se registrará en el sistema el estatus “Sin Acta”.