

**CG/328/2016**

**ACUERDO QUE PROPONE LA COMISIÓN ESPECIAL DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES AL PLENO DEL CONSEJO GENERAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROCESO TÉCNICO-OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES, PARA EL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO 2016 – 2017**

**ANTECEDENTES**

1. El diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia político-electoral; con motivo de lo anterior, en el artículo Transitorio Segundo de dicha reforma, se ordenó al Honorable Congreso de la Unión diseñar y aprobar diversas leyes generales en materia electoral.
2. El veintitrés de mayo de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se expidió la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales en la que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos”.
3. El quince de diciembre de dos mil catorce, fue aprobado por la LXII Legislatura del Congreso del Estado de Hidalgo, el Decreto número 311, que reforma y deroga diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Hidalgo en materia electoral.
4. Con fecha primero de enero de dos mil quince, entró en vigor el Código Electoral del Estado de Hidalgo, contenido en el decreto número trescientos catorce de fecha diez de diciembre del año dos mil catorce y publicado en el Periódico Oficial del Estado el veintidós de diciembre de dos mil catorce.
5. El día siete de septiembre del año dos mil dieciséis, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral contenido en el acuerdo INE/CG661/2016.

6. Con fecha veinte de septiembre de la presente anualidad, dio inicio el Proceso Electoral Extraordinario para la renovación de los integrantes del Ayuntamiento de Omitlan de Juárez, Hidalgo.
7. Con fecha diecisiete de octubre de la presente anualidad el Pleno del Consejo General del Instituto Estatal Electoral, a través del acuerdo CG/309/2016 aprobó la creación de la Comisión Especial del Programa de Resultados Electorales Preliminares, al igual que la y los Consejeros Electorales que la integrarán para el Proceso Electoral Extraordinario 2016 – 2017.
8. Con fecha fechas treinta y uno de octubre y diez de noviembre de la presente anualidad, el Consejo General del Instituto Estatal Electoral aprobó los acuerdos CG/321/2016 y CG/323/2016, respectivamente por los cuales se designa a la instancia interna responsable de coordinar el Programa de Resultados Electorales Preliminares, recayendo esta designación en la Unidad de Informática de este organismo, así como el acuerdo por el cual se crea el Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
9. El día 16 de noviembre de la presente anualidad, en Sesión Ordinaria, el Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Preliminares, discutió y acordó someter a consideración del Instituto Nacional Electoral el “Proceso Técnico-Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Extraordinario 2016-2017”, mismo que fue entregado al Instituto Nacional Electoral en misma fecha con el objetivo de atender las recomendaciones pertinentes.
10. Con base a los antecedentes descritos, el Consejo General del Instituto Estatal Electoral, arriba a los siguientes

### **CONSIDERANDOS**

I. Conforme a lo dispuesto en los artículos 41, Base V, apartado C, numeral 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 98, párrafos 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, 24, fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; así como 46 y 47 del Código Electoral del Estado de Hidalgo, el Instituto Estatal Electoral es un organismo público local, de carácter permanente, autoridad en materia electoral, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño, que goza de personalidad jurídica y patrimonio

propios, responsable de la organización de las elecciones estatales y municipales.

**II.** Que en términos de lo previsto en el artículo 41, párrafo segundo, base V, apartado B, inciso a, numeral 5, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción V, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que corresponde al Instituto Nacional Electoral en los Procesos Electorales Federales y Locales, la emisión de las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares. Por lo tanto, el Instituto Estatal Electoral de Hidalgo está sujeto constitucionalmente a los criterios en materia del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

**III.** Que de acuerdo con el artículo 2 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 47 del Código Electoral del Estado de Hidalgo; en el desempeño de sus funciones, el Instituto Estatal Electoral se regirá por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

**IV.** Que de acuerdo al artículo 51 del Código Electoral del Estado de Hidalgo, el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Estatal Electoral, y el responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar que los principios de legalidad, certeza, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, guíen todas las actividades del Instituto.

**V.** Es así que, de conformidad a lo establecido en el artículo 188 del Código Electoral, en relación con el artículo 305 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Programa de Resultados Electorales Preliminares es el mecanismo de información electoral encargado de proveer los resultados preliminares y no definitivos, de carácter estrictamente informativo a través de la captura, digitalización y publicación de los datos plasmados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas que se reciban en los centros de acopio y transmisión de datos autorizados por el este Instituto.

**VI.** Que conforme al artículo 66, fracción XXXVIII, del Código Electoral Local, el Consejo General del Instituto Estatal Electoral, tiene como atribución implementar y operar el Programa de Resultados Electorales Preliminares de las elecciones del Estado de Hidalgo, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el Instituto Nacional Electoral.

**VII.** El numeral 338 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, señala que el OPL, en el ámbito de sus atribuciones legales, es el responsable directo de coordinar la implementación y operación del PREP.

**VIII.** Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 339, inciso c) del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, el Consejo General del Organismo Público Electoral, deberá acordar el proceso técnico operativo que deberá contemplar, al menos, las fases de acopio y digitalización de las actas de escrutinio y cómputo destinadas para el PREP; la captura y verificación de datos; la publicación de datos e imágenes y el empaquetado de las actas destinadas para el PREP.

**IX.** De conformidad con el Anexo 13, punto primero, fracción VII del Reglamento de Elecciones del Instituto Estatal Electoral, el Proceso Técnico Operativo es 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.

**X.** Aunado a lo anterior el punto decimo quinto del citado Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Estatal Electoral señala que el proceso técnico operativo del PREP, deberá constar de las siguientes fases, cuyo orden de ejecución será definido por el OPL de acuerdo a sus necesidades operativas:

I. Acopio. Consiste en la recepción de las Actas PREP, en los CATD. En el sistema informático se deberá registrar la fecha y hora en que el personal del CATD, recibe el Acta PREP;

II. Digitalización. En esta fase se lleva a cabo la captura digital de imágenes de las Actas PREP;

III. Captura de datos. En esta fase se registran los datos plasmados en las Actas PREP, a través del sistema informático desarrollado para tal fin;

IV. Verificación de datos. Tiene por objeto corroborar que todos los datos capturados en la fase anterior coincidan con los datos asentados en cada una de las Actas PREP;

V. Publicación de resultados. Se refiere a la divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP y se encuentra a cargo del Instituto y los OPL en sus respectivos ámbitos de competencia, y

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

La digitalización del Acta, la captura de datos contenidos en ella, o ambas, se podrán realizar también, en las casillas, siempre que se cuente con las herramientas tecnológicas y los procedimientos que garanticen la seguridad de la información.

En este orden de ideas, y tomando en consideración las disposiciones legales aplicables al caso, este Instituto Estatal Electoral procedió a la elaboración del Proceso Técnico-Operativo para la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares en el Proceso Electoral Extraordinario 2016 – 2017, con las adecuaciones que se estimaron pertinentes, mismo que se anexa al presente acuerdo.

**XI.** Asimismo, de conformidad con el artículo 351 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, el OPL, en el ámbito de su competencia, deberá establecer procesos de reclutamiento y selección de los recursos humanos necesarios para implementar y operar el PREP, y proporcionarán capacitación a todo el personal o prestadores de servicios involucrados en el proceso técnico operativo.

**XII.** En razón de lo expuesto en las consideraciones de hecho y de derecho, con fundamento en los artículos 41, Base V, Apartado B, inciso a, numeral 5 y Apartado C, numeral 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 32, párrafo 1 fracción V, 98 párrafos 1 y 2, 104, inciso k, 208 numeral 2 y 305 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; artículos 2 y 24 fracción III, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; así como los artículos 1, 2, 46, 47, 49, 50, 51, 66 fracción XXXVIII, 82 y 188 del Código Electoral de Estado de Hidalgo y 338, 339, 351 y Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, el Consejo General del Instituto Estatal Electoral del Estado de Hidalgo emite el siguiente:

### **ACUERDO**

**Primero.-** Se aprueba el Proceso Técnico-Operativo que es el que establece las fases que regirán la operación del Programa de Resultados Electorales

Preliminares para el Proceso Electoral Extraordinario 2016 – 2017, mismo que forma parte integral del presente y se adjunta como Anexo 1.

**Segundo.-** Infórmese y hágase del conocimiento del Instituto Nacional Electoral y del Consejo Municipal de Omitlán de Juárez, Hidalgo, el contenido del presente acuerdo.

**Tercero.-** Publíquese el presente Acuerdo en los estrados del Instituto Estatal Electoral, así como en el sitio web institucional.

Pachuca, Hidalgo a 1 de diciembre de 2016

**ASÍ LO APROBARON, POR UNANIMIDAD DE VOTOS LAS CONSEJERAS Y LOS CONSEJEROS ELECTORALES INTEGRANTES DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE HIDALGO: LIC. GUILLERMINA VÁZQUEZ BENÍTEZ; LIC. BLANCA ESTELA TOLENTINO SOTO; MTRO. AUGUSTO HERNÁNDEZ ABOGADO; MTRO. SALVADOR DOMINGO FRANCO ASSAD; LIC. MARTHA ALICIA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ; LIC. URIEL LUGO HUERTA; Y MTRO. FABIÁN HERNÁNDEZ GARCÍA, QUE ACTÚAN CON SECRETARIO EJECUTIVO, LIC. JERÓNIMO CASTILLO RODRÍGUEZ, QUE DA FE.**

# PROCESO TÉCNICO – OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES ELECCIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ

1. El presente proceso técnico-operativo es de observancia general y de carácter obligatorio para el Instituto Estatal Electoral y las personas que participen en cada una de sus fases.
2. El presente proceso tiene por objeto establecer las fases que regirán la operación del Programa de Resultados ElectORAles Preliminares para la elección extraordinaria del ayuntamiento de Omitlán de Juárez, debiendo cumplirse cada una de ellas en el orden señalado.
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:** Centros de acopio y transmisión de datos.
  - d) **CATD Alterno:** Funciona exclusivamente cuando se presenta alguna contingencia en el proceso técnico-operativo que interrumpa la transmisión de datos en cualquiera de los **CATD** durante la Jornada Electoral. El **CATD** Alterno tiene por objeto garantizar la transmisión de los datos contenidos en las Actas-PREP hacia la sede central.
  - e) **Código QR:** Etiqueta de estampado bidimensional que almacena de forma codificada la información que permite identificar, a través de medios electrónicos, la casilla a la que está asociada el acta de escrutinio y cómputo. Esta se encuentra adherida en el AEC.
  - f) **COTAPREP:** Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados ElectORAles Preliminares.
  - g) **Datos de Identificación para elecciones locales:** elección de gobernador o diputados: distrito electoral local, sección, tipo de casilla y número de casilla



(no aplica para casillas básicas). Elección de ayuntamientos: municipio, sección, tipo de casilla y número de casilla (no aplica para casillas básicas).

- h) **Instituto:** Instituto Estatal Electoral de Hidalgo.
- i) **PREP:** Programa de Resultados ElectORAles Preliminares.
- j) **Reloj:** Dispositivo checador que imprime fecha y hora local.
- k) **Sede central:** Equipo de comunicación y personal asignado para la recepción y procesamiento de información instalado en el área de informática del Instituto.

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

- a) **Acopio:** La fase de acopio consiste en la recepción de los Sobres-PREP en los CATD instalados en los Consejos ElectORAles Municipales y Centros de Acopio y la impresión de la fecha y hora de recepción del Acta-PREP a través del reloj checador en el área destinada de cada una de las Actas-PREP, ubicada en la parte superior izquierda de la misma.
- b) **Digitalización:** Se realiza la identificación de las Actas-PREP a través del Código QR, posteriormente se lleva a cabo la captura de dichas actas en los equipos de digitalización de imágenes del CATD, mismas que son enviadas a los servidores correspondientes.
- c) **Captura de Datos:** En ésta fase se registran los datos plasmados en cada una de las Actas-PREP Digitalizadas a través del formulario correspondiente en la Sede central.
- d) **Verificación de Datos:** Se realiza la verificación de los datos capturados cotejando con el acta digitalizada para autorizar su publicación.
- e) **Publicación de resultados.** La fase de publicación de Resultados ElectORAles Preliminares debe iniciar a las 18:00 horas tiempo local del día 04 de diciembre de 2016. La divulgación de los datos e imágenes del PREP estarán a cargo del Instituto con el apoyo de los difusores oficiales que hayan confirmado su participación para tal efecto.
- f) **Empaquetado de actas:** El empaquetado de actas es la última parte del proceso, en esta fase se archivan las Actas-PREP en el Consejo Electoral que corresponda.



El cierre de operaciones del PREP se realizará conforme al Artículo 353 del Reglamento de Elecciones y en su caso, los acuerdos que determine el Consejo General de este Instituto.

### Descripción de las Funciones

#### Acopiador:

- a) Recibe el Sobre PREP en el CATD;
- b) Verifica los datos de identificación del Acta-PREP y utilizando el reloj checador imprime la fecha y hora de recepción de cada una;
- c) Llena el acuse de recibo con la fecha y hora, y lo entrega a la persona que lleva el Sobre PREP, al CATD; y,
- d) Traslada, en el mismo orden en que se recibe, el Sobre PREP al CATD para su procesamiento, con base en el proceso técnico operativo previamente definido.

#### Digitalizador/Supervisor:

- a) Recibe las Actas-PREP que el Acopiador le entregue;
- b) Identifica las Actas –PREP y coloca la etiqueta del código QR correspondiente previo a su digitalización.
- c) Realiza la captura digital de imágenes de las Actas-PREP, por medio de un equipo de digitalización de imágenes que garantiza la legibilidad de las mismas;
- d) Verifica la calidad de la imagen del Acta-PREP digitalizada.
- e) En caso de encontrar algún error en la imagen, deberá digitalizarla nuevamente;
- f) Informará a la sede central de cada una de las Actas-PREP digitalizadas.
- g) Salvaguarda la fluidez en la operación del CATD;
- h) Verifica el correcto funcionamiento de los equipos del CATD;
- i) Vigila la seguridad del equipo de cómputo, de los materiales y de la información; y;
- j) En ausencia del Coordinador, tomará las decisiones en el ámbito de operación de los CATD.
- k) Llevará a cabo la fase de empaquetado de las actas PREP, una vez concluida la jornada.

#### Capturista de Datos:

- a) Registra los datos plasmados en las Actas-PREP digitalizadas a través del formulario correspondiente.

## Verificador:

- a) Verifica que los datos capturados a través del formulario correspondiente, correspondan con los plasmados en el Acta-PREP;
- b) En caso de encontrar algún error de captura, se informa al capturista para resolverlo de acuerdo a lo indicado en este proceso.

## Coordinador:

- a) Da seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del Centro de Acopio y Transmisión de Datos (CATD), en lo que se refiere a: personal, equipo y conectividad, así como de materiales, capacitación y realización de pruebas, ejercicios y simulacros;
- b) Atiende y pone en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la instancia encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP;
- c) Realiza informes sobre lo acontecido en los simulacros y ejercicio oficial de la jornada electoral, que concierne; y
- d) Toma decisiones en el ámbito de operación de los CATD e informar de posibles acontecimientos que detengan la operación de simulacros y ejercicio oficial de la jornada electoral a la Sede central.

## FASE DE ACOPIO

5. Esta fase inicia cuando el acopiador recibe el Sobre-PREP.
6. El acopiador saca el Acta-PREP y utilizando el reloj checador imprime la fecha y hora de recepción en el apartado ubicado en la parte superior izquierda.
7. El acopiador verifica que los datos de identificación del Acta-PREP sean legibles.

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

- a) Tipo de elección
  - b) Municipio
  - c) Sección
  - d) Tipo de casilla
  - e) Número del tipo de casilla (no aplica para casillas básicas ni especiales)
8. El acopiador entrega el recibo desprendible firmado por él, a la persona que entrega el Sobre PREP.

9. El acopiador debe entregar los Sobres-PREP al Digitalizador/Supervisor, en el mismo orden en que fueron recibidos.

## FASE DE DIGITALIZACIÓN

10. El Digitalizador/Supervisor coteja la información de identificación del acta y pega la etiqueta de código QR correspondiente.
11. Una vez colocada la etiqueta QR al Acta-PREP, el Digitalizador/Supervisor debe realizar la captura digital de la imagen del Acta-PREP, por medio de los equipos proporcionados para este fin, para su envío a la sede central.
12. El Digitalizador/Supervisor revisa la calidad de la imagen del acta digitalizada y, en caso de requerirse, puede nuevamente digitalizarla.
13. El Digitalizador/Supervisor informará a la sede central de cada una de las Actas-PREP digitalizadas.
14. Concluida la digitalización, revisión y envío de la imagen, debe colocarse el Acta-PREP en la bandeja de salida para su debido empaquetado.

## FASE DE CAPTURA DE DATOS

15. En el formulario correspondiente, el capturista debe registrar los datos correspondientes a resultados de la votación, fecha y hora de recepción del Acta-PREP, boletas sobrantes, cantidad de personas que votaron y boletas sacadas de la urna.

## FASE DE VERIFICACIÓN

16. El COTAPREP coteja que los datos capturados en el formulario correspondan con el acta digitalizada para cada Acta-PREP enviada por el CATD.

17. En caso de existir alguna corrección de un Acta-PREP, el COTAPREP indica el error al capturista para su corrección, una vez realizada ésta, se reinicia su verificación.

## FASE DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

18. Una vez verificados los datos del Acta-PREP, éstos serán publicados. La publicación de resultados se realizará a partir de las 18:00 horas tiempo local del día 04 de diciembre de 2016, de acuerdo a la manera en que se vayan recibiendo.
19. Cada hora se generará, al menos un corte de información o cuando se reciba un acta y concluya su proceso de verificación, con la finalidad de difundir los resultados preliminares a través de los difusores oficiales que para tal efecto determine el Instituto.
20. El COTAPREP y la Comisión Especial del PREP podrán determinar en casos de contingencia, la manera de publicar los datos e imágenes del PREP.

## FASE DE EMPAQUETADO DE ACTAS

21. Concluidas las fases de acopio y digitalización, y verificada la recepción del Acta-PREP en la sede central, se lleva a cabo el empaquetado de las Actas-PREP, ordenándolas por sección y tipo de casilla, debiendo ser colocadas en cajas para archivo. Concluido el empaquetado de la totalidad de actas recibidas por el Consejo Electoral, se hace entrega de las cajas a la Consejera o Consejero Presidente del Consejo Electoral correspondiente para su resguardo y custodia.

## CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

### DE LAS INCONSISTENCIAS E INCIDENTES RESPECTO DEL ACTA-PREP

Si durante el Proceso Técnico-Operativo, se detecta alguna inconsistencia o incidente respecto del Acta-PREP, se debe considerar lo siguiente:

22. El manejo que se debe dar a las inconsistencias presentadas, atiende a los siguientes criterios:

**Problemática:** El Acta-PREP contiene alguna omisión, ilegibilidad o error en 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.

**Tratamiento:** Se mostrará al final del listado de actas y no se contabilizará.

**Problemática:** 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.

**Tratamiento:** 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.

**Problemática:** La cantidad de votos asentada en el Acta-PREP para un partido, para candidato común (en el supuesto de que la legislación local lo contemple), para una coalición, para un candidato independiente, para candidatos no registrados o votos nulos, es ilegible tanto en letra como en número.

**Tratamiento:** 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.

**Problemática:** La cantidad de votos para un partido, para un candidato común (en el supuesto de que la legislación local lo contemple), para una coalición, para un candidato independiente, para candidatos no registrados o votos nulos, ha sido

asentada en número, pero no en letra, o ha sido asentada en letra, pero no en número.

**Tratamiento:** En este supuesto, se capturará el dato que haya sido asentado. El Acta-PREP se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas.

**Problemática:** La cantidad de votos expresada con letra no coincide con la expresada en número para un partido, para un candidato común (en el supuesto de que la legislación local lo contemple), para una coalición, para un candidato independiente, para candidatos no registrados o votos nulos.

**Tratamiento:** 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.

**Problemática:** La cantidad de votos no ha sido asentada ni en letra ni en número para un partido, para un candidato común (en el supuesto de que la legislación local lo contemple), para una coalición, para un candidato independiente, para candidatos no registrados o votos nulos.

**Tratamiento:** En este supuesto, 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 en letra o número; en caso contrario, si el acta no contiene dato alguno, deberá incluirse en el grupo de actas no contabilizadas.

23. El manejo que se dará a los incidentes presentados, atenderá a los siguientes criterios:

a) Si no fue posible instalar la mesa receptora de la votación, en el sistema, el registro de dicha casilla aparece como "Sin Acta".

b) Para los casos en que el Acta-PREP de ayuntamientos no es entregada en el CATD, se realizará el siguiente procedimiento:

- i. El Coordinador del CATD solicitará al presidente del consejo municipal respectivo el Acta de Escrutinio y Cómputo (AEC).
- ii. El presidente del consejo municipal puede, en calidad de préstamo, entregar al Coordinador del CATD el AEC para su digitalización.

- iii. El personal del CATD debe asentar provisionalmente con lápiz la fecha y hora de recepción, y gestionar el acta de acuerdo al presente Proceso Técnico-Operativo.
- iv. El Coordinador del CATD debe especificar en su informe de la Jornada Electoral todos los casos donde se solicitaron las AEC, incluyendo todos los datos de identificación del acta (municipio, sección, tipo de casilla o número del tipo de casilla).

Si, llevando a cabo el procedimiento que se describe en los puntos anteriores no es posible obtener el acta o la imagen de la misma, se debe identificar a dicha casilla con la leyenda “Sin Acta”, e informarlo al COTAPREP en la sede central.

24. En caso de que el acopiador detecte que alguno de los datos de identificación del Acta-PREP no es legible, debe remitir el Sobre-PREP al Digitalizador/Supervisor del CATD. Si él, la considera ilegible, éste lo remite al Coordinador del CATD quien, en caso de determinar la ilegibilidad, debe realizar la "Identificación Forzada", de acuerdo con el siguiente procedimiento:
- a) En primera instancia el acta no debe digitalizarse.
  - b) El Coordinador del CATD debe acudir con el presidente del consejo electoral para solicitar autorización a fin de cotejar los datos del encabezado del Acta-PREP contra los del acta original de escrutinio y cómputo para su identificación.

En caso de no ser posible el cotejo contra el acta original, o bien, en caso de no poder determinar a qué casilla corresponde, el Coordinador del CATD debe guardar el Acta-PREP en cuestión. Previo al final del periodo de operación del PREP, debe buscar, en el listado de casillas faltantes para así poder hacer la "Identificación Forzada", e informarlo al COTAPREP en la sede central.

Si después de realizar el procedimiento anterior, es posible identificar el acta, se deberá procesar como cualquier acta a capturar y gestionarse de acuerdo al presente Proceso Técnico Operativo, de lo contrario debe registrarse la inconsistencia, documentando la decisión y criterios, e informarlo al COTAPREP en la sede central.



## DE LAS POSIBLES CONTINGENCIAS

25. Con la finalidad de garantizar la continuidad de operaciones, en caso de que un CATD se encuentre inhabilitado para operar, ya sea por presentarse un caso fortuito o una situación de fuerza mayor, la digitalización de Actas-PREP se puede llevar a cabo en el CATD Alterno (ubicado en la sede central).
26. El CATD Alterno entra en funcionamiento cuando, para garantizar la continuidad de operaciones, la instancia interna responsable de coordinar el PREP lo considere necesario, en virtud de presentarse alguna de las siguientes circunstancias:
- a) Interrupción del enlace de comunicaciones entre los CATD y la sede central.
  - b) Interrupción en el suministro de energía eléctrica o variaciones de voltaje.
27. Una vez que se determina que debe entrar en operación el CATD Alterno, éste debe operar de acuerdo con el siguiente procedimiento:
- a. Se deben habilitar los equipos de digitalización para poder registrar los resultados del CATD involucrado en la contingencia.
  - b. El encargado del CATD Alterno inicia comunicación con el Digitalizador/Supervisor del CATD involucrado y se coordinan para establecer el canal de comunicación entre los operadores e iniciar la operación del CATD Alterno.
  - c. En caso de que el CATD involucrado en la contingencia pueda realizar la digitalización del Acta-PREP, éste la enviará por algún medio como correo electrónico, mensaje multimedia, u otro, al CATD alterno en la sede central.
  - d. En caso de no existir alguna facilidad de comunicación, se enviará el Acta-PREP física al CATD Alterno en la sede central previo dictado de los datos vía telefónica (en su caso).
  - e. El encargado del CATD informa que, a partir de ese momento, y hasta nuevo aviso, la digitalización de actas se debe realizar a través del CATD Alterno.
  - f. El operador del CATD Alterno debe digitalizar y procesar las Actas-PREP de acuerdo al Proceso Técnico-Operativo.

28. Para los casos no previstos en el presente Proceso Técnico-Operativo, la instancia interna responsable de coordinar el PREP podrá consultarlos con el COTAPREP ó con la Comisión Especial del PREP, quienes respectivamente tendrán la facultad de tomar las decisiones correspondientes, debiendo en todo momento informar al Secretario Ejecutivo, quien en su caso informará a la brevedad posible a los integrantes del Consejo General del Instituto.