

Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares

Proceso Electoral Local 2018-2019



Glosario

1. Para los efectos del presente, se entiende por:

- I. **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.
- II. **AEC:** Acta/Actas de Escrutinio y Cómputo.
- III. **CAE:** Capacitador Asistente Electoral;
- IV. **FMDC:** Funcionarios de Mesas Directivas de Casillas.
- V. **CATD:** Centro/Centros de Acopio y Transmisión de Datos.
- VI. **CCV:** Centro de Captura y Verificación ubicado en el recinto central.
- VII. **Código QR:** código de barras de respuesta rápida para almacenar información.
- VIII. **CSV:** (comma-separated values): es un tipo de archivo que permite el intercambio de información entre algunas aplicaciones de datos. En los archivos CSV la información se organiza de forma tabular. Cada línea del archivo es un registro y cada registro consiste en uno o más campos (columnas) separados por el carácter coma (",").
- IX. **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- X. **Proceso Técnico Operativo:** 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.
- XI. **Simulacro:** evento previo al día de la Jornada Electoral, en que se reproduce el proceso técnico operativo de manera integral, para evaluar el óptimo funcionamiento del sistema informático y los procedimientos.
- XII. **Sistema informático:** conjunto de programas e infraestructura tecnológica utilizados para el acopio y digitalización de las Actas PREP, así como para la captura, verificación y publicación de los datos asentados en las Actas PREP y las imágenes de las mismas.



Índice

Introducción	4
Proceso Técnico Operativo	5
I. Acopio, digitalización y transmisión de datos.	6
A. Especificaciones del Acta de Escrutinio y Cómputo	6
B. Recepción de los Sobres PREP.	7
C. Digitalización de las Actas de Escrutinio y Cómputo.	8
D. Acopio de la Información.....	8
E. Transmisión de Datos.....	9
F. Cierre del Centro de Acopio y Transmisión de Datos.....	9
II. Captura y verificación de datos.	9
A. Centro de Llamadas.	10
B. Procedimiento de Verificación de los folios.	10
C. Procedimiento de Captura de las Actas de Escrutinio y Cómputo.	11
D. Captura de Datos Complementarios	13
E. Datos a Calcular.....	13
F. Procedimiento de Verificación/Validación de las Actas de Escrutinio y Cómputo.	13
III. Publicación de la información	14
IV. Toma fotográfica del Acta PREP en la casilla.....	15
V. Contingencias	17



Introducción

De conformidad con el sistema legal que rige la materia electoral, el Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes debe aprobar un Proceso Técnico Operativo que permita el adecuado desarrollo del PREP. Para lo anterior, este Proceso debe establecer un sistema informático y logístico, sustentado en los Centros de Recepción y Traslado de los Paquetes Electorales, conformados a su vez por once Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) —uno por cada Consejo Municipal Electoral—, desde los cuales se acopiarán, digitalizarán y transmitirán los datos contenidos en cada Acta PREP para remitirlos al Centro de Captura y Verificación.

Así mismo, el referido Proceso debe establecer los sistemas de difusión de la información generada con el procedimiento referido anteriormente, para que la ciudadanía, medios de comunicación, miembros del Consejo General y personal del Instituto puedan conocerla.

El día de la Jornada Electoral una vez que las clausuren las casillas, los FMDC procederán al escrutinio y cómputo de la votación, para posteriormente elaborar las Actas de Escrutinio y Cómputo correspondientes, de las cuales, una copia se colocará en el Sobre PREP del Paquete Electoral, a efecto de iniciar así con el Proceso Técnico Operativo.



Proceso Técnico Operativo

De conformidad con lo establecido en el numeral 15 de los Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares¹, el Proceso Técnico Operativo deberá constar de las siguientes fases:

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; en caso de que la imagen del Acta PREP capturada tenga origen desde la casilla, la fecha y la hora de acopio será la que registre el sistema informático al momento de digitalizar 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

VI. Empaquetado de actas. Es la última parte del procedimiento, en esta fase se archivan las Actas PREP para su entrega al Presidente del Consejo Municipal correspondiente.

Así mismo señala que el Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes debe contar con un mecanismo que permita la digitalización del mayor número de Actas PREP posibles, desde las casillas electorales, sin que esto suponga el Acopio de Actas PREP en los CATD.

Por consiguiente, a efecto de hacer más práctico el Proceso Técnico Operativo, este se dividirá en los siguientes apartados:

I. Acopio, Digitalización y Transmisión de datos.

II. Captura y Verificación de datos.

Divulgación de la Información.

Captura fotográfica del Acta PREP en la casilla

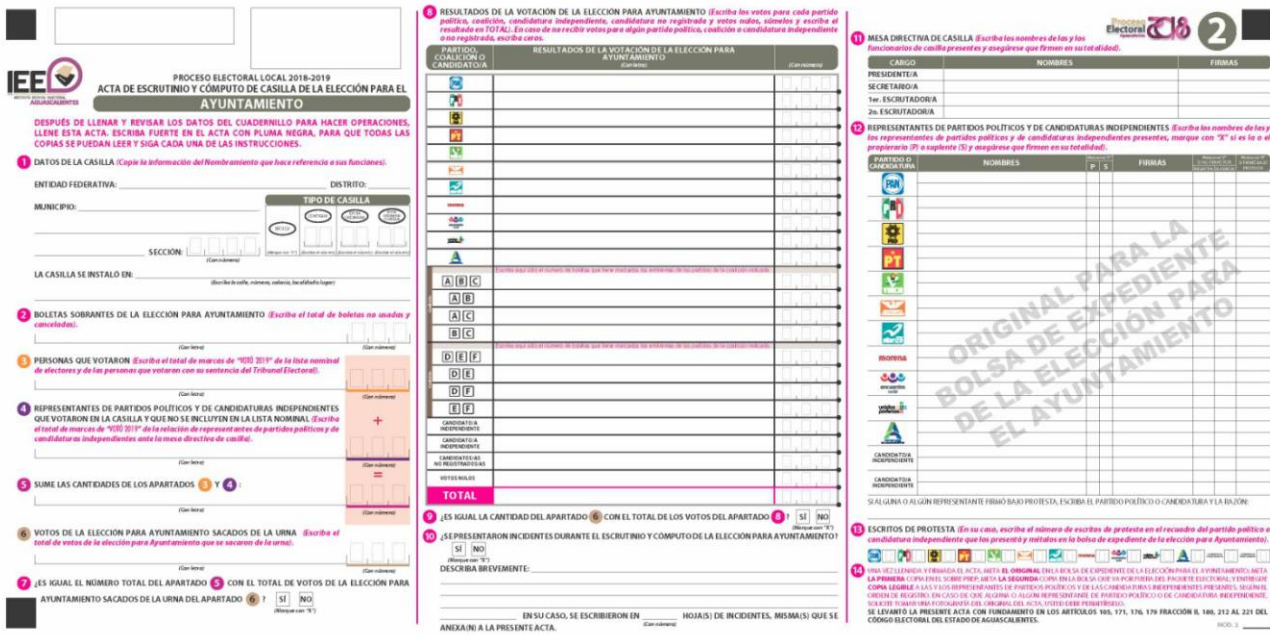
Contingencias



I. Acopio, digitalización y transmisión de datos.

A. Especificaciones del Acta de Escrutinio y Cómputo

Para efectos del PREP, el AEC debe contener, de origen, la información de identificación respecto de la casilla a la que pertenece la misma, partiendo del modelo oficial aprobado por el Instituto Nacional Electoral; a continuación, se muestra un ejemplo del AEC para la elección de Ayuntamiento:



The image shows a sample of the 'Acta de Escrutinio y Cómputo' form for Ayuntamiento elections. It includes sections for:

- 1. DATOS DE LA CASILLA:** Fields for Entidad Federativa, Municipio, Sección, and Tipo de Casilla.
- 2. BOLETAS SOBRIANTES:** A table for recording surplus ballots.
- 3. PERSONAS QUE VOTARON:** A table for recording the number of voters.
- 4. REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLITICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES:** A table for recording the number of representatives.
- 5. SUMA LAS CANTIDADES DE LOS APARTADOS:** A table for summing up the results.
- 6. VOTOS DE LA ELECCION PARA AYUNTAMIENTO SACADOS DE LA URNA:** A table for recording votes from the urn.
- 7. ¿ES IGUAL EL NUMERO TOTAL DEL APARTADO 5 CON EL TOTAL DE VOTOS DE LA ELECCION PARA AYUNTAMIENTO SACADOS DE LA URNA DEL APARTADO 6?** A yes/no question.
- 8. RESULTADOS DE LA VOTACION DE LA ELECCION PARA AYUNTAMIENTO:** A large table with columns for Party/Candidate, Results, and Comments.
- 9. ¿ES IGUAL LA CANTIDAD DEL APARTADO 8 CON EL TOTAL DE LOS VOTOS DEL APARTADO 6?** A yes/no question.
- 10. ¿SE PRESENTARON INCIDENTES DURANTE EL ESCRUTINIO Y COMPUTO DE LA ELECCION PARA AYUNTAMIENTO?** A yes/no question with a space to describe incidents.
- 11. MESA DIRECTIVA DE CASILLA:** A table for recording the names and signatures of the table members.
- 12. REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLITICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES:** A table for recording the names and signatures of the representatives.

En ese orden de ideas, el recuadro de identificación del AEC, para efectos del PREP, debe contener los siguientes datos:

- A) Entidad federativa;
- B) Distrito;
- C) Municipio;
- D) Tipo de acta;
- E) Número de sección;
- F) Tipo de casilla;
- G) Número de Casilla; y
- H) Folio único².



indicar el número de sección y el tipo de casilla a que pertenece al AEC, así como el número de sección y el tipo de acta al AEC.

Esta información se contendrá en una etiqueta que se colocará a las AEC, antes de que éstas sean entregadas a las mesas directivas de casilla.

En igual forma es importante que en la columna central sea donde se asienten los votos para los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, candidatos independientes, candidatos no registrados, votos nulos y el total de votos computados.

B. Recepción de los Sobres PREP.

1. Una vez que el personal acreditado del Consejo Municipal Electoral reciba el paquete electoral, de forma inmediata desprenderá el Sobre PREP que se encuentra a un costado del paquete de la elección que corresponda, identificando el número de sección y tipo de casilla respectiva, en caso de que el sobre venga sin identificación, deberán anotar en el mismo a qué número de sección y qué tipo de casilla pertenece. Una vez que haya identificado dichos datos, el personal del Consejo Municipal Electoral entregará el sobre al personal autorizado del PREP y éste lo depositará en un contenedor denominado “PRINCIPAL”.
2. Posteriormente, el Acopiador del PREP abrirá el sobre que ha sido depositado y verificará el contenido del mismo, revisando que se encuentre el Acta correspondiente, cerciorándose de que coincidan con la identificación del Sobre PREP. En caso de notar que falte alguna de las Actas, notificará de inmediato al Presidente del Consejo Municipal Electoral o a la persona designada por éste, para que le entreguen copia del AEC correspondiente.
3. En caso de que las actas no coincidan con la identificación del Sobre PREP, el personal del PREP procederá a hacer la aclaración pertinente con el Presidente del Consejo Municipal Electoral o con la persona designada por éste. Si se determina que el AEC está mal identificada, se pegará una etiqueta en dicha Acta con la anotación del Número de Sección y Tipo de casilla a la que pertenece. Este mismo procedimiento deberá seguirse en caso de que la casilla no tenga legibles los datos del Número de Sección y Tipo de Casilla al que pertenece.
4. El personal del PREP, verificará que cada una de las AEC destinadas al PREP sean legibles; en caso contrario solicitará al Presidente del Consejo Municipal Electoral o a la persona designada para tal efecto, que le proporcione copia del AEC legible, para cotejarla con el original del PREP y digitalizar el Acta que sea más legible. Si ambas Actas son parcialmente legibles, la que tenga mejor calidad será sellada con la leyenda “MEJOR ACTA” en la parte superior izquierda de la cara anterior.



5. Ya que ha sido revisada el AEC, el Acopiador procederá a anotar en el espacio correspondiente de la misma AEC, el día y hora de Acopio.
6. Una vez verificadas estas Actas el Acopiador del PREP las depositará en el contenedor denominado "ACTAS ACOPIADAS" y se procederá a su digitalización.

C. Digitalización de las Actas de Escrutinio y Cómputo.

1. El Digitalizador tomará un Acta a la vez del contenedor denominado "ACTAS ACOPIADAS" y verificará que no tenga el sello de "ACTA DIGITALIZADA".
2. El Digitalizador realizará el procedimiento de digitalización del AEC, verificando que el documento sea correctamente alimentado en el escáner que para ello emplee.
3. Una vez digitalizada el Acta revisará en su pantalla que el documento se haya digitalizado correctamente y en caso contrario volverá a digitalizarla.
4. Una vez digitalizada correctamente el AEC, ésta será identificada en la parte posterior con un sello de "ACTA DIGITALIZADA" para que quede anotado que ya pasó por este procedimiento y la depositará en el contenedor marcado como "ACTAS DIGITALIZADAS".
5. En caso de que alguna Acta se encuentre dañada desde su origen, por ejemplo: que esté rota; que se haya desprendido alguna parte de la misma; o que se haya desprendido la etiqueta que debe contener los datos de identificación del AEC; o bien, que durante el procedimiento de digitalización el AEC sufra algún daño de este tipo, que impida que se complete el mismo, se realizará un procedimiento alternativo, el cual consiste en utilizar una mica de plástico para proteger el Acta, alimentarla al escáner y digitalizar la misma.

D. Acopio de la Información.

1. Una vez digitalizada el AEC, el Acopiador tomará el documento del contenedor marcado como "ACTAS DIGITALIZADAS" y verificará que ya ha sido marcada con el sello de "ACTA DIGITALIZADA". En caso negativo verificará con el Digitalizador que ya haya pasado el documento por este procedimiento.



Finalmente, el Acopiador registrará el AEC en la bitácora respectiva, anotando la hora de registro y tanto el Número de Sección como el Tipo de Casilla al que pertenece.

3. El Acopiador una vez registrada el Acta, colocará un sello de “REGISTRADA EN BITÁCORA” en la parte posterior del AEC a un lado de donde se encuentra el sello de “ACTA DIGITALIZADA” para indicar que ya fue registrada en la Bitácora.

E. Transmisión de Datos.

1. Cada vez que una AEC es digitalizada, el sistema informático del CATD deberá transmitir el archivo digital de la misma al CCV ubicado en el recinto central destinado por el IEEAGS.
2. En canal de comunicación entre el CATD y el CCV debe ser una Red Privada Virtual exclusiva con al menos un cifrado de tipo AES-256 .³.
3. Finalmente, en la bitácora se registrará que el AEC ya fue transmitida al Centro de Captura ubicado en el CCV.

F. Cierre del Centro de Acopio y Transmisión de Datos.

Para cerrar un CATD, es necesario seguir estos lineamientos:

1. Usando el sistema informático del PREP, diseñado para el control de Actas procesadas y Actas faltantes, el Consejo Municipal Electoral tomará la decisión de informar al CATD que ya no tiene más Actas por procesar y por lo tanto puede proceder al cierre.
2. Con respecto a las Actas de Escrutinio y Cómputo no recibidas o las que no se haya podido tener la certeza de su contenido, se verificará si el presidente del Consejo Municipal Electoral cuenta con alguna copia que pueda ser usada para el PREP; en caso afirmativo se digitalizará y en caso negativo se registrará en las bitácoras dicha situación. En cualquier caso, los incidentes mencionados en este párrafo deberán ser registrados en el “Reporte de Cierre”.
3. El CATD deberá generar un reporte estadístico de las Actas procesadas y las Actas faltantes (en caso de existir) para anexarlo al “Reporte de Cierre” que será firmado por el Consejero Presidente del Consejo Municipal y el Coordinador del CATD.
4. Finalmente se anexará la bitácora manual al “Reporte de Cierre” y se procederá a su digitalización.

II. Captura y verificación de datos.



Para garantizar el funcionamiento del PREP, se requiere que la captura y publicación de la información se realice desde el Centro de Captura ubicado en el CCV, donde se tengan las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar al personal, los equipos y la

Standard, 256 bits.

información necesaria para el PREP. Este mecanismo tiene como propósito normar la operación del CCV, responsable de la captura, validación y publicación de los resultados del PREP.

En el Centro de Captura se podrá verificar directamente el procedimiento de captura de datos y publicación de información del PREP, pudiendo ingresar a él los miembros del Comité Técnico Asesor del PREP, los Auditores del PREP, las y los Consejeros Electorales del Consejo General del IEE, los representantes de Partidos Políticos y Candidatos Independientes debidamente registrados, y personal de prensa que se haya registrado y acreditado previamente.

A. Centro de llamadas.

1. Una vez que arribe el personal del Centro de Captura en el CCV ubicado en el recinto central, se hará un pase de lista.
2. El centro de llamadas realizará el pase de lista a los CATD y dará las instrucciones sobre las actividades que se realizarán; así mismo tomará las acciones necesarias para asegurar el 100% de la plantilla de personal requerida en los CATD.
3. Para el inicio del proceso de Acopio, Digitalización y Transmisión de las Actas del PREP, cada CATD recibirá la confirmación del Supervisor General del PREP.
4. Durante el procedimiento, en caso de detectar Actas mal digitalizadas, el Centro de llamadas, solicitará al CATD correspondiente que digitalice nuevamente dichas Actas.
5. Al recibir los Reportes de Incidencias de los CATD, el Centro de llamadas solicitará la autorización de las mismas al Supervisor General del PREP.
6. Una vez que fueron identificadas las incidencias, el Centro de llamadas dará la instrucción de Digitalización de los formatos de las mismas.
7. Una vez procesadas las incidencias, previa autorización del Presidente del Consejo Municipal Electoral, el Centro de llamadas confirmará la autorización para el cierre de operaciones de cada uno de los CATD.

B. Procedimiento de Verificación de los folios.



El verificador de Folios verificará las AEC, los Formatos de Incidencias, las Bitácoras ; y los Reportes de Cierre de los CATD.

2. El Verificador de Folios verificará que los folios de las Actas digitalizadas en el sistema corresponden a los folios de las Actas que se entregaron a cada Mesa Directiva de Casilla.
3. En caso de que algún documento de los verificados no sea oficial, se marcarán como “NO VÁLIDO”.
4. Si el AEC ha sido digitalizada correctamente, el área de Verificación/Foliación, verificará que el sistema haya identificado correctamente el número de sección y el tipo de casilla.
5. En caso de que el sistema no hubiese identificado correctamente el folio, o cualquier otro dato del AEC, el área de Verificación/Foliación, con apoyo y aprobación de su Coordinador, procederá a introducir manualmente esta información.
6. Si los datos del AEC coinciden con los del sistema, el área de Verificación/Foliación, la turnará al sistema de Captura.

C. Procedimiento de Captura de las Actas de Escrutinio y Cómputo.

1. Se capturarán en el sistema las AEC que ya hayan sido verificadas.
2. Al aparecer el dato a capturar se verificará que los logotipos de los partidos o candidatos a capturar coincidan con los que muestra el Acta.
 - a) Los datos de identificación del Acta PREP: entidad federativa, distrito electoral, sección, tipo y número de casilla; y, en su caso, municipio o alcaldía;
 - b) Total de boletas sobrantes, total de personas que votaron, total de representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron, y total de votos sacados de la urna;
 - c) Los votos obtenidos por los partidos políticos y las candidaturas, sean estas independientes, por partido político, por candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple) o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso;
 - d) Total de votos, total de votos nulos y total de votos para candidaturas no registradas; y



imagen del Acta PREP.

Se aparecerán los datos a capturar de cada Partido Político, Coalición y/o Candidato. Cuando se capture el dato, el área de Captura verificará primeramente que la cantidad de votos en letra coincida con la cantidad escrita en número.

ANEXO ÚNICO
ACUERDO CG-A-71-18

4. El área de Captura, tendrá la precaución de verificar plenamente los votos que se estén capturando. El procedimiento de verificación consistirá en comparar una cifra a la vez para asegurar una correcta comprensión del número a capturar poniendo siempre atención en verificar el número que ha sido tecleado.
5. En caso de dudas con alguno de los datos, el área de Captura solicitará apoyo de su Coordinador para que lo asesore.
6. Si la cantidad de los votos escrita en letra difiere de la cantidad escrita en número, el área de captura solicitará autorización a su Coordinador para capturar el valor escrito en letra.
7. Si 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. En dicho supuesto, se mostrará al final del listado de actas y no se contabilizará. Se entenderá por campos de identificación del AEC:
 - a) Para elecciones federales: entidad federativa, distrito electoral federal, sección, tipo de casilla y número de casilla.
 - b) Para elecciones locales: elección de Gobernador, Jefe de Gobierno o diputados locales: distrito electoral local o en su caso municipio, sección, tipo de casilla y número de casilla. Elección de ayuntamientos o de Alcaldías: municipio o alcaldía, sección, tipo de casilla y número de casilla.
8. Si la cantidad de votos no ha sido asentada ni en letra ni en número, para un partido, una candidatura común, una coalición, una candidatura independiente, candidaturas no registradas o los votos nulos, se capturará como **"SIN DATO"**.
9. Si el cálculo de todos los votos asentados en el Acta PREP, excede el número de ciudadanos de la lista nominal correspondiente a esa casilla más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes, o para el caso de casillas especiales, excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes, se captura como **"EXCEDE LISTA NOMINAL"**.
10. Si alguno de los datos se encuentra en blanco, ya sea en número o en letra, se capturará **"SIN DATO"**, previa autorización del Coordinador.
11. Si la cantidad total de votos capturada excede el número de boletas que fueron entregadas a la Mesa Directiva de Casilla, el área de captura lo reportará a su Coordinador, para que lo lleve a Verificación. Esto se deberá tomar como **"INCONSISTENCIA"**.



C deberá ser capturada dos veces, por persona distinta; para tal efecto el sistema mostrará de forma aleatoria a las personas correspondientes.

D. Captura de Datos Complementarios

1. Total de boletas sobrantes;
2. Total de personas que votaron;
3. Total de representantes de los Partidos Políticos y de Candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron;
4. Total de votos sacados de la urna; y
5. Agregados a nivel estatal, distrito y municipio, según corresponda.

E. Datos a Calcular

1. Total numérico de actas esperadas;
2. Total numérico de actas capturadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
3. Total numérico de actas contabilizadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
4. Total de actas fuera de catálogo;
5. Porcentaje calculado de participación ciudadana;
6. Total de votos por AEC;
7. Agregado del total de votos, por un lado, incluyendo los votos en casillas especiales y, por el otro lado, sin incluir los votos en casillas especiales; y
8. Agregados a nivel entidad federativa, municipio, sección y acta, según corresponda.

F. Procedimiento de Verificación/Validación de las Actas de Escrutinio y Cómputo.



incidieron las dos capturas del Acta, el sistema notificará al Verificador para que corrija de los datos contenidos en la misma y realice la captura correcta.

2. Si el AEC no fue entregada al Consejo Municipal Electoral, al recibirse dicha incidencia, el área de verificación la procesará como tal en el sistema. En este apartado se contemplarán tres tipos de incidencia:
 - a) **Sin Acta por** paquete no entregado: El paquete electoral no fue recibido en el Consejo Municipal Electoral durante la operación del PREP.
 - b) **Sin Acta por** casilla no instalada: La casilla no fue instalada.
 - c) **Sin acta por** paquete entregado sin sobre: Al arribo del paquete electoral, no llevaba el sobre PREP.
3. Así mismo, cuando la suma de los votos es superior al número de boletas enviadas a la casilla correspondiente, esta Acta se procesará como **“EXCEDE LISTA NOMINAL”**.

III. Publicación de la información

Una vez que ha concluido la Captura y Verificación, de forma automática se publicará en Internet la siguiente información:

- a) Lista nominal;
- b) Lista nominal de las Actas contabilizadas;
- c) Participación ciudadana;
- d) Datos capturados, en el caso del total de votos asentado, únicamente se publicará en la base de datos descargable del portal del PREP. Este dato no deberá utilizarse para calcular los agregados publicados en el portal;
- e) Datos calculados;
- f) Imágenes de las Actas PREP;
- g) Identificación del Acta PREP con inconsistencias, así como el porcentaje de actas con inconsistencias con respecto al total de actas esperadas;
- h) Las bases de datos con los resultados electorales preliminares, en un formato de archivo CSV y de acuerdo a la estructura establecida por el Instituto; y
- i) Hash o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las Actas PREP, con el estándar definido por el Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

La información generada por el sistema deberá estar disponible de forma segura y confiable para publicarse por el IEE y los difusores autorizados por el IEE.



IV. Toma fotográfica del Acta PREP en la casilla.

La toma fotográfica del Acta PREP en la casilla se realizará siempre y cuando no obstaculice las actividades propias de la Mesa Directiva de Casilla.

1. Esta actividad se ejecutará cuando:

- I.** El CAE se encuentra en una de las casillas que tiene asignadas;
- II.** Se haya concluido con la votación;
- III.** Se haya llenado el AEC, conforme se establece en el Programa de Asistencia Electoral del Proceso Electoral 2018-2019.
- IV.** El CAE tenga acceso al Acta PREP antes de que ésta se inserte en el Sobre-PREP correspondiente.

2. El CAE deberá verificar que todos los datos de identificación del Acta PREP sean legibles. Se considera que los datos de identificación del Acta PREP son los siguientes:

- a)** Entidad federativa.
- b)** Distrito electoral.
- c)** Municipio.
- d)** Sección.
- e)** Tipo de casilla (identificador y número de casilla).

Si se cumplen las condiciones anteriores, el CAE deberá hacer uso de PREP Casilla.

3. El CAE identificará el código QR con los datos correspondientes a la casilla del Acta PREP y procederá a pegarlo en el espacio asignado dentro del Acta PREP.



de que los datos de identificación del Acta PREP no coincidan, el CAE deberá con los FMDC los datos correctos de la casilla e ingresarlos de forma manual en el PREP Casilla.

5. El CAE colocará el Acta PREP sobre una superficie plana, de forma tal que no tenga dobleces y evitando en todo momento que en la toma fotográfica se incluyan elementos ajenos al Acta PREP.
6. El CAE por medio del Sistema PREP Casilla deberá escanear el código QR.
7. El CAE revisará que los datos obtenidos del escaneo sean coincidentes con los datos de identificación del Acta PREP y los datos del código QR. Si los datos son coincidentes, el CAE registrará el Acta en el Sistema PREP Casilla.
8. El CAE realizará la toma fotográfica del Acta PREP y verificará que la imagen sea legible.
9. El CAE confirmará en las opciones de la aplicación que la imagen es legible. En caso de que no sea así, cancelará la toma fotográfica y llevará a cabo una nueva toma fotográfica del Acta PREP.
10. Concluidos los pasos anteriores, el CAE realizará el envío de la imagen a través del Sistema PREP Casilla. La calidad de la imagen se revisará en el área de Verificación de los folios del CCV.
11. Si no se cuenta con servicio de datos para el envío de la imagen del Acta PREP, el CAE podrá continuar con la toma fotográfica del Acta PREP de la siguiente casilla, dado que la aplicación PREP Casilla realizará el envío automático de la o las imágenes de Acta PREP pendientes de ser enviadas, en cuanto se tenga conexión al servicio de datos.
12. Cuando el CAE no alcance a visitar todas las casillas que le hayan sido asignadas, antes de que el FMDC inicie el traslado del paquete electoral al Consejo Municipal Electoral correspondiente, el Acta PREP de esas casillas se procesará conforme al Procedimiento

o.



V. Contingencias

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, el Sobre PREP deberá ser trasladado al CATD más cercano, con la finalidad de que el AEC inicie con el procedimiento correspondiente.

Para los casos no previstos en este Proceso Técnico Operativo del PREP, el Titular de la Coordinación de Informática del Instituto Estatal Electoral tendrá la facultad de tomar las decisiones que correspondan, pudiendo consultar su decisión con el Comité Técnico Asesor del PREP y debiendo en todo momento informar al Secretario Ejecutivo del Consejo General del IEE dicha situación, quien a su vez informará a la brevedad posible a los integrantes del Consejo General.

