

**Esquema de procesamiento de Actas PREP que se reciban en Consejos Municipales en los que no haya sido instalado un Centro de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) para el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) del Proceso Electoral Local Ordinario 2016-2017 en el estado de Veracruz**

1. El presente procedimiento es de observancia general, y de carácter obligatorio para el Instituto Nacional Electoral (INE) y el Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz (OPLE Veracruz), en los ámbitos de sus competencias, así como para las personas que participen en cada una de las fases del proceso electoral local ordinario 2016-2017 a celebrarse en el estado de Veracruz el día 4 de junio de 2017.

2. El presente documento tiene por objeto establecer y describir el procedimiento que se llevará a cabo para el traslado, al CATD correspondiente, de las Actas PREP de aquellos Consejos Municipales del OPLE Veracruz en los cuales no se encuentre instalado un CATD, para su procesamiento de acuerdo al Proceso Técnico Operativo aprobado.

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 Celular: CATD que opera, para la digitalización de Actas PREP, a través de la aplicación CATD Celular, y no cuenta con un Monitor de Captura de Actas Digitalizadas.
- d) Control de Sobres PREP: personal del OPLE Veracruz responsable de la recepción de los Sobres PREP en el Consejo Municipal sin CATD.

- e) Coordinación de Operación: está conformada por personal del INE encargado de coordinar y supervisar, a nivel central, el desarrollo de la implementación y operación del PREP.
  - f) Listado de Sobres Esperados: formato establecido por el INE que contiene la relación de Sobres PREP que se recibirán en cada Consejo Municipal, y que se genera en original y copia (al menos en papel carbón). En este Listado se podrá indicar tanto la recepción de los Sobres PREP, como los casos en los que es recibido el paquete electoral pero no el correspondiente Sobre.
  - g) Sobre PREP: contiene el Acta PREP y se coloca por fuera del paquete electoral al concluir el conteo de votos en la casilla, el Acta PREP se introduce en este Sobre, para su traslado al Consejo Municipal correspondiente.
  - h) UNICOM: Unidad Técnica de Servicios de Informática del INE.
4. El presente procedimiento consta de las siguientes fases:
- a) **Recepción de Sobres PREP en los Consejos Municipales sin CATD.** El procedimiento comienza con esta fase, cuando en los Consejos Municipales sin CATD se reciben y registran los Sobres PREP antes de ser enviados al CATD correspondiente.
  - b) **Envío de Sobres PREP al CATD.** En esta fase se trasladan los Sobres PREP al respectivo Consejo Municipal que cuente con un CATD instalado y operando, fase que es responsabilidad, exclusivamente, del OPLE Veracruz.
  - c) **Recepción de Sobres PREP en el CATD correspondiente.** Esta fase se lleva a cabo cuando el CATD recibe los Sobres PREP procedentes de un Consejo Municipal que no cuente con algún CATD instalado y operando, para proceder con acopio y la digitalización del Acta PREP.
  - d) **Empaquetado de Actas PREP.** Es la última fase del proceso, en la que se archivan las Actas PREP para su posterior devolución al Presidente del Consejo Municipal correspondiente, o la persona que éste designe.
5. Los casos no previstos en el presente procedimiento se deberán someter a consideración del Grupo de Trabajo conformado por el personal del Instituto y el OPLE Veracruz, en el marco del Convenio de Coordinación y Colaboración en materia del PREP así como la Adenda al mismo, suscritos por ambos organismos.

## **De la recepción de Sobres PREP en los Consejos Municipales sin CATD**

**6.** El proceso inicia cuando el Consejo Municipal correspondiente recibe los paquetes electorales. El personal asignado del Consejo Municipal separa el Sobre PREP del paquete electoral, y lo entrega a Control de Sobres PREP.

**7.** Enseguida, Control de Sobres PREP escribe el número y nombre del Consejo Municipal en el Sobre PREP. Luego, Control de Sobres PREP debe colocar los Sobres PREP en la bolsa o empaque destinados para su traslado, y escribir sobre la bolsa o empaque el número de Sobres que contiene.

Respecto al nombre del Consejo Municipal, éste corresponde al número de Municipio en el catálogo del OPLE Veracruz.

**8.** Seguidamente, Control de Sobres PREP registra en el Listado de Sobres Esperados la fecha y hora de recepción de cada uno de los Sobres PREP, en el Consejo Municipal.

**9.** En caso de que, el paquete electoral no contenga el Sobre PREP, Control de Sobres PREP debe registrarlo como faltante en el Listado de Sobres Esperados.

**10.** Finalmente, para el traslado de los Sobres PREP, Control de Sobres PREP debe colocarlos en el mismo orden en que fueron recibidos, y anexar el original del Listado de Sobres Esperados. En dicho Listado, se deben indicar los Sobres PREP que se envían, y el número de envío. La copia se queda bajo el resguardo de Control de Sobres PREP del Consejo Municipal.

## **Del Envío de Sobres PREP al CATD**

**11.** El personal del OPLE Veracruz es el responsable de determinar, coordinar y ejecutar el traslado de Sobres PREP del Consejo Municipal al CATD correspondiente.

**12.** El operativo de traslado debe contemplar, al menos, un viaje cada vez que se hayan recibido 20 Sobres PREP, o cada 20 minutos (lo que ocurra primero),

hasta la conclusión de la entrega de los Sobres PREP en el correspondiente CATD instalado y operando.

**13.** El traslado referido en el numeral anterior debe contemplar los elementos necesarios para garantizar la seguridad e integridad de los Sobres PREP y de las Actas PREP, hasta su llegada al CATD.

### **De la Recepción de Sobres PREP en el CATD**

**14.** El Coordinador del CATD debe asignar, conforme a las cargas de trabajo, al personal operativo para recibir los Sobres PREP provenientes de un Consejo Municipal que no cuente con CATD instalado y operando.

**15.** Luego, el personal operativo designado debe cotejar los Sobres PREP recibidos contra los señalados en el Listado de Sobres Esperados ajunto al paquete de Sobres PREP trasladados.

**16.** En caso de detectar algún Sobre PREP faltante, el Coordinador del CATD debe comunicarse con Control de Sobres PREP del Consejo Municipal correspondiente, para indicarle cuál es el Sobre PREP faltante. Control de Sobres PREP debe revisar el motivo del faltante, e informar si es posible enviarlo en el siguiente traslado de Sobres PREP, o (en caso de no contar con el Sobre PREP) solicitará al Consejo Municipal el AEC (en poder del Presidente del Consejo) para tomar la imagen del Acta a través de la aplicación CATD celular.

**17.** Al término de la recepción de los Sobres PREP, el Coordinador del CATD debe informar a Control de Sobres PREP en el Consejo Municipal correspondiente el estado final de la recepción de Sobres y Actas PREP.

El Coordinador del CATD debe integrar en forma de anexos los Listados de Sobres PREP Esperados que haya recibido de cada Consejo Municipal a su informe de la Jornada Electoral.

**18.** El CATD debe procesar las Actas PREP recibidas de los Consejos Municipales que no tienen CATD instalado y operando, con base en el Proceso Técnico Operativo aprobado por el Consejo General del INE.

## Del Empaquetado de Actas

19. La fase de Empaquetado de Actas se debe realizar con base en lo estipulado en el Proceso Técnico Operativo aprobado, particularmente en lo que refiere al orden de su empaquetado.
20. En el caso de las Actas PREP recibidas de Consejos Municipales sin CATD instalado y operando, éstas deben empaquetarse por separado para su posterior devolución al Consejo Municipal correspondiente.
21. El personal del OPLE Veracruz es el responsable de determinar, coordinar y ejecutar el retorno de las Actas PREP al Consejo Municipal correspondiente, a más tardar dos días naturales, después del cierre del PREP.

## Consideraciones Específicas

### De los Incidentes respecto al traslado de los Sobres PREP

22. En los casos donde el OPLE Veracruz determine que no es posible el traslado de los Sobres PREP al CATD correspondiente, el OPLE Veracruz debe informar inmediatamente vía telefónica y por correo electrónico de la situación, incluyendo las causas, al Coordinador General de la UNICOM, con el objeto de que este último emita la autorización, vía electrónica, al OPLE Veracruz para que éste a su vez instruya a Control de Sobres PREP en los Consejos Municipales sin CATD, a abrir los Sobres PREP y obtener las imágenes de las Actas PREP, mediante la aplicación CATD Celular.
23. Para los casos referidos en el párrafo anterior, Control de Sobres PREP deber abrir los Sobres PREP para obtener las imágenes de las Actas PREP. Esta actividad se debe llevar a cabo dentro de la Sala del Consejo Municipal, previo aviso al Consejero Presidente e invitando a todos los integrantes del Consejo a atestiguar el acto. Asimismo, Control de Sobres PREP debe dar aviso al Coordinador del CATD correspondiente, sobre la apertura de Sobres PREP, en el Consejo Municipal para que este último tenga conocimiento de la suspensión del traslado de Sobres PREP, y pueda cerrar sus cifras de control, en caso de ser definitiva la suspensión de traslados.

**24.** El esquema para obtener imágenes de Actas PREP desde los Consejos Municipales que no cuentan con un CATD instalado y operando no reemplaza el traslado de Sobres PREP al CATD correspondiente. En caso de que no se pueda realizar el traslado de los Sobres PREP dentro de las 24 horas de operación del PREP, las Actas PREP quedarán a resguardo del Presidente del Consejo Municipal para continuar con el procedimiento referente al tratamiento de la documentación electoral.

**25.** La relación de los CATD a los que cada Consejo Municipal debe trasladar los Sobres PREP forma parte del presente como Anexo 1.

## ANEXO 1

### Relación de CATD a los que cada Consejo Municipal debe trasladar los Sobres PREP

La siguiente tabla muestra los CATD a donde deben trasladarse los Sobres PREP, por parte del personal del OPLE Veracruz en cada Consejo Municipal que no tenga algún CATD instalado y operando.

No. CATD destino	Nombre de CATD destino	No. del Municipio origen	Nombre de Municipio origen
2	PUEBLO VIEJO	153	TAMPICO ALTO
5	NARANJOS AMATLÁN	62	CHINAMPA DE GOROSTIZA
		36	CERRO AZUL
13	POZA RICA DE HIDALGO	42	COATZINTLA
21	NAOLINCO	107	MIAHUATLÁN
		186	TONAYÁN
		2	ACATLÁN
22	BANDERILLA	94	JILOTEPEC
		136	RAFAEL LUCIO
24	PEROTE	193	VILLA ALDAMA
27	COATEPEC	194	XICO
30	LA ANTIGUA	127	PASO DE OVEJAS
		134	PUENTE NACIONAL
		190	ÚRSULO GALVÁN
33	MEDELLÍN	92	JAMAPA
35	HUATUSCO	49	COSCOMATEPEC
		64	CHOCAMÁN
37	PASO DEL MACHO	22	ATOYAC
39	CÓRDOBA	70	FORTÍN

No. CATD destino	Nombre de CATD destino	No. del Municipio origen	Nombre de Municipio origen
40	AMATLÁN DE LOS REYES	55	CUITLÁHUAC
		196	YANGA
42	ORIZABA	102	MARIANO ESCOBEDO
		128	LA PERLA
		85	IXHUATLANCILLO
43	ZONGOLICA	138	LOS REYES
45	RIO BLANCO	31	CAMERINO Z. MENDOZA
		76	HUILOAPAN DE CUAUHTÉMOC
		116	NOGALES
46	IXTACZOQUITLÁN	23	ATZACAN
		135	RAFAEL DELGADO
48	COSAMALOAPAN	13	AMATITLÁN
		5	ACULA
		208	CARLOS A. CARRILLO
50	ALVARADO	98	LERDO DE TEJADA
55	ACAYUCAN	117	OLUTA
		146	SOCONUSCO
59	SOTEAPAN	105	MECAYAPAN
60	COSOLEACAQUE	61	CHINAMECA
		199	ZARAGOZA
		121	OTEAPAN
63	COATZACOALCOS	205	NANCHITAL DE L. C. D. R.
		206	AGUA DULCE