



**PROCESO  
ELECTORAL**

CONCURRENTE  
2020 - 2021



---

## **Proceso Técnico Operativo**

del Programa de Resultados Electorales Preliminares  
Del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco  
para el Proceso Electoral Concurrente 2020-2021  
v2.0

Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares Del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco para el Proceso Electoral Concurrente 2020-2021

1. El Proceso Técnico Operativo es de observancia general y de carácter obligatorio para el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, así como para las personas que participen en cada una de las fases en el proceso electoral concurrente 2020-2021.
2. El presente proceso tiene por objeto establecer y describir las fases que regirán la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el proceso electoral concurrente 2020 - 2021, bajo los procedimientos que en el presente se establecen.
3. Para los efectos del presente, se entiende por:
  - a) **Acta PREP:** Primera copia del acta de escrutinio y cómputo destinada para el PREP, o en ausencia de ésta, cualquier copia del acta de escrutinio y cómputo.
  - b) **AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo.
  - c) **Bolsa-PREP:** Bolsa diseñada especialmente para cada Proceso Electoral en la que se guardará el Acta PREP y se colocará por fuera del paquete electoral.
  - d) **CAE LOCAL: Las y los** Capacitadores Asistentes Electorales Locales.
  - e) **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
  - f) **CCV:** Centro de Captura y Verificación.
  - g) **Centro de Verificación:** Se conformará por el personal que resolverá los casos de discrepancia en la captura de datos de las Actas PREP, una vez que hayan sido procesadas en la tercera captura, así como las actas clasificadas por los capturistas/verificadores con estatus de “ilegible”.
  - h) **Código de barras:** Imagen compuesta de barras de distinto grosor que representan, de forma codificada, la información que permite identificar cada Acta PREP a través de medios electrónicos.
  - i) **Cotejo:** fase que permite corroborar que los datos publicados coincidan con los datos asentados en el Acta PREP, a través del registro del resultado en el sistema informático.
  - j) **Coordinación de Operación:** Área que será responsable de coordinar y supervisar, a nivel central, el desarrollo de la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Concurrente 2020 – 2021.
  - k) **CRID:** Centro de Recepción de Imágenes y Datos.
  - l) **DSA:** Dispositivo de Sellado Automático. *Software* que imprimirá digitalmente de forma automática fecha y hora en formato de 24 horas en la imagen digitalizada. Se encontrará configurado con la hora del Tiempo del Centro de la República Mexicana.
  - m) **FMDC:** Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.

- n) **Hash:** Es un valor o código de representación único que permitirá identificar cada imagen del Acta PREP digitalizada. Dicho hash o código es obtenido a partir de algún algoritmo criptográfico denominado comúnmente funciones hash, como son sha256 y md5.
  - o) **Instituto:** Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.
  - p) **Lineamientos del PREP:** Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares correspondiente al Anexo 13 del RE del Instituto Nacional Electoral.
  - q) **MCAD:** Monitor de Captura de Actas Digitalizadas. Es un *software* que permitirá revisar las imágenes de las actas digitalizadas para obtener y registrar, de forma automática o manual, la información de identificación del acta contenida en el código, así como la fecha y hora de acopio en formato de 24 horas. Asimismo, enviará al CRID tanto la imagen como la información de identificación del acta y su hash.
  - r) **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral Concurrente 2020 - 2021.
  - s) **PREP Casilla:** Aplicación móvil que permitirá realizar la toma fotográfica del Acta PREP desde la casilla y podrá enviar la imagen al CRID para su captura.
  - t) **RE:** Reglamento de Elecciones.
  - u) **Sistema informático:** Conjunto de programas e infraestructura tecnológica que se utilizará 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.
  - v) **TCA:** Terminal de Captura de Actas. Es un *software* a través del cual se capturarán y verificarán los datos asentados en la Actas PREP.
4. De conformidad con lo previsto en el artículo 339, párrafo 1, inciso c), del RE, en relación con el numeral 15 de los Lineamientos del PREP, los cuales de manera enunciativa pero no limitativa establecen las fases del proceso técnico operativo del PREP, se señalan las fases definidas por este Instituto para su ejecución en el proceso electoral concurrente 2020-2021:
- a) **Toma fotográfica del Acta PREP en la casilla.** Una vez concluido el llenado del AEC, La o el CAE LOCAL solicitará el Acta PREP a la presidencia de la Mesa Directiva de Casilla y, haciendo uso de PREP Casilla, realizará la toma fotográfica sin obstaculizar las actividades en el cierre de la misma.
  - b) **Acopio.** Consistirá en la recepción de las Actas PREP en los CATD, cuya ubicación deberá apegarse a lo estipulado en el Acuerdo del Consejo General que para tal efecto se emita.
  - c) **Digitalización.** Esta fase consistirá en la identificación de las Actas PREP

acopiadas en el CATD y, en su caso, se les asociará con su código de barras pre impreso en las actas de origen (por el impresor de las mismas). Posteriormente se llevará a cabo la captura digital de imágenes a través del equipo designado para ello. Finalmente, las actas digitalizadas, ya sea por este procedimiento o a través de PREP Casilla, se procesarán en el MCAD. El software digitalizador identificará automáticamente la casilla según el código de barras de la imagen, en caso de no poder identificar automáticamente el código se indicará visualmente a la o al digitalizador el acta con código ilegible para que manualmente ingrese la información de la casilla origen.

- d) Captura y verificación de datos.** En esta fase se registrarán y corroborarán todos los datos asentados y capturados de las Actas PREP, a través de la TCA.
- e) Publicación de resultados.** La publicación de resultados electorales preliminares deberá iniciar a las 18:00 horas -Tiempo del Centro- del domingo 6 de junio de 2021. La divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP estarán a cargo del Instituto y, en su caso, de los difusores oficiales.
- f) Cotejo de actas.** Tendrá por objeto corroborar que los datos publicados coincidan con los datos asentados en el Acta PREP. El personal asignado al cotejo comparará los datos y la imagen publicados en el portal del PREP, o en su caso, con el Acta PREP física que posee el CATD y los datos que hayan sido publicados, registrando el resultado en el sistema informático.
- g) Empaquetado de actas.** Es la última fase del proceso, en esta se archivarán las Actas PREP para su posterior entrega a la presidencia del Consejo Distrital o Municipal que corresponda.

Salvo la fase “Toma fotográfica del Acta PREP en la casilla”, todas las demás fases descritas en el presente se realizarán en los CATD. Por otra parte, en los CCV o en los Centros de Verificación, se podrán llevar a cabo actividades de digitalización de actas provenientes de PREP Casilla, captura, verificación y cotejo de las Actas PREP.

El cierre de la publicación de los resultados electorales preliminares concluirá, a más tardar, a las 18:00 horas -Tiempo del Centro- del lunes 7 de junio de 2021. La publicación del PREP podrá cerrar antes de las 18:00 horas -Tiempo del Centro- del lunes 7 de junio de 2021, siempre y cuando se logre el 100% de la publicación de las Actas PREP esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas.

- 5. Para los casos no previstos en el presente Proceso Técnico Operativo, y cuando el Consejo General se encuentre en sesión, el Titular de la Dirección de Informática del Instituto avisará al Consejo General para tomar las decisiones que correspondan, en caso de que el Consejo General no se encuentre en

sesión, el Titular de la Dirección de Informática del Instituto tiene la facultad para tomar las decisiones que correspondan, debiendo en todo momento informar a la Secretaría Ejecutiva, quien, a su vez, informará a los integrantes del Consejo General.

### **De la toma fotográfica del Acta PREP en la casilla**

6. La toma fotográfica del Acta PREP en la casilla se privilegiará, siempre y cuando no obstaculice las actividades que se llevarán a cabo en la Mesa Directiva de Casilla.

Esta actividad se ejecutará cuando:

- a) La o el CAE LOCAL se encuentra en una de las casillas que tiene asignadas.
  - b) Se haya cerrado la votación.
  - c) Se haya llenado el AEC.
  - d) La o el CAE LOCAL tenga acceso al Acta PREP, que no haya sido guardada en la Bolsa-PREP correspondiente.
7. La o el CAE LOCAL deberá verificar que todos 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) Entidad federativa;
- b) Distrito electoral;
- c) Sección;
- d) Tipo y número de casilla.
- e) Municipio (en dónde aplique)

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

8. La o el CAE LOCAL colocará el Acta PREP de tal forma que no presente dobleces y evitando en todo momento que en la toma fotográfica se incluyan elementos ajenos al Acta PREP. La o el CAE LOCAL podrá apoyarse de los materiales auxiliares que el Instituto defina para esta actividad.
9. La o el CAE LOCAL por medio de PREP Casilla realizará la toma fotográfica del Acta PREP y verificará que la imagen sea legible, que no presente dobleces y

evitando en todo momento que en la toma fotográfica se incluyan elementos ajenos al Acta PREP.

10. La o el CAE LOCAL 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.
11. Concluidos los pasos anteriores, la o el CAE LOCAL realizará el envío de la imagen a través de PREP Casilla. La calidad de la imagen se revisará en el CRID, si la imagen es legible y no contiene elementos adicionales al Acta, se pondrá disponible para la captura, de lo contrario se asignará a un MCAD para su revisión.

Si no se cuenta con servicio de datos para el envío de la imagen del Acta PREP, la o el CAE LOCAL 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 del Acta PREP pendientes de ser enviadas, en cuanto se tenga conexión al servicio de datos.

12. Para los casos en los que la o el CAE LOCAL no alcance a visitar todas las casillas que le hayan sido asignadas antes de que la o el FMDC inicie el traslado del paquete electoral al Consejo Distrital o Municipal correspondiente, el Acta PREP de esas casillas se procesará conforme a las demás fases del presente proceso técnico operativo.

### **Del Acopio**

13. Esta fase iniciará cuando la o el acopiador reciba la Bolsa-PREP y la abra para obtener el Acta PREP.
14. La o el acopiador verificará que los datos de identificación del Acta PREP sean legibles. En caso de detectar que alguno sea ilegible, lo consultará con la persona responsable de la entrega de la Bolsa-PREP.
15. La o el acopiador colocará las Actas PREP dentro de la bandeja de entrada del equipo digitalizador en el mismo orden en que fueron recibidas.

### **De la Digitalización**

16. La o el digitalizador realizará la digitalización de la imagen del Acta PREP, por medio de equipos multifunción o escáner para su envío al MCAD.

17. El MCAD identificará, mediante lectura del código de barras del acta, la información de la misma. En caso contrario, notificará a la o el digitalizador para ingresar los datos manualmente o, en su caso, digitalizar esa acta nuevamente.
18. El DSA imprimirá de manera automática, la fecha y hora de acopio en el Acta PREP, en formato de 24 horas.
19. La o el digitalizador revisará en el MCAD la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada, para su envío al CRID. En caso de requerirse, podrá solicitar que se realice la captura digital nuevamente. Si el origen de la imagen es PREP Casilla, quedará en espera de que el Acta PREP se acopie en el CATD.
20. Cuando el MCAD no realice una lectura correcta del código de barras, se ingresará la información de identificación del Acta PREP de manera manual en el MCAD. Las imágenes recibidas por PREP Casilla no tendrán la impresión del DSA, para estos casos la fecha y hora de acopio será la misma que la de la toma fotográfica realizada a través de PREP Casilla.
21. A partir de la versión digital del Acta PREP, el MCAD generará de manera única y automática el hash y transmitirá el Acta PREP al CRID para iniciar el proceso de captura de datos.

El CRID, de manera automática, identificará, con la imagen recibida de PREP Casilla, si el Acta PREP digitalizada fue procesada anteriormente, si es el caso, no se procesará para la captura de datos.

22. Concluida la fase de digitalización, deberá colocarse el Acta PREP en la bandeja de salida para su posterior cotejo y empaquetado.

### **De la Captura y Verificación de Datos**

23. Cada imagen del Acta PREP recibida en el CRID, proveniente de MCAD o PREP Casilla, se enviará a una TCA disponible, conforme a la solicitud de las y los capturistas/verificadores o la asignación automática designada para la TCA.
24. En las TCA, una o un capturista/verificador registrará 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.
25. Concluida la primera captura del Acta PREP, la o el mismo capturista/verificador

realizará una segunda captura ciega de los datos asentados en el Acta PREP. El sistema hará una verificación comparando que los datos registrados en la primera captura coincidan. Si los datos son iguales, la fase de captura de esa Acta PREP concluye.

26. En caso de que los datos registrados previamente no coincidan, el sistema, de manera automática enviará la imagen a otra u otro capturista/verificador, para registrar nuevamente los datos. El sistema comparará los datos registrados en la tercer captura, con los datos registrados en las capturas anteriores, sí coinciden en su totalidad con alguna de éstas, concluirá la fase de captura de esta Acta.
27. Si los datos registrados en la tercera captura son diferentes a las anteriores, la imagen del Acta PREP será asignada al Centro de Verificación para su resolución.
28. Las Actas PREP que hayan concluido correctamente la fase de captura, pasarán a la o el verificador para validar la información capturada, en el caso de que la información no coincida en el proceso de verificación, el Acta PREP es reasignada al proceso de captura.
29. Concluido el proceso de captura y verificación, los datos se enviarán automáticamente al CRID.
30. En caso de que la imagen del Acta PREP sea de mala calidad e imposibilite la captura de datos, la o el capturista/verificador deberá clasificarla en la TCA como “ilegible”. El sistema enviará automáticamente la misma imagen del Acta PREP a una o un segundo y hasta una o un tercer capturista/verificador. Si en dos ocasiones la imagen se clasifica como “ilegible” se remite al Centro de Verificación para su resolución definitiva. En caso de que se defina que es posible obtener los datos necesarios para capturar, se procederá a su captura, verificación y publicación, de determinarse como “ilegible” se solicitará se digitalice nuevamente.

### **De la Publicación de Resultados**

31. La publicación iniciará a partir de las 18:00 horas -Tiempo del Centro- del 6 de junio de 2021 y terminará a las 18:00 horas del lunes 7 de junio de 2021. La publicación del PREP podrá cerrar antes de las 18:00 horas -Tiempo del Centro- del lunes 7 de junio de 2021, siempre y cuando se logre el 100% de la publicación de las Actas PREP esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas.

32. Cada hora se generarán, por lo menos, tres actualizaciones tanto de los datos e imágenes, como de las bases de datos que contengan los resultados electorales preliminares con la finalidad de publicarlos a través de los difusores oficiales.
33. En virtud de que la fase de publicación implicará la transmisión de datos e imágenes, es posible que cuando los datos estén publicados en el portal del PREP, las imágenes de las Actas PREP se encuentren aún en proceso de publicación.

### **Del Cotejo de Actas**

34. Durante la operación del PREP y conforme a las cargas de trabajo, la o el coordinador del CATD o CCV asignará al personal operativo para realizar el cotejo de la información de todas las Actas PREP publicadas. Esta actividad no deberá interferir con el oportuno desarrollo de las fases de acopio, digitalización y captura.
35. La o el personal asignado al Cotejo tendrá como objetivo corroborar que los datos publicados coincidan con los datos asentados en el Acta PREP publicada. Si los datos coinciden se registrará el Acta como correcta, si se detecta error, se registrará el acta como incorrecta en el sistema informático.

El sistema informático, al recibir un acta como incorrecta, la marcará como disponible para repetir las actividades desde las fases de digitalización o captura y verificación de datos, según corresponda, hasta que sea marcada como correcta en cotejo.

36. El sistema informático deberá mantener un registro de la actividad de todas las Actas PREP, con el propósito de garantizar la confianza, transparencia, máxima publicidad y certeza respecto al presente proceso técnico operativo.

### **Del Empaquetado de Actas**

37. Concluidas las fases de acopio, digitalización, captura y verificación, publicación y cotejo, se llevará a cabo el empaquetado de actas ordenándolas por tipo de elección, sección, tipo de casilla y número de casilla (cuando aplique).

Concluido el empaquetado, se hará entrega de las Actas PREP a la Presidencia del Consejo Distrital o Municipal para su guarda y custodia.

### **Consideraciones Específicas**

### De las Inconsistencias e Incidentes respecto del Acta PREP

38. Si durante el proceso técnico operativo, se detectara alguna inconsistencia respecto de los datos contenidos en el Acta PREP, se deberán considerar, en términos del numeral 31 de los Lineamientos del PREP, los supuestos de inconsistencia contenidos en las Actas PREP, así como los criterios que se deben aplicar para su tratamiento, de acuerdo con lo siguiente:

- I. 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, o bien el Acta carece de algún código, etiqueta o pre impresión que contenga la información de identificación del acta, por lo que no es posible asociarla por algún medio a alguna casilla aprobada, por lo que se registrará como “Fuera de catálogo”. En dicho supuesto, se mostrará al final del listado de actas y no se contabilizará. Se entenderá por campos de identificación del AEC: entidad federativa, tipo de elección, distrito electoral local, sección, tipo y número de casilla.
- II. El cálculo de 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 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. En este supuesto, el Acta PREP se registrará como “Excede lista nominal”, en el campo de "Observaciones" y los votos asentados en el Acta PREP se deberán capturar y publicar tanto en la base de datos como en el sitio de publicación, sin embargo, no se contabilizarán y el Acta PREP se incluye dentro del grupo de actas no contabilizadas.
- III. La cantidad de votos asentada en el Acta PREP -para un partido, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos- es ilegible tanto en letra como en número. 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. En este supuesto, el Acta PREP se registrará como “Todos ilegibles y/o sin datos”, en el campo de "Observaciones".

- IV. La cantidad de votos para un partido, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos, ha sido asentada en número, pero no en letra, o ha sido asentada en letra, pero no en número. En este supuesto, se capturará el dato que haya sido asentado. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas.
- V. La cantidad de votos expresada con letra no coincide con la expresada en número para un partido, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos. 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.
- VI. La cantidad de votos no ha sido asentada ni en letra ni en número para un partido, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos. 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, se incluirá en el grupo de actas no contabilizadas y el Acta PREP se registrará como "Todos ilegibles y/o sin datos", en el campo de "Observaciones".
- VII. Demás criterios de inconsistencias que, en su caso, deriven del diseño del AEC aprobada.

Atendiendo al principio de máxima publicidad, durante la operación del PREP, en los supuestos de que el Acta PREP no se haya podido identificar, no haya sido entregada junto con el paquete electoral, no contenga dato alguno en la sección donde se asientan los votos, o todos ellos sean ilegibles, la o el coordinador o la o el supervisor del CATD podrá solicitar el apoyo del Consejo Electoral correspondiente para su identificación o para que, de ser posible, proporcione el AEC o una copia de la misma. En caso de que con dicha AEC se subsanen los supuestos anteriores, ésta se procesará de conformidad con lo establecido en el presente proceso técnico operativo.

- 39. El porcentaje a publicar de actas con inconsistencias se determinará con base en aquellas Actas PREP que contengan una o más inconsistencias que no haya sido posible subsanar con los criterios establecidos en el numeral anterior.
- 40. El manejo de los incidentes presentados respecto del Acta PREP, atiende a los

siguientes criterios:

- a) Si no fue posible instalar la casilla, se deberán registrar los datos de la casilla en el MCAD, de forma manual, como “Sin Acta”.
  - b) Para los casos en que el Acta PREP no es entregada en el CATD, se deberá realizar el siguiente procedimiento:
    - I. Para el caso en el que no se recibe el Acta PREP, la o el coordinador del CATD solicitará al Consejo Distrital o Municipal el AEC o una copia de la misma para su procesamiento de conformidad con el presente proceso.
    - II. El Consejo Distrital o Municipal podrá, en calidad de préstamo, entregar a la o el coordinador del CATD el AEC o una copia de la misma. En caso de que sea entregada una copia del AEC, preferentemente será certificada, ya sea con la firma de la o el Secretario o en su defecto con la firma de la o el Presidente del Consejo.
    - III. Si el Consejo presta el AEC, esta deberá ser digitalizada y los datos de identificación del acta, así como la fecha y hora de acopio se registrarán automáticamente en el MCAD. La fecha y hora es aquella en que se registró por parte del Consejo Distrital en el CATD al recibir el paquete. Dicha AEC deberá ser devuelta al Consejo Distrital o Municipal.
    - IV. La o el coordinador del CATD deberá especificar en el informe de la jornada electoral, todos los casos donde se digitalizó un acta prestada por el Consejo Distrital o Municipal, que contenga los datos de identificación del Acta.
41. En caso de que la o el acopiador detecte que alguno de los datos de identificación del Acta PREP no es legible y no fue posible consultar la información con la persona responsable de la entrega del Acta PREP para obtener la información, deberá remitir el Acta PREP a la o el coordinador del CATD para su revisión. Si se consideran ilegibles los datos de identificación, se deberá realizar la “Identificación forzada”.
42. La o el coordinador realizará la “Identificación forzada” de acuerdo con el siguiente procedimiento:
- a) Se cotejarán los datos de las y los FMDC y/o la dirección donde se instaló la casilla contra el encarte.
  - b) En el caso de no ser posible la identificación del acta por medio del

procedimiento descrito en el inciso anterior, previo al final del periodo de operación del PREP, la o el coordinador del CATD deberá buscar, en su listado de casillas, cuál es el acta faltante por procesar y así realizar la “Identificación forzada”.

- c) Si es posible identificar el Acta, se procesará de acuerdo al presente proceso técnico operativo, de lo contrario deberá registrarse la inconsistencia como acta fuera de catálogo, y se mostrará al final del listado de actas de casillas aprobadas, por lo que no se contabilizará.

## **Consideraciones Generales**

### **De los Centros de Acopio y Transmisión de Datos**

43. Los CATD a instalar serán como mínimo 20 y como máximo esperado 145.

### **De los roles involucrados en el presente PTO**

44. Las y los CAE locales serán los operadores de la aplicación móvil PREP Casilla y serán las y los responsables de la toma fotográfica de las actas PREP directamente en casilla cuando sea posible y dicha actividad no intervenga con su actividad principal como CAE local.

45. Las y los acopiadores son las personas asignadas a los CATD responsables de recibir el acta PREP para pasarla a la etapa de digitalización.

46. Las y los digitalizadores son las personas responsables de digitalizar con la mejor calidad posible las actas PREP que recibe de la etapa de acopio. Usando las herramientas tecnológicas operarán un software que les permitirá validar la legibilidad de las actas digitalizadas y validar su correcta identificación de casilla o en su defecto asignarla manualmente. Además, serán quienes en acuerdo con los requerimientos de la coordinación del CATD digitalizarán de nueva cuenta aquellas actas que se consideraron ilegibles durante el proceso de captura.

47. Las y los capturistas operan las TCA para registrar la información de cada acta. El proceso de captura ciega les solicita capturar dos veces la información de la misma acta para registrarla y verificarla. Dependiendo del dimensionamiento operacional del CATD, pueden ejercer como verificadores.

48. Las y los verificadores operan las TCA con permisos de verificación de actas. En este modo pueden visualizar las capturas registradas como buenas (tras la captura ciega) y calificarlas como válidas para su publicación o incorrectas para

su recaptura, en donde pasan a una tercera persona de captura para validar alguna de las capturas anteriores y retornarla a verificación nuevamente. Dependiendo del dimensionamiento operacional del CATD, pueden ejercer como capturistas.

49. Las y los cotejadores son quienes validan cada acta publicada con su original para en caso de hallar discrepancias reinsertarlas en el proceso o validarlas como actas cotejadas. La o el personal de cotejo se asignara del mismo personal de captura/verificación dependiendo la carga de trabajo con el fin de no entorpecer la operación pero si de maximizar la certeza.
50. Las y los coordinadores del CATD verifican todas las etapas desde el acopio hasta la publicación y ayudan a que el flujo de trabajo se mantenga constante, administrando los recursos humanos a su alcance para lograr dicho fin.