



# La Sombra de Arteaga

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Responsable:  
Secretaría de Gobierno

Registrado como de Segunda Clase en la Administración  
de Correos de Querétaro, Qro., 10 de Septiembre de 1921.

Director:  
Lic. Jorge Serrano Ceballos

(FUNDADO EN EL AÑO DE 1867. DECANO DEL PERIODISMO NACIONAL)

### SUMARIO

#### PODER EJECUTIVO

##### SECRETARÍA DE GOBIERNO

- Relación de Entidades Paraestatales que forman parte del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. **1070**
- Relación de Fideicomisos Públicos y Organismos Auxiliares de la función pública que como entidades paraestatales forman parte del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. **1071**

##### SECRETARÍA DE SALUD

- Acuerdo que modifica el similar por el que se establecen Lineamientos para el Manejo de Cadáveres en atención a la enfermedad COVID-19. **1072**

##### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

##### DIRECCIÓN ESTATAL DE PROFESIONES

- Relación de Profesionistas que cumplieron con los requisitos exigidos por el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Profesiones del Estado de Querétaro y quienes obtuvieron Cédula Profesional expedida por el Ejecutivo Estatal a través de la Dirección Estatal de Profesiones de la Secretaría de Educación en el periodo comprendido del 1 al 31 de diciembre del 2020 y que se publica en cumplimiento a lo previsto en el artículo 29, fracción VI de la Ley de Profesiones del Estado de Querétaro. **1076**

##### JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE QUERÉTARO

- Acta de Pleno que autoriza el Acuerdo General para la atención de Contingencia Sanitaria COVID-19. **1082**

##### INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

- Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro por el que se aprueba el Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el proceso electoral local 2020-2021. **1085**

INFORMES AL TELÉFONO 01(442) 238-50-00 EXTENSIONES 5677 Y 5682 O DIRECTAMENTE  
EN AV. LUIS PASTEUR No. 3-A NORTE, CENTRO HISTÓRICO, SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.  
<http://www2.queretaro.gob.mx/disco2/servicios/LaSombraArteaga>  
sombreadearteaga@queretaro.gob.mx

# PODER EJECUTIVO

## SECRETARÍA DE GOBIERNO

### RELACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES QUE FORMAN PARTE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 13 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, se da a conocer la relación de entidades paraestatales que a la fecha, forman parte del Poder Ejecutivo del Estado.

1. Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
2. Casa Queretana de las Artesanías.
3. Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado de Querétaro.
4. Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro.
5. Centro Estatal de Trasplantes de Querétaro.
6. Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro.
7. Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
8. Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Querétaro (CONALEP-QRO.)
9. Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Querétaro.
10. Comisión Estatal de Aguas.
11. Comisión Estatal de Infraestructura de Querétaro.
12. Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Querétaro.
13. Comisión para el Fomento Económico de las Empresas del Sector Industrial, Comercial y de Servicios del Estado de Querétaro.
14. Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Querétaro.
15. Instituto de Artes y Oficios de Querétaro.
16. Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro.
17. Instituto del Deporte y la Recreación del Estado de Querétaro (INDEREQ).
18. Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro.
19. Instituto Queretano de las Mujeres.
20. Instituto Queretano del Transporte.
21. Instituto de la Vivienda del Estado de Querétaro.
22. Patronato de las Fiestas del Estado de Querétaro.
23. Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano.
24. Promoción, Desarrollo y Administración de los Bienes Turísticos de Querétaro (PRODABITUR QUERÉTARO).
25. Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de Querétaro.
26. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
27. Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).
28. Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa.
29. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
30. Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ).
31. Universidad Aeronáutica en Querétaro.
32. Universidad Politécnica de Querétaro.
33. Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.
34. Universidad Tecnológica de Corregidora.
35. Universidad Tecnológica de Querétaro.
36. Universidad Tecnológica de San Juan del Río, Querétaro.

Dado en la sede de la Secretaría de Gobierno, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., el día 07 siete del mes de enero de 2021 dos mil veintiuno.

**M. en D. JUAN MARTÍN GRANADOS TORRES**  
**SECRETARIO DE GOBIERNO**

Rúbrica

# PODER EJECUTIVO

## SECRETARÍA DE GOBIERNO

### RELACIÓN DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA QUE COMO ENTIDADES PARAESTATALES FORMAN PARTE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

En cumplimiento con lo establecido en los artículos 3 fracciones III y V, 13 y 41 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, se da a conocer la relación de Fideicomisos y Organismos auxiliares de la función pública que como Entidades Paraestatales forman parte del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

#### FIDEICOMISOS PÚBLICOS:

1. FIDEICOMISO PROMOTOR DE PROYECTOS ECONÓMICOS Y DE BIENESTAR SOCIAL (QRONOS).
2. FIDEICOMISO PROMOTOR DEL EMPLEO (FIPROE).

#### ORGANISMOS AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:

3. CONSEJO DE NOTARIOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO (De conformidad con el artículo 1 del Reglamento del Consejo de Notarios del Estado de Querétaro).

Dado en la sede de la Secretaría de Gobierno, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., el día 07 siete del mes de enero de 2021 dos mil veintiuno.

**M. en D. JUAN MARTÍN GRANADOS TORRES**  
**SECRETARIO DE GOBIERNO**

Rúbrica

# PODER EJECUTIVO

## SECRETARÍA DE SALUD

**JULIO CESAR RAMIREZ ARGÜELLO**, Secretario de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en ejercicio de las facultades conferidas por las fracciones I, XIX y XXII del artículo 28 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; 19, fracción I de la Ley de Salud del Estado de Querétaro; artículos 5 y 6, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y

### CONSIDERANDO

1. Que en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, se crearon diversos Ejes Rectores, siendo uno de ellos el denominado “Querétaro Humano”, del que se desprende la Estrategia I.1 Protección de la salud de manera efectiva, oportuna y con calidad para la población del Estado.
2. Que en referencia a la *Estrategia I.1 Protección de la salud de manera efectiva, oportuna y con calidad para la población del Estado* las líneas de acción se dirigen a fortalecer los programas de prevención y promoción a la salud en la población del Estado y reducir y vigilar los riesgos epidemiológicos que afectan la salud de la población de la entidad, toda vez que la salud de las personas es considerado como un activo que permite el disfrute de una vida sana y productiva que aporte al desarrollo de la entidad, que trasciende a nivel familiar y comunitario.
3. Que la Organización Mundial de la Salud declaró en fecha 11 de marzo de 2020, que COVID-19, es considerado como pandemia, luego de que el número de los países afectados se ha triplicado y hay más de 118,000 casos en el mundo.<sup>1</sup>
4. Que la protección de la salud es un objetivo que legítimamente puede perseguir el Estado, toda vez que se trata de un derecho fundamental reconocido en el artículo 4º constitucional, en el cual se establece expresamente que toda persona tiene derecho a la protección de la salud.<sup>2</sup> En este sentido, el derecho a la protección de la salud implica la promoción del bienestar físico y mental de las personas, para contribuir al ejercicio pleno de sus capacidades.<sup>3</sup>
5. Que en fecha 13 de marzo de 2020 fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, el Acuerdo que crea el Comité Técnico para la atención del COVID-19 como un órgano desconcentrado, sectorizado a la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, teniendo por objeto coadyuvar con la Secretaría de Salud, en la determinación e implementación de estrategias para la atención del COVID-19, sus complicaciones sanitarias y sociales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y las recomendaciones emitidas por la Organización Mundial de la Salud.
6. Que en fecha 18 de marzo de 2020 fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, el Acuerdo de Recomendaciones Generales COVID-19 emitidas por la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
7. Que en fecha 19 de marzo de 2020 fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, el Acuerdo de Medidas de Seguridad Sanitaria, por medio del cual se establecieron 28 medidas para controlar y mitigar la enfermedad COVID-19, entre las cuales se establece que las personas fallecidas por la enfermedad COVID-19 deberán ser sujetas del procedimiento de incineración, prohibiendo al efecto realizar velaciones o celebraciones funerarias.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> OMS, Alocución de apertura del Director General de la OMS en la rueda de prensa sobre la COVID-19 celebrada el 11 de marzo de 2020, obtenida de <https://www.who.int/es/dg/speeches/detail/who-director-general-s-opening-remarks-at-the-media-briefing-on-covid-19---11-march-2020>

<sup>2</sup> Amparo en Revisión 237/2014, Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, sesionado el 4 de noviembre de 2014.

<sup>3</sup> *Idem*.

<sup>4</sup> Medida Décima Cuarta del Acuerdo de Medidas de Seguridad Sanitaria publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, el 19 de marzo de 2020.

8. Que el citado Acuerdo de Medidas de Seguridad Sanitaria, establece que la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo, conforme a las recomendaciones del Comité Técnico para la atención del COVID-19, emitirá las indicaciones y demás medidas para aplicar progresivamente las acciones de seguridad sanitaria, entre las que se encuentran establecer lineamientos y medidas diversas para el manejo de cadáveres en atención a la enfermedad COVID-19.<sup>5</sup>
9. Que el día 23 de marzo de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que el Consejo de Salubridad General reconoce la epidemia de enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) en México, como una enfermedad grave de atención prioritaria, así mismo se establecen las actividades de preparación y respuesta ante dicha epidemia.
10. Que en fecha 1 de abril de 2020 fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, el *Acuerdo por el que se establecen lineamientos para el manejo de cadáveres en atención a la enfermedad COVID-19*, con el objeto establecer el protocolo que se debe observar en los establecimientos públicos y privados que intervengan de cualquier forma en el manejo de cadáveres de personas fallecidas por la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2
11. Que en fecha 22 de mayo de 2020 fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, el *Acuerdo por el que se establecen medidas sanitarias para el manejo de cadáveres fuera de unidades hospitalarias, derivado de enfermedad precedente compatible o confirmada de COVID-19*, el cual prevé la posibilidad de proceder a la inhumación en casos de fallecimiento de una persona en un sitio no hospitalario, del cual se tenga conocimiento sobre la existencia de enfermedad precedente compatible con infección respiratoria no determinada o análoga de COVID-19, o sea caso confirmado positivo a COVID-19.
12. Que la transmisión de enfermedades infecciosas asociadas con el manejo de cadáveres puede ocurrir y puede ser amplificada por el incumplimiento de las precauciones estándar y basadas en mecanismos de transmisión, especialmente en entornos sanitarios.
13. Que la Guía de Manejo de Cadáveres por COVID-19 (SARS-CoV-2) en México<sup>6</sup>, expedida por la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo federal, refiere que la disposición final del cadáver será lo más pronto posible, preferiblemente mediante cremación; y de no ser posible, se practicará la inhumación.
14. Que los Lineamientos para el Manejo General y Masivo de Cadáveres por COVID-19 (SARS-CoV-2) en México<sup>7</sup>, expedidas por la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo federal, establecen que la disposición final del cadáver será de forma inmediata mediante cremación o inhumación, según disponibilidad, respetando siempre que sea posible la decisión de los familiares más próximos.
15. Que no hay evidencia hasta la fecha de que exista riesgo alto de infección a partir de cadáveres de personas fallecidas por COVID-19, sin embargo, puede considerarse que estos cadáveres podrían suponer un riesgo de infección para las personas que entren en contacto directo con ellos o entornos contaminados, por lo que deben ser manejados según lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos y las Normas Oficiales Mexicanas relacionadas, además de considerar en todo momento el respeto por la dignidad humana en el tratamiento de los cadáveres y la relación con las y los familiares del fallecido.

---

<sup>5</sup> Medida Vigésima Octava del Acuerdo de Medidas de Seguridad Sanitaria publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, el 19 de marzo de 2020.

<sup>6</sup> Guía de Manejo de Cadáveres por COVID-19 (SARS-CoV-2) en México, versión 5 de abril de 2020, disponible en: [https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/04/Guia\\_Manejo\\_Cadaveres\\_COVID-19.pdf](https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/04/Guia_Manejo_Cadaveres_COVID-19.pdf)

<sup>7</sup> Lineamientos para el Manejo General y Masivo de Cadáveres por COVID-19 (SARS-CoV-2) en México, versión de 21 de abril de 2020, disponible en: [https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/04/Guia\\_Manejo\\_Cadaveres\\_COVID-19\\_21042020.pdf](https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/04/Guia_Manejo_Cadaveres_COVID-19_21042020.pdf)

16. Que la Ley general de Salud establece que para efectos del Título relativo a la Donación, Trasplantes y Pérdida de la Vida, se deberá entender por destino final a la conservación permanente, inhumación, incineración, cremación, desintegración e inactivación de órganos, tejidos, células y derivados, productos y cadáveres de seres humanos, incluyendo los de embriones y fetos, mediante prácticas reconocidas y en condiciones sanitarias reguladas y autorizadas por la autoridad sanitaria.<sup>8</sup>
17. Que la Ley General de Salud establece que los cadáveres deberán inhumarse, incinerarse o embalsamarse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la muerte, salvo autorización específica de la autoridad sanitaria competente o por disposición del Ministerio Público, o de la autoridad judicial.<sup>9</sup>
18. Que la dignidad de los muertos, su cultura y religión, tradiciones, y sus familias deben ser respetadas y protegidas en todo momento, por lo que es indispensable determinar medidas para que en todo momento prevalezca la solidaridad, el respeto y la compasión humana por las personas que han perdido a un ser querido, evitando la discriminación o estigma del fallecido o a su familia, amigos o contactos derivados del diagnóstico.
19. Que la Secretaría de Salud tendrá a su cargo ejecutar la política que en materia de salud establezca el Gobernador del Estado y coordinar en el mismo el Sistema de Salud, de acuerdo a los lineamientos federales y condiciones de desarrollo de la Entidad.<sup>10</sup>
20. Que en términos de la fracción III del artículo 5 de la Ley de Salud del Estado de Querétaro, el titular de la Secretaría de Salud es una de las autoridades sanitarias en el Estado.
21. Que el 11 de enero de 2021, en sesión ordinaria el Comité Técnico para la Atención del COVID-19, acordó por unanimidad recomendar que, además del método de incineración como destino final de cadáveres de personas derivado de enfermedad precedente compatible o confirmada de COVID-19, se permita la realización de la inhumación, debido al incremento sostenido en los números de contagios y fallecimientos entre la población de la entidad, situación que se espera sea continua por las próximas semanas.
22. Que es necesario evitar potencial saturación de los sistemas de manejo de cadáveres, mediante estrategias de gestión administrativa para prontitud en la expedición de certificado de defunción y del envío del cuerpo a su destino final.

Por lo anteriormente expuesto tengo a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO QUE MODIFICA EL SIMILAR POR EL QUE SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CADÁVERES EN ATENCIÓN A LA ENFERMEDAD COVID-19**

**PRIMERO.-** Se reforma el Artículo Segundo; el inciso e) del Artículo Séptimo; el Artículo Octavo en su primer párrafo y en sus numerales 1 y 9; se adiciona el numeral 10 al Artículo Octavo, y se adiciona un Artículo Décimo Primero, todos del Acuerdo por el que se Establecen Lineamientos para el Manejo de Cadáveres en Atención a la Enfermedad COVID-19, publicado el 1 de abril de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”; quedando como sigue:

**SEGUNDO.** *El personal de salud, de servicios funerarios, incineración, inhumación y la población en general, deberá evitar todo procedimiento invasivo en el cadáver, por lo tanto no se realizarán necropsias, prácticas de tanatopraxia y tanatoestéticas en cadáveres con diagnóstico confirmado o sospechoso de COVID-19. Únicamente se permitirán cuando por fines diagnósticos se requiera realización de biopsias de tejido pulmonar, las cuales se efectuarán bajo los protocolos de autorización y bioseguridad necesarios.*

<sup>8</sup> Artículo 314, Ley General de Salud, Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984.

<sup>9</sup> Artículo 348, Ley General de Salud, Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984.

<sup>10</sup> Artículo 28, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, 17 de diciembre de 2008.

**SÉPTIMO.** *Las actividades post-mortem...*

a) al d)...

e) *Atención a los servicios de incineración e inhumación.*

**OCTAVO.** *En relación a los relativos a la incineración e inhumación se atenderá a lo siguiente:*

1. *El técnico del área de post-mortem dará orientación a los familiares, referente a los trámites de incineración o inhumación.*

2. *al 8...*

9. *Cuando el destino final sea mediante incineración, ésta se realizará en las condiciones habituales. Las cenizas pueden ser objeto de manipulación sin que supongan ningún riesgo.*

10. *Cuando el destino final sea mediante inhumación, ésta se realizará dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al fallecimiento, para lo cual el féretro deberá ser sellado y no podrá ser abierto.*

**DÉCIMO PRIMERO.** *Se deberá restringir la realización de velaciones o celebraciones funerarias que pongan en riesgo a las personas.*

**SEGUNDO.-** Las recomendaciones a servicios funerarios e incineración contenidas en el Apéndice 1 del Acuerdo por el que se Establecen Lineamientos para el Manejo de Cadáveres en Atención a la Enfermedad COVID-19, resultarán aplicables a los servicios relativos a la inhumación.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Se ordena la publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de publicación.

**TERCERO.** Se dejan sin efecto las medidas que contravengan o se opongan al presente Acuerdo.

Dado en la sede de la Secretaría de Salud, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a los 13 días del mes de enero del año 2021.

**JULIO CÉSAR RAMÍREZ ARGÜELLO**  
**SECRETARIO DE SALUD**

Rúbrica

# PODER EJECUTIVO

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

### DIRECCIÓN ESTATAL DE PROFESIONES

RELACIÓN DE PROFESIONISTAS QUE CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR EL ARTÍCULO 27 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PROFESIONES DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y QUIENES OBTUVIERON CÉDULA PROFESIONAL EXPEDIDA POR EL EJECUTIVO ESTATAL A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN ESTATAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020 Y QUE SE PUBLICA EN CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 29, FRACCIÓN VI DE LA LEY DE PROFESIONES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

#### CÉDULAS PROFESIONALES EXPEDIDAS

AUTORIZACIÓN PROVISIONAL PARA EJERCER COMO PASANTE				
#	NOMBRE DEL PROFESIONISTA	PROFESIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CODIGO DEL CERTIFICADO ELECTRÓNICO
1	MORALES FONSECA ALEXIS EDGARDO	LICENCIATURA EN DERECHO	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	8A1B2EE6A001

AUTORIZACIÓN PROVISIONAL PARA EJERCER POR TÍTULO EN TRAMITE				
#	NOMBRE DEL PROFESIONISTA	PROFESIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CODIGO DEL CERTIFICADO ELECTRÓNICO
1	GONZALEZ FERNANDEZ OMAR ISRAEL	LICENCIATURA EN MÉDICO CIRUJANO	UNIVERSIDAD ANÁHUAC QUERÉTARO	2F805D5AA001
2	TORRES GONZALEZ FABIAN	LICENCIATURA EN MÉDICO CIRUJANO	UNIVERSIDAD ANÁHUAC QUERÉTARO	0E96C922A001
3	ORTIZ HERNANDEZ NANCY BERENICE	LICENCIATURA EN ODONTOLOGÍA	UNIVERSIDAD CUAUHTÉMOC PLANTEL QUERÉTARO	F4188542A001
4	ZAMORA HERRERA LIZETE	LICENCIATURA EN TERAPIA FÍSICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI	7742B048A001
5	NIETO HURTADO JESUS BERNARDO	LICENCIATURA EN MÉDICO CIRUJANO	UNIVERSIDAD ANÁHUAC QUERÉTARO	F393AF08A001
6	MERIDA LUGO ALEJANDRO AMADOR	LICENCIATURA EN MEDICINA	UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO CAMPUS QUERÉTARO	CA3ED35BA001
7	PIÑA NOGUEZ ANDREA	LICENCIATURA EN MÉDICO CIRUJANO	UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO CAMPUS QUERÉTARO	99F731F3A001
8	PEREZ PEÑA ANA KAREN	LICENCIATURA EN MEDICINA	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA, UNIDAD XOCHIMILCO	AA4EF168A001
9	PEREZ RAMIREZ ANA PAULINA	LICENCIATURA EN TERAPIA FÍSICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI	09688BA6A001
10	GALICIA RAMIREZ CARLOS ALBERTO	LICENCIATURA EN MEDICINA	UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO CAMPUS QUERÉTARO	5EFA31E9A001
11	QUIROZ ROBLES INGRID NAYELI	LICENCIATURA COMO MÉDICO CIRUJANO	UNIVERSIDAD DEL NORESTE, A.C.	E0651244A001
12	ALCANTARA TOVAR JAVIER	LICENCIATURA EN DERECHO	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	0E64E0DCA001
13	MORENO VAZQUEZ LARA ALEJANDRO	LICENCIATURA EN MÉDICO CIRUJANO	UNIVERSIDAD ANÁHUAC QUERÉTARO	BB4E60EFA001

CEDULA PROFESIONAL DE TÉCNICO				
#	NOMBRE DEL PROFESIONISTA	PROFESIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CODIGO DEL CERTIFICADO ELECTRÓNICO
1	ORDAZ ALVAREZ EDILSIA	TÉCNICO EN ENFERMERÍA GENERAL	INSTITUTO AMERICANO	DDC691E3A001
2	MIRANDA MORENO EMMA LAURA	TÉCNICO EN PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO	ADCB6D04A001
3	BARCENAS RESENDIZ MARIA YOSELIN	TÉCNICO EN ENFERMERÍA GENERAL	CENTRO DE FORMACIÓN DE RECURSOS DE ENFERMERÍA DE QUERÉTARO, A.C.	9876C965A001
4	LOPEZ RIVERA JUANA FELICITAS	TÉCNICO PROFESIONAL EN ENFERMERÍA GENERAL	INSTITUTO AMERICANO	641BAD2CA001

CÉDULA PROFESIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO				
#	NOMBRE DEL PROFESIONISTA	PROFESIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CODIGO DEL CERTIFICADO ELECTRÓNICO
1	RESENDIZ BALDERAS VICTOR HUGO	TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO COMO POLICÍA INVESTIGADOR	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO INSTITUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	FE869797A001



CEDULA PROFESIONAL DE TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO				
#	NOMBRE DEL PROFESIONISTA	PROFESIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CODIGO DEL CERTIFICADO ELECTRONICO
2	LOPEZ HERNANDEZ RICARDO	TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO COMO POLICÍA INVESTIGADOR	FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO INSTITUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	2DA89892A001
3	PEREZ RIVERA KARLA MAGDALENA	TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN DESARROLLO DE NEGOCIOS ÁREA MERCADOTECHNIA	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE QUERÉTARO	8111EB3FA001

CEDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA				
#	NOMBRE DEL PROFESIONISTA	PROFESIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CODIGO DEL CERTIFICADO ELECTRONICO
1	SARAVIA AGUILA ALEJANDRO	LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN TELECOMUNICACIONES	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	4F8D1E55A001
2	ANGELES ALONSO JOSE LUIS	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA	CENTENARIA Y BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO "ANDRÉS BALVANERA"	6CD54BB3A001
3	SANCHEZ AVENDAÑO MARIANA	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR	ESCUELA NORMAL PARTICULAR AUTORIZADA"ESCUELA NORMAL QUERETANA"	76B4F90AA001
4	HURTADO BARCENAS TANIA	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA CON ESPECIALIDAD EN GEOGRAFÍA	CENTENARIA Y BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO "ANDRÉS BALVANERA"	ACAB06BCA001
5	PEREZ CABRERA JOSE MIGUEL	LICENCIATURA EN ARQUITECTURA	UNIVERSIDAD MARISTA DE QUERÉTARO	FE7F6C5BA001
6	FRANCO CARDENAS JESUS	LICENCIATURA EN ARQUITECTURA	UNIVERSIDAD CUAUHTÉMOC PLANTEL QUERÉTARO	27E68B88A001
7	ORTIZ DE LA PEÑA CASTELLANOS JUAN PABLO	LICENCIATURA EN ECONOMÍA EMPRESARIAL	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	843C85CAA001
8	RESENDIZ CASTILLO VANNESA	LICENCIATURA EN ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA	INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS DE LA SALUD	9FA0E094A001
9	RAZO CASTRO JULIA ALEJANDRA	LICENCIATURA EN NUTRICIÓN	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	921E79CBA001
10	BELTRAN CHAVERO ADRIANA	LICENCIATURA EN DERECHO	UNIVERSIDAD MONDRAGON MÉXICO	13B47CD8A001
11	MARTINEZ CHAVEZ HAYDE	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR	CENTENARIA Y BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO "ANDRÉS BALVANERA"	208DD65BA001
12	RIVERA CONTRERAS MA. GUADALUPE	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA	CENTENARIA Y BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO "ANDRÉS BALVANERA"	202611D8A001
13	GONZAGA CRUZ FLOR DE MARIA	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES ISIMA, PLANTEL QUERÉTARO	6A80A29AA001
14	LEON DE JESUS MARIA NANCY	LICENCIATURA EN PUERICULTURA Y EDUCACIÓN INFANTIL CON ADMINISTRACIÓN	ATENAS ESTUDIOS SUPERIORES	4BE5CAEFA001
15	TAPIA DE SANTILLANA ZABDI	LICENCIATURA EN MÉDICO GENERAL	UNIVERSIDAD VASCO DE QUIROGA	6A811137A001
16	TELLECHEA DUHART ANA LAURA	LICENCIATURA EN DISEÑO DE LA MODA E INDUSTRIA DEL VESTIDO	INSTITUTO VIA DISEÑO	4F46CDDDA001
17	MONDRAGON ESTRADA ALEJANDRO	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA	ESCUELA NORMAL PARTICULAR INCORPORADA"NORMAL NOCTURNA MIXTA 5 DE MAYO"	09867446A001
18	URIBE GARCIA ERIKA	LICENCIATURA EN CONTABILIDAD	INSTITUTO SANJUANENSE DE ESTUDIOS SUPERIORES, A.C.	2E61D1A0A001
19	LEAL GARCIA GUILLERMO	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN FÍSICA	CENTENARIA Y BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO "ANDRÉS BALVANERA"	0CC90C74A001

CEDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA				
#	NOMBRE DEL PROFESIONISTA	PROFESIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CODIGO DEL CERTIFICADO ELECTRONICO
20	MORENO GARCIA MARIO ERNESTO	LICENCIATURA EN ODONTOLOGÍA	UNIVERSIDAD CUAUHTÉMOC PLANTEL QUERÉTARO	EDEC96F4A001
21	ESTRADA GASTELUM AURORA ALEJANDRINA	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA	CENTENARIA Y BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO "ANDRÉS BALVANERA"	DACBC747A001
22	SANTANA GOMEZ AZUCENA	LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA	CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS CIENCIAS EDUCATIVAS	AC10F244A001
23	HERRERA GONZALEZ LOIDA	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES ISIMA, PLANTEL QUERÉTARO	4522DCB1A001
24	LUNA GONZALEZ RICARDO ALFONSO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	UNIVERSIDAD DEL DESARROLLO PROFESIONAL	4F765465A001
25	MIRANDA GUTIERREZ DEYANIRA	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR	CENTENARIA Y BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO "ANDRÉS BALVANERA"	3B80A88BA001
26	GALAN GUZMAN ITZELL ESMERALDA	LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN	UNIVERSIDAD CUAUHTÉMOC PLANTEL QUERÉTARO	5C79B966A001
27	ARVIZU HERNANDEZ ARTURO	LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN	UNIVERSIDAD CUAUHTÉMOC PLANTEL QUERÉTARO	A110310DA001
28	ROSAS HERNANDEZ CINTHIA PATRICIA	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA CON ESPECIALIDAD EN GEOGRAFÍA	CENTENARIA Y BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO "ANDRÉS BALVANERA"	D501E168A001
29	QUIROZ HERNANDEZ CONCEPCION GUADALUPE	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA	CENTENARIA Y BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO "ANDRÉS BALVANERA"	802BE1C0A001
30	COUTIÑO HERNANDEZ JORGE ALEJANDRO	LICENCIATURA EN MERCADOTECNIA	LICEO ESTUDIOS SUPERIORES	A47DF57AA001
31	JIMENEZ HERNANDEZ MARIA DOLORES	LICENCIATURA EN DERECHO	CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL BAJÍO CAMPUS QUERÉTARO	8285D586A001
32	MUÑOZ INCLAN PAULA	LICENCIATURA EN PERIODISMO Y COMUNICACIÓN	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	D45365F8A001
33	CRUZ JAIMES LOURDES	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA PARA EL MEDIO INDÍGENA	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL UNIDAD 22-A QUERÉTARO	3F5C518DA001
34	OLVERA LOPEZ KARINA	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA	CENTENARIA Y BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO "ANDRÉS BALVANERA"	1E678975A001
35	RAMIREZ MAGAÑA MIGUEL ANGEL	LICENCIATURA EN DERECHO	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	B18E9EF9A001
36	HERNANDEZ MARQUEZ DENISSE	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR	CENTENARIA Y BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO "ANDRÉS BALVANERA"	F660A567A001
37	CORDOBA MARTINEZ GABRIELA VIRIDIANA	LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN	UNIVERSIDAD CUAUHTÉMOC PLANTEL QUERÉTARO	065983A7A001
38	LABRA MARTINEZ RENE	LICENCIATURA COMO MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	3B217D87A001
39	MORAN MARTINEZ RICARDO	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA PARA EL MEDIO INDÍGENA	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL UNIDAD 22-A QUERÉTARO	3DDE1D34A001
40	REGO MEJIA FRANCISCO DANIEL	LICENCIATURA EN GASTRONOMÍA	INSTITUTO CULINARIO DE QUERÉTARO	547D9C45A001
41	MENDOZA MEJIA YVETTE	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN MEDIA EN EL ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES	CENTENARIA Y BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO "ANDRÉS BALVANERA"	6C97B3E1A001
42	BARCENAS MELENDEZ LUIS FERNANDO	LICENCIATURA COMO MÉDICO GENERAL	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	88311F1FA001
43	ZARATE MENDEZ SAMUEL	LICENCIATURA COMO CONTADOR PÚBLICO	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	C1B4415EA001

CEDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA				
#	NOMBRE DEL PROFESIONISTA	PROFESIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CODIGO DEL CERTIFICADO ELECTRONICO
44	SANCHEZ MONTERO MARTHA ELENA	LICENCIATURA EN ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA	INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS DE LA SALUD	89F00C45A001
45	LUNA MONTES DALIA YUNJEN	LICENCIATURA COMO CONTADOR PÚBLICO	UNIVERSIDAD VASCO DE QUIROGA	25CC118AA001
46	HERNANDEZ MONTOYA MARIA MINERVA	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA CON ESPECIALIDAD EN ESPAÑOL	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE QUERÉTARO	3AC51D03A001
47	RUIZ MORALES SAUL	LICENCIATURA EN INGENIERÍA CIVIL	UNIVERSIDAD MARISTA DE QUERÉTARO	A855C7D1A001
48	GARCIA MUÑOZ MA. OLIVIA	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS	UNIVERSIDAD CUAUHTÉMOC PLANTEL QUERÉTARO	FC65AF7CA001
49	DURAN MURGUIA MARIA FERNANDA	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	UNIVERSIDAD CUAUHTÉMOC PLANTEL QUERÉTARO	65D24446A006
50	NAVARRETE OCHOA ELSA CRISTINA	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN MUSICAL ESCOLAR	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	8FAB35C2A001
51	LOPEZ OLVERA BRENDA BELEN	LICENCIATURA EN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	53B132FFA001
52	CHAVEZ OLVERA DANIEL	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA	CENTENARIA Y BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO "ANDRÉS BALVANERA"	6CB69530A001
53	SANCHEZ OLVERA ELIZABETH	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA	CENTENARIA Y BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO "ANDRÉS BALVANERA"	BC6888DBA001
54	MARTINEZ OLVERA MA. DOLORES	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL UNIDAD 22-A QUERÉTARO	99465E92A001
55	HUERTA PADRON MONICA ARACELI	LICENCIATURA EN INGENIERA EN TELECOMUNICACIONES	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	E823718FA001
56	HERNANDEZ PASTOR MARIA CONSUELO	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	UNIVERSIDAD MARISTA DE QUERÉTARO	8FD362C0A001
57	JIMENEZ PEREZ JAIR ABIRAM	TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN	COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO	077B54DEA001
58	GARCIA PEREZ JUAN CARLOS	LICENCIATURA COMO CONTADOR PÚBLICO	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	DA11424BA001
59	MEDINA PRECIADO ANA KARINA	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	UNIVERSIDAD CONTEMPORÁNEA MONDRAGÓN	7AD8EC3FA001
60	GARCIA RAMIREZ ARACELI	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL UNIDAD 22-A QUERÉTARO	14B48E62A001
61	ADAN RANGEL ANA LIDYA	LICENCIATURA EN DOCENCIA DEL ARTE	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	6AF4CDC2A001
62	ALEGRIA RIVERA ALONDRA	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA	CENTENARIA Y BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO "ANDRÉS BALVANERA"	3A6BFBD2A001
63	ASPEITIA ROBLES ALMA SARAI	LICENCIATURA EN PERIODISMO Y COMUNICACIÓN	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	1646B803A001
64	BATISTA RODRIGUEZ TOMAS BERNARDO	LICENCIATURA EN BIOLOGÍA	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	E021AA04A001
65	CARMONA RUIZ ADRIANA	LICENCIATURA EN ARQUITECTURA	UNIVERSIDAD MARISTA DE QUERÉTARO	F091D6CFA001
66	VELAZQUEZ RUIZ DANIEL	LICENCIATURA EN MÚSICA LÍNEA TERMINAL EN COMPOSICIÓN MUSICAL	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	31FBD1E4A001
67	DIAZ SAGAON BRIAN ALEXIS	LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN MECATRÓNICA	UNIVERSIDAD TEC MILENIO	E4502F1BA001
68	MOYERS SALAS MARIA EUGENIA	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	CENTRO DE ESTUDIOS INTERNACIONAL DE QUERÉTARO	57A8B1FAA001

CEDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA				
#	NOMBRE DEL PROFESIONISTA	PROFESIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CODIGO DEL CERTIFICADO ELECTRONICO
69	BASURTO SANTANA NADIA HAYDEE	LICENCIATURA EN DERECHO	UNIVERSIDAD DE LONDRES	CBA073E1A001
70	ALVAREZ SARACCO FATIMA POLETTE	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA CON ESPECIALIDAD EN MATEMÁTICAS	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE QUERÉTARO	245DAF47A001
71	MARTINEZ SAUCEDO GILBERTO	LICENCIATURA COMO INGENIERO QUÍMICO AMBIENTAL	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	18E5E69CA001
72	HORTA SAUCEDO JUAN CARLOS	LICENCIATURA EN CONTADURÍA	UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO	7C3368CFA001
73	GALARZA SEGURA BENJAMIN SAUL	LICENCIATURA EN GASTRONOMÍA	INSTITUTO CULINARIO DE QUERÉTARO	4561EAD6A001
74	DE SANTIAGO SILVA SALVADOR	LICENCIATURA COMO QUÍMICO EN ALIMENTOS	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	FF39000FA002
75	POZAS SOLIS MARIO ALBERTO	LICENCIATURA EN INFORMÁTICA	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	44CE42B5A001
76	CONTRERAS TELLEZ WALTER	LICENCIATURA EN DERECHO	UNIVERSIDAD ALFRED NOBEL DE MÉXICO	1642B3A2A001
77	FLORES TORRES ADBEEL	LICENCIATURA EN ARTES ESCÉNICAS LÍNEA TERMINAL EN DANZA CONTEMPORÁNEA	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	DF73EBBCA001
78	GONZALEZ TORRES JOSE EFREN	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL UNIDAD 22-A QUERÉTARO	9F9C8025A001
79	JARAMILLO URQUIZA MARIA OLIVIA	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR	CENTENARIA Y BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO "ANDRÉS BALVANERA"	2AAFFE2FA001
80	SALAS VALERO ALEJANDRO	LICENCIATURA EN PUBLICIDAD	UNIVERSIDAD DE LA COMUNICACIÓN	F3ABDAF3A001
81	OCAMPO VARGAS ERENDIRA	LICENCIATURA EN INTERVENCIÓN EDUCATIVA	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL UNIDAD 22-A QUERÉTARO	22B1DAF9A001
82	QUEVEDO VAZQUEZ IVAN ALEXIS	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	UNIVERSIDAD DE ESTUDIOS AVANZADOS CAMPUS QUERÉTARO	E62EF09FA001
83	VELAZQUEZ VELAZQUEZ MARIA GUADALUPE	LICENCIATURA EN ENFERMERÍA	INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS DE LA SALUD	FAE54424A001
84	VARGAS WATANABE SAKURA XOCHITL	LICENCIATURA EN DISEÑO GRÁFICO MULTIMEDIA	UNIVERSIDAD CONTEMPORÁNEA MONDRAGÓN	58AB351BA001
85	VAZQUEZ ZUÑIGA ALONDRA ISABEL	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA CON ESPECIALIDAD EN BIOLOGÍA	CENTENARIA Y BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO "ANDRÉS BALVANERA"	5C77C9F1A001

CEDULA PROFESIONAL DE ESPECIALIDAD				
#	NOMBRE DEL PROFESIONISTA	PROFESIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CODIGO DEL CERTIFICADO ELECTRONICO
1	OLIVAS ECHAVARRIA EDGAR RAUL	ESPECIALIDAD EN ENDODONCIA	INSTITUTO DE REHABILITACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN OCLUSIVA	73F95E20A001
2	MACEDO RODRIGUEZ TANIA JANET	ESPECIALIDAD EN MEDICINA (CIRUGÍA GENERAL)	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	D4F67752A001

CEDULA PROFESIONAL DE MAESTRIA				
#	NOMBRE DEL PROFESIONISTA	PROFESIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CODIGO DEL CERTIFICADO ELECTRONICO
1	LIMON BACA CESAR	MAESTRÍA EN FINANZAS	UNIVERSIDAD MONDRAGÓN MÉXICO	B8AAA719A001
2	CRUZ CORTES CESAR MIGUEL	MAESTRÍA EN DIRECCIÓN DE EMPRESAS PARA EJECUTIVOS CON EXPERIENCIA	INSTITUTO PANAMERICANO DE ALTA DIRECCIÓN DE EMPRESA	23EE2116A001
3	VERDUZCO CUELLAR BEATRIZ DEL ROCIO	MAESTRÍA EN CIENCIAS AMBIENTALES	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	6A5138E1A002
4	LLATA GALVAN ESTEBAN	MAESTRIA EN FINANZAS	UNIVERSIDAD MONDRAGÓN MÉXICO	5B32F60CA001

CEDULA PROFESIONAL DE MAESTRIA				
#	NOMBRE DEL PROFESIONISTA	PROFESIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CODIGO DEL CERTIFICADO ELECTRONICO
5	SALDIVAR GARCIA GLORIA ANAI	MAESTRIA EN PISCOTERAPIA PSICOANALITICA	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO EN SALUD MENTAL, A.C.	9B0BA070A001
6	AGUILAR GONZALEZ JOSE FERNANDO	MAESTRIA EN ALTA DIRECCIÓN	ESCUELA BANCARIA Y COMERCIAL	B37CE503A001
7	MARTINEZ BARRANCO LEVY LEONARDO	MAESTRIA EN EDUCACIÓN	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE QUERÉTARO	F4FEB0BAA001
8	HUERTA MARTINEZ YAZMIN MARICELA	MAESTRIA EN DERECHO PENAL	UNIVERSIDAD CUAUHTÉMOC PLANTEL QUERÉTARO	D4B2E77CA001
9	NAVARRETE OCHOA ELSA CRISTINA	MAESTRIA EN ARTE: ESTUDIOS DE ARTE MODERNO Y CONTEMPORÁNEO	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	8FAB35C2A002
10	AYALA ORDUÑA ISRAEL	MAESTRIA EN VALUACIÓN INMOBILIARIA, INDUSTRIAL Y DE BIENES NACIONALES	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA CONSTRUCCIÓN	B62210F6A001
11	MENDOZA PALOMARES JORGE LUIS	MAESTRIA EN ORIENTACIÓN Y FACILITACIÓN DE GRUPOS CON ENFOQUE HUMANISTA	INSTITUTO HUMANISTA DE PSICOTERAPIA GESTALT DE QUERÉTARO	B4A12481A001
12	COTA PATIÑO MARIA ANTONIETA	MAESTRIA EN ORIENTACIÓN Y FACILITACIÓN DE GRUPOS CON ENFOQUE HUMANISTA	INSTITUTO HUMANISTA DE PSICOTERAPIA GESTALT DE QUERÉTARO, S.C.	87EFEA2BA001
13	CAMACHO RENDON JUAN MANUEL	MAESTRIA EN DERECHO PROCESAL PENAL ACUSATORIO	UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES	3AAE578EA001
14	LINARES TEJEDA JONATHAN JOEL	MAESTRIA EN DERECHO CON ÉNFASIS EN JUICIOS ORALES	UNIVERSIDAD MONDRAGÓN MÉXICO	CF3169A1A001
15	ARTEAGA TREJO JOSE	MAESTRIA EN ALTA DIRECCIÓN Y ESTRATEGIA	UNIVERSIDAD MONDRAGÓN MÉXICO	1BF798C5A001
16	OLGUIN TREJO VIRGINIA	MAESTRIA EN EDUCACIÓN CON ACENTUACIÓN EN INVESTIGACIÓN-ACCIÓN	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE QUERÉTARO	743A1AE4A001
17	VRANCKX VEERLE	MAESTRIA EN LINGÜÍSTICA	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	3E8BA6BFA001

CEDULA PROFESIONAL DE DOCTORADO				
#	NOMBRE DEL PROFESIONISTA	PROFESIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CODIGO DEL CERTIFICADO ELECTRONICO
1	ARRIAGA BARRERA HOMERO	DOCTORADO EN GESTIÓN TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	D2496682A001

## CÉDULAS PROFESIONALES REVOCADAS

CEDULAS PROFESIONALES REVOCADAS					
#	NOMBRE DEL PROFESIONISTA	PROFESIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CODIGO DEL CERTIFICADO ELECTRONICO	MOTIVO
1	DE SANTIAGO SILVA SALVADOR	LICENCIATURA COMO QUÍMICO EN ALIMENTOS	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	FF39000FA001	RAZONES TÉCNICAS SE VOLVIÓ A EXPEDIR LA CÉDULA CON EL CÓDIGO DE CERTIFICADO ELECTRONICO FF39000FA002
2	DURAN MURGUIA MARIA FERNANDA	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	UNIVERSIDAD CUAUHTÉMOC PLANTEL QUERÉTARO	65D24446A001	RAZONES TÉCNICAS SE VOLVIÓ A EXPEDIR LA CÉDULA CON EL CÓDIGO DE CERTIFICADO ELECTRONICO 65D24446A006

SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO, ENERO DE 2021.  
**ING. JUAN PABLO SOSA PEÑA, M. EN E.**  
**DIRECTOR ESTATAL DE PROFESIONES**  
 RÚBRICA

# JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE QUERÉTARO

## ACTA DEL PLENO

En la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, siendo a las 15:00 quince horas del día martes 05 (cinco) de enero del año 2021 (dos mil veintiuno), en las instalaciones que ocupa la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro, ubicada en Avenida Luis Pasteur Sur, número 263 (doscientos sesenta y tres), colonia Mercurio en esta Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro; se cuenta con la presencia del Lic. Juan Francisco Mena Vega, Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro; el Lic. Roberto Carlos Álvarez Ordaz, Representante Propietario de los Patrones para la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro; y Lic. Gonzalo Becerra González, Representante Propietario de los Trabajadores para la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, quienes integran el Pleno de esta Junta Local en términos del artículo 607 (seiscientos siete) de la Ley Federal del Trabajo, actuando ante la Lic. Aurelia Valadez Medina, Secretaria General, conforme a la lista de asistencia que se agrega al apéndice del acta de la sesión y se certifica la existencia del quórum legal para la celebración de la misma.

El Presidente declara abierta la Sesión de Pleno y procede a poner a discusión los puntos en el orden del día: **1. PASE DE LISTA. 2. VERIFICACIÓN DE QUÓRUM POR LA SECRETARIA DEL PLENO. 3. PROPUESTA DE ACUERDO GENERAL PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19. 4. ASUNTOS GENERALES. 5. APROBACIÓN DEL ACTA DE PLENO.**

**Punto 1. Pase de Lista:** Se procede al pase de lista, informando la Secretaria General del Pleno, Lic. Aurelia Valadez Medina, que se cuenta con la asistencia de todos los integrantes del Pleno debidamente convocados: Lic. Juan Francisco Mena Vega, Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro; Lic. Roberto Carlos Álvarez Ordaz, Representante Propietario de los Patrones y Lic. Gonzalo Becerra González, Representante Propietario de los Trabajadores.

**Punto 2. Verificación de Quórum:** En atención al pase de lista realizado, la Secretaria General del Pleno, Lic. Aurelia Valadez Medina, informa que se cuenta con el quórum legal para sesionar, de conformidad con lo establecido en el artículo 615 de la Ley Federal del Trabajo.

**Punto 3. Propuesta de Acuerdo General para la atención de Contingencia Sanitaria COVID-19:** El Lic. Juan Francisco Mena Vega, Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro expone que:

## CONSIDERANDO

1. Que en términos del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro en sus artículos 3, 7, 8, 9 y 11; establece que el Pleno General es la autoridad máxima de esta institución y por tanto le corresponde trazar la estrategia a seguir a través del establecimiento de las directrices esenciales para el trabajo seguro atendiendo el fenómeno sanitario COVID-19.
2. Dichas directrices deben tener como eje las recomendaciones realizadas por las autoridades sanitarias, por su conocimiento técnico en el manejo de emergencias epidemiológicas.
3. Que a la fecha y a pesar de las medidas sanitarias adoptadas por esta institución, se han presentado casos positivos entre usuario y personal, estos últimos quienes han sido tratados de conformidad con los protocolos médicos establecidos para tal efecto y se encuentran en recuperación.

4. Que el Derecho Humano a la Salud reconocido por los artículos 1º y 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 3º de la Constitución Política del Estado de Querétaro, se encuentra tutelado y observado a lo largo del presente documento.
5. Que derivado del incremento de casos positivos por COVID-19, se hace necesario dictar medidas y establecer acciones para contribuir a reducir los casos y evitar la propagación del virus en comento.
6. Que en fecha 19 (diecinueve) de diciembre de 2020 (dos mil veinte), la Secretaría de Salud del Estado emitió el Acuerdo por el que se determina escenario "C" en el Estado de Querétaro y se emiten Medidas de Seguridad Sanitarias, el cual establece medidas que tienen por alcance consolidar de manera firme el distanciamiento social, así como inhibir y evitar las practicas individuales y colectivas potencializadoras de contagio, las cuales estarán vigentes del 21 (veintiuno) de diciembre de 2020 (dos mil veinte) al 10 (diez) de enero de 2021 (dos mil veintiuno).
7. Que en fecha 04 (cuatro) de enero de 2021 (dos mil veintiuno), se celebró Sesión del Comité Técnico de Salud del Estado de Querétaro, que mantuvo al Estado en el Escenario C y se ordenaron medidas para restringir la movilidad de las personas hasta el próximo día lunes 18 (dieciocho) de enero de 2021 (dos mil veintiuno).

Por lo anteriormente expuesto y fundado, tomando en consideración toda esta información disponible al día de hoy y la que se sigue generando, se determinan las siguientes:

#### **MEDIDAS EXTRAORDINARIAS**

1. Se declaran días inhábiles pero laborables a partir del día miércoles 06 (seis) de enero hasta el viernes 15 (quince) de enero de 2021 (dos mil veintiuno) reanudándose las labores presenciales el día lunes 18 (dieciocho) de enero de 2021 (dos mil veintiuno). Un día inhábil pero laborable implica que no se realizará ninguna actuación judicial ni correrán plazos jurisdiccionales, las audiencias previamente señaladas durante el periodo que continúe como inhábil serán reagendadas y únicamente se mantendrá trabajo interno para abatimiento de rezago sin servicio al público.
2. Se regresa al esquema de contingencia y atención remota, aprobado mediante actas de fechas 17 de marzo; 06, 20 y 24 de abril; 06 y 28 de mayo; 11 y 22 de junio todas del año 2020 (dos mil veinte), debidamente publicadas, que incluye atención con horarios extendidos en conflictos individuales por cita, recepción de demandas y promociones previa cita por correo electrónico, elaboración de convenios individuales vía correo electrónico, celebración y cumplimiento de convenios dentro de juicio con pago inmediato, otorgamiento de desistimientos previa cita telefónica. Así mismo, se retoma el Sistema de Recepción de Demandas Vía Correo Electrónico, con el fin de evitar la saturación de Oficialía de Partes y la consulta física de expedientes previa cita hasta un máximo de 10 expedientes por persona por junta. En conflictos colectivos previa cita al teléfono 442 227 06 10, Extensión 1315 se brindará atención a desistimientos y convenios dentro y fuera de juicio.
3. Se declaran hábiles los próximos días jueves 07 (siete) y 14 (catorce) de enero de 2021 (dos mil veintiuno), únicamente para que surtan efectos legales y sean publicados los acuerdos elaborados por el personal durante el periodo de suspensión; por lo que con fundamento en el artículo 734 de la Ley Federal del Trabajo esos días no habrá servicios al público, no tendrán lugar actuaciones que requieran la presencia de las partes y tampoco se computará dentro de los plazos y términos procesales correspondientes.
4. Se habilitan a los actuarios de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro, únicamente para que realicen las notificaciones correspondientes a las Resoluciones debidamente emitidas y publicadas, las cuales tendrán total validez, a fin de estar en posibilidades de atender el cúmulo

de notificaciones por realizar, en este sentido se aclara que los plazos y términos que deriven de éstos correrán a partir del día hábil siguiente al reinicio de actividades.

5. Las anteriores determinaciones serán atendidas por todas las Juntas Especiales que integran este tribunal, incluyendo la Junta Especial Número 6 de reciente creación el pasado 15 de mayo de 2020.
6. Se da vista al área de Procuraduría de la Defensa del Trabajo, ubicada en Planta Baja del edificio sede, de las medidas adoptadas por esta Junta Local de Conciliación y Arbitraje, para que si así lo estima, armonice las presentes medidas extraordinarias a fin de continuar con las asesorías a trabajadores, privilegiando en todo momento las vías remotas tanto telefónica como electrónica.
7. Cualquier situación o caso particular no previsto en la presente ni las anteriores actas de pleno autorizadas, serán resueltas en definitiva por el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, como órgano de autoridad colegiado máximo de esta dependencia.

Por lo que se pone a consideración de los presentes; Lic. Juan Francisco Mena Vega, Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro, el Lic. Roberto Carlos Álvarez Ordaz, Representante Propietario de los Patrones para la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro y el Lic. Gonzalo Becerra González, Representante Propietario de los Trabajadores para la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro, quienes se muestran a favor de la declaración que se propone en sus términos.

**Punto 4. Asuntos Generales:** Informa la Secretaria General del Pleno, Lic. Aurelia Valadez Medina, que la sesión está abierta para la propuesta de asuntos generales. Transcurridos 10 minutos los integrantes del Pleno no manifestaron asunto pendiente alguno.

**Punto 5. Aprobación del Acta de Pleno:** Una vez que ha sido aprobada el único punto de la presente, por unanimidad manifiestan también por su aprobación en forma íntegra de la presente Acta de Pleno.

Con lo que termina la presente sesión del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro, a las 15:30 p.m. (quince horas con treinta minutos) del día de la fecha, firmando quienes en ella intervinieron ante la Secretaria.

---

Lic. Juan Francisco Mena Vega  
Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje  
del Estado de Querétaro en funciones de Presidente del Pleno  
Rúbrica

---

Lic. Roberto Carlos Álvarez Ordaz  
Representante Propietario de los Patrones en la Junta  
Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de  
Querétaro como Integrante del Pleno de la Junta Local  
Rúbrica

---

Lic. Gonzalo Becerra González  
Representante Propietario de los Trabajadores  
en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del  
Estado de Querétaro como Integrante del Pleno  
de la Junta Local  
Rúbrica

---

Lic. Aurelia Valadez Medina  
Secretaria General de la Junta Local de Conciliación  
y Arbitraje del Estado de Querétaro  
Rúbrica



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO



INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/001/21

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

### ANTECEDENTES

**I. Reglamento de Elecciones.** El siete de septiembre de dos mil dieciséis, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral<sup>1</sup> emitió el acuerdo INE/CG661/2016,<sup>2</sup> a través del cual se aprobó el Reglamento de Elecciones, en esa misma fecha, se aprobaron los Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares,<sup>3</sup> integrados como anexo 13 al citado Reglamento. Documentos que han sido reformados mediante acuerdo INE/CG164/2020 del ocho de julio de dos mil veinte.<sup>4</sup>

**II. Contingencia sanitaria.** Del treinta y uno de diciembre de dos mil diecinueve a la fecha, autoridades a nivel mundial, entre ellas, las autoridades nacionales y estatales, han implementado medidas sanitarias derivadas de la pandemia provocada por la propagación del virus SARS CoV-2. Así, el dieciocho, veinte y veinticinco de marzo, catorce, veintitrés y treinta de abril, así como diecinueve y veintinueve de mayo, el Instituto Electoral del Estado de Querétaro<sup>5</sup> emitió diversas medidas preventivas para garantizar la salud del funcionariado y público en general, entre otras, la celebración virtual de sesiones de órganos colegiados.

**III. Instancia Interna responsable del Programa de Resultados Electorales Preliminares.** El treinta de julio, el Consejo General del Instituto<sup>6</sup> emitió el acuerdo IEEQ/CG/A/024/20, mediante el cual designó a la Coordinación de Informática como la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del Programa de Resultados Electorales Preliminares durante el Proceso Electoral Local 2020-2021.<sup>7</sup>

**IV. Integración del Comité Técnico Asesor del PREP.** El veintinueve de octubre, el Consejo General aprobó mediante el acuerdo IEEQ/CG/A/067/20 la integración del Comité Técnico Asesor del PREP<sup>8</sup> para el Proceso Electoral Local 2020-2021.

<sup>1</sup> En adelante Instituto Nacional.

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

<sup>3</sup> En adelante Lineamientos.

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

<sup>5</sup> En adelante Instituto.

<sup>6</sup> En adelante Consejo General.

<sup>7</sup> En adelante PREP.

<sup>8</sup> En adelante COTAPREP.



INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/001/21

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

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

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

**VIII. Remisión del Proceso Técnico Operativo.** El cinco de diciembre mediante el oficio CI/055/202, la Titular de la Coordinación de Informática y Secretaría Técnica del COTAPREP, remitió a la Secretaría Ejecutiva del Instituto<sup>10</sup> el Proceso Técnico Operativo del PREP, para los efectos conducentes.

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

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

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

<sup>9</sup> En adelante proceso técnico operativo.

<sup>10</sup> En adelante Secretaría Ejecutiva.



INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/001/21

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

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

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

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

#### CONSIDERANDO

##### PRIMERO. Disposiciones generales.

1. El artículo 41, Base V, Apartado C, numeral 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos<sup>11</sup> establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional y de los organismos públicos locales, además dota a los organismos públicos de facultades para organizar las elecciones locales y ejercen funciones entre otras materias, en la preparación de la jornada electoral y todas aquellas no reservadas al referido Instituto.

2. Los artículos 116, fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución Federal, 32, párrafos primero y tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro,<sup>12</sup> 98, párrafos 1 y 2, y 99, párrafo 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales<sup>13</sup> y 52 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro<sup>14</sup> disponen que el Instituto es el organismo público local en la entidad, dotado de

<sup>11</sup> En adelante Constitución Federal.

<sup>12</sup> En adelante Constitución Local.

<sup>13</sup> En adelante Ley General.

<sup>14</sup> En adelante Ley Electoral.



INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/001/21

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

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

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

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

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

**SEGUNDO. Disposiciones generales relativas al Proceso Técnico Operativo.**

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

8. El artículo 339, párrafo 1, inciso c) del Reglamento de Elecciones establece que el Consejo General, considerando la elección de que se trate, debe acordar el proceso técnico operativo que determine el rango mínimo y máximo del Centro de Acopio y Transmisión de Datos<sup>15</sup> y en su caso de los Centros de Captura y Verificación<sup>16</sup> que pueden instalarse, así como las fases de acopio y digitalización; captura y verificación de datos; la publicación de datos e imágenes, así como el empaquetado de las actas destinadas para dicho programa y la operación del mecanismo para digitalizar actas desde las casillas.

<sup>15</sup> En adelante CATD.

<sup>16</sup> En adelante CCV.



INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/001/21

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

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

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

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



INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/001/21

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

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

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

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

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

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

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



INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/001/21

### TERCERO. Proceso Técnico Operativo.

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

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

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

### CUARTO. Aprobación del acuerdo mediante sesión a distancia o virtual

22. Para efectos de la aprobación de esta determinación se toman en consideración las medidas preventivas emitidas por las autoridades en materia de salud a nivel federal y estatal<sup>17</sup> relacionadas con la pandemia mundial provocada por el virus SARS CoV-2,<sup>18</sup> así como, las medidas adoptadas por el Instituto publicadas el dieciocho, veinte y veinticinco de marzo, catorce, veintitrés y treinta de abril, diecinueve y veintinueve de mayo, mismas que han sido difundidas, entre otros medios, en la página de internet [www.ieeq.mx](http://www.ieeq.mx).

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

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



INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/001/21

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

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

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

#### ACUERDO

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

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

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

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





INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/001/21

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

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

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

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

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

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

**M. EN A. GERARDO ROMERO ALTAMIRANO**  
Consejero Presidente  
Rúbrica

**MTRO. CARLOS ALEJANDRO PÉREZ ESPÍNDOLA**  
Secretario Ejecutivo  
Rúbrica




INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/001/21

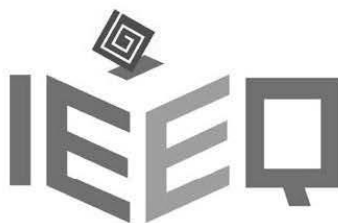
El Secretario Ejecutivo del Instituto, para hacer compatible el artículo 63 fracción X, de la Ley Electoral del Estado de Querétaro con las medidas adoptadas por las autoridades sanitarias, y en uso de las facultades que me confiere el citado artículo fracciones I, VIII, XI, XIV, XVII y XXXI, **CERTIFICO:**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

**DOY FE.**-----

  
**Mtro. Carlos Alejandro Pérez Espíndola**  
Secretario Ejecutivo



INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO  
CONSEJO GENERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA



Instituto Electoral del  
Estado de Querétaro

## Proceso Técnico Operativo

**PREP  
2021  
QUERÉTARO**



**ELECCIONES QRO**  
JUNIO 6, 2021



Proceso Técnico Operativo del  
Programa de Resultados Electorales Preliminares



## Índice

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



Proceso Técnico Operativo del  
Programa de Resultados Electorales Preliminares



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



Proceso Técnico Operativo del  
Programa de Resultados Electorales Preliminares



## 1. Introducción

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

El Instituto Electoral del Estado de Querétaro, instalará, para fines de la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares, dos Centros de Captura y Verificación, uno principal y otro de respaldo, el cual, entrará en funcionamiento solamente en caso fortuito o de fuerza mayor que impida el correcto funcionamiento del principal. Adicionalmente, se instalará un Centro de Acopio y Transmisión de Datos<sup>7</sup> en cada uno de los veintisiete Consejos Distritales y Municipales de la entidad.

## 2. Objetivo

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

## 3. Consideraciones generales

Para los efectos de este documento se entenderá por:

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



Proceso Técnico Operativo del  
Programa de Resultados Electorales Preliminares



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

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

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

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

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

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



Proceso Técnico Operativo del  
Programa de Resultados Electorales Preliminares



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



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

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

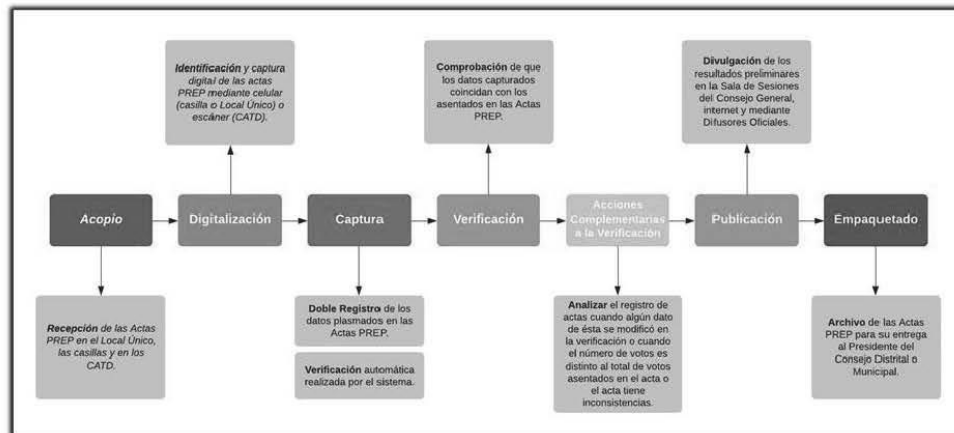
#### 4. Fases del Proceso Técnico

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





Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares

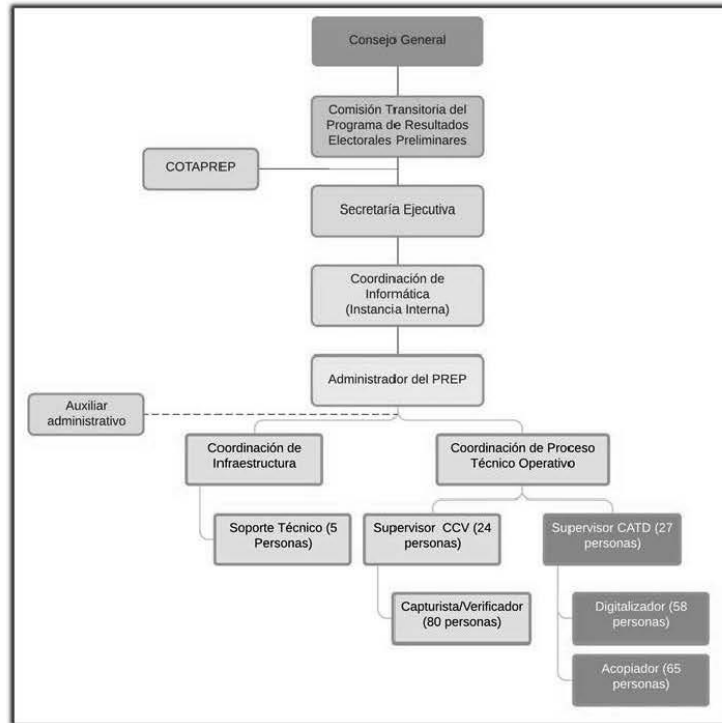


### 5. Personal

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



Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares



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

**5.1. Administrador (a) del PREP**

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



Proceso Técnico Operativo del  
Programa de Resultados Electorales Preliminares



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

#### *5.2. Coordinador (a) de Infraestructura*

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

#### *5.3. Especialista de Soporte Técnico*

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



Proceso Técnico Operativo del  
Programa de Resultados Electorales Preliminares



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

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

#### 5.5. *Supervisor (a) CCV*

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

#### 5.6. *Capturista/Verificador (a)*

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

#### 5.7. *Supervisor (a) CATD*

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



Proceso Técnico Operativo del  
Programa de Resultados Electorales Preliminares



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

#### 5.8. *Digitalizador (a)*

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

#### 5.9. *Acopiador (a)*

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

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

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

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



Proceso Técnico Operativo del  
Programa de Resultados Electorales Preliminares



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

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

## 7. Acopio y Digitalización en la Casilla

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

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

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

### 7.1. Proceso

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

<sup>1</sup> El tipo de elección es: gubernatura, diputación local y ayuntamiento



Proceso Técnico Operativo del  
Programa de Resultados Electorales Preliminares



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

### 7.2. Proceso de acopio manual

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

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



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

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

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

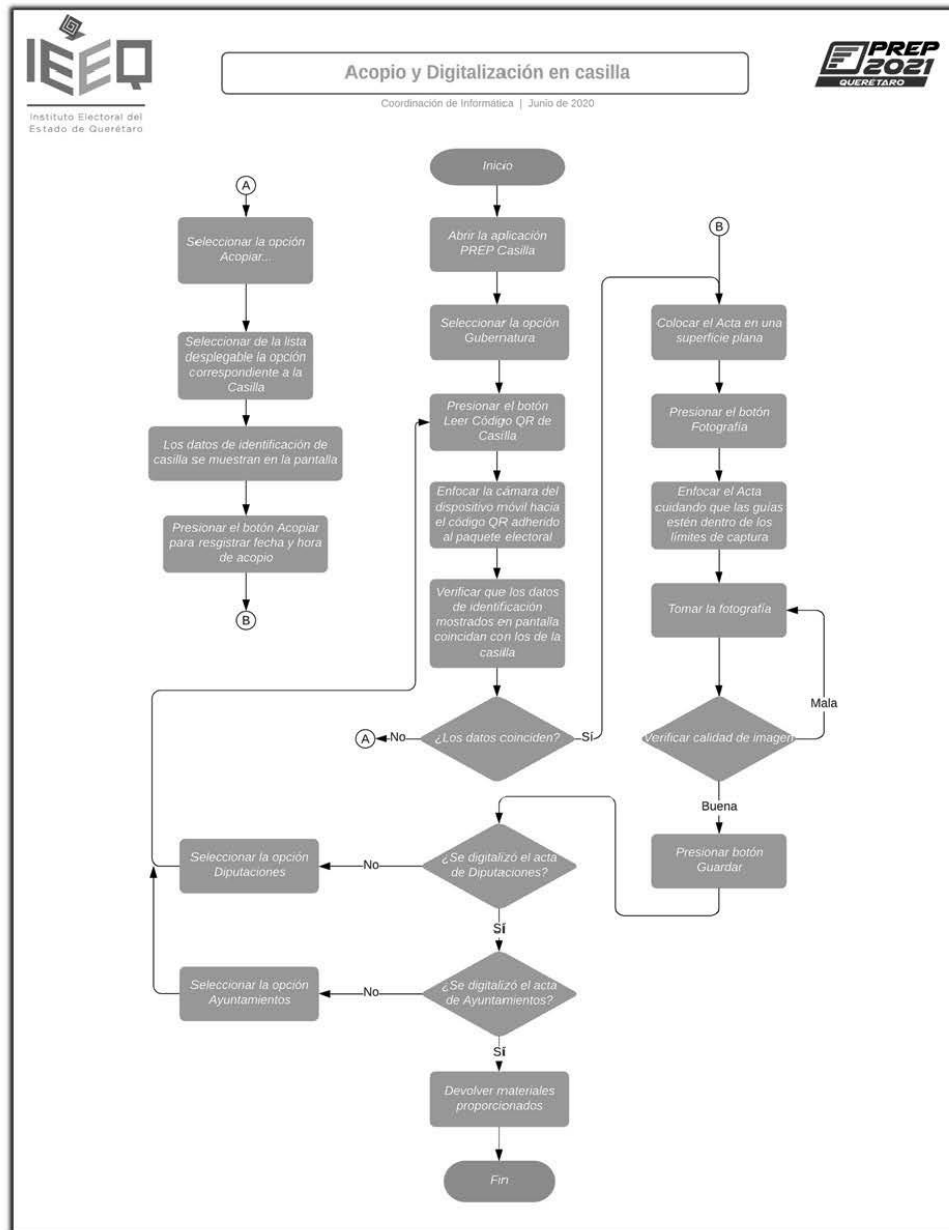


El orden para procesar las actas siempre será el siguiente: Gubernatura, Diputaciones y Ayuntamientos.

13. Devolver los materiales que le fueron proporcionados.



Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares







Proceso Técnico Operativo del  
Programa de Resultados Electorales Preliminares



## 8. Acopio

### *Consideraciones previas*

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

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

Las personas designadas para realizar las funciones de acopio, deberán contar con un tanto impreso del formato PREP-CATD-F1<sup>2</sup>, previo al inicio de cada simulacro y a la recepción de paquetes electorales el día de la Jornada Electoral. En dicho formato, el (la) Acopiador (a) deberá registrar las incidencias generadas cuando el paquete electoral no contenga la bolsa PREP o el acta correspondiente.

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

### *8.1. Proceso*

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

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



Proceso Técnico Operativo del  
Programa de Resultados Electorales Preliminares



- f. Número de casilla contigua en su caso.



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

### *8.2. Proceso de acopio manual*

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

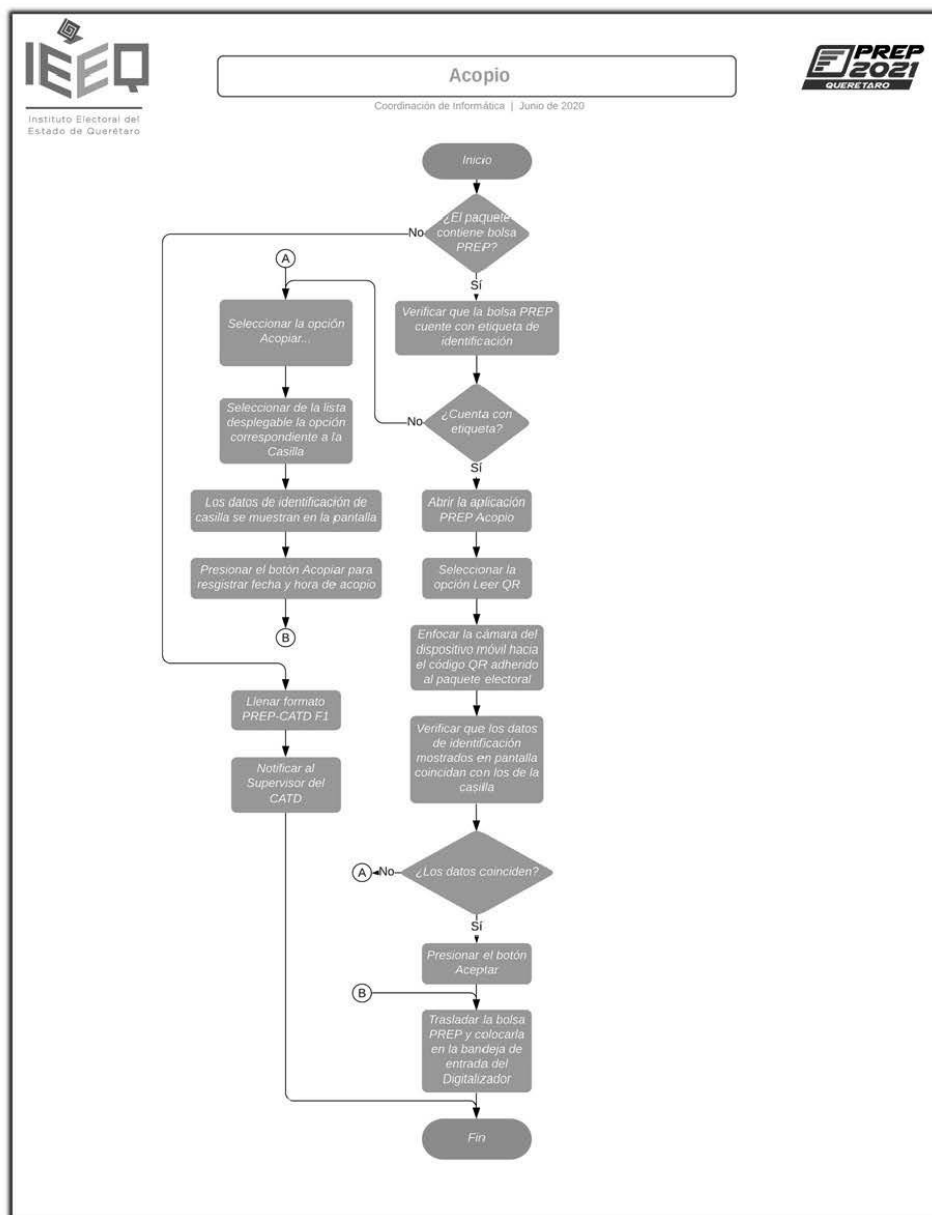
6. La aplicación mostrará en pantalla la fecha y hora de acopio en formato de 24 horas. El (la) Acopiador (a) deberá presionar el botón Aceptar para registrar la información en la base de datos.
7. Trasladar la bolsa PREP y colocarla en la bandeja de entrada del (la) Digitalizador (a).



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



Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares





Proceso Técnico Operativo del  
Programa de Resultados Electorales Preliminares



## 9. Digitalización

### 9.1. Consideraciones previas

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

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

### 9.2. Proceso

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



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

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



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



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

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



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



Proceso Técnico Operativo del  
Programa de Resultados Electorales Preliminares



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



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

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



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

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



Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares



## 10. Captura

### 10.1. Consideraciones previas

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



Proceso Técnico Operativo del  
Programa de Resultados Electorales Preliminares



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

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

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

### 10.2. Proceso

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



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

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



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

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

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

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



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



Proceso Técnico Operativo del  
Programa de Resultados Electorales Preliminares

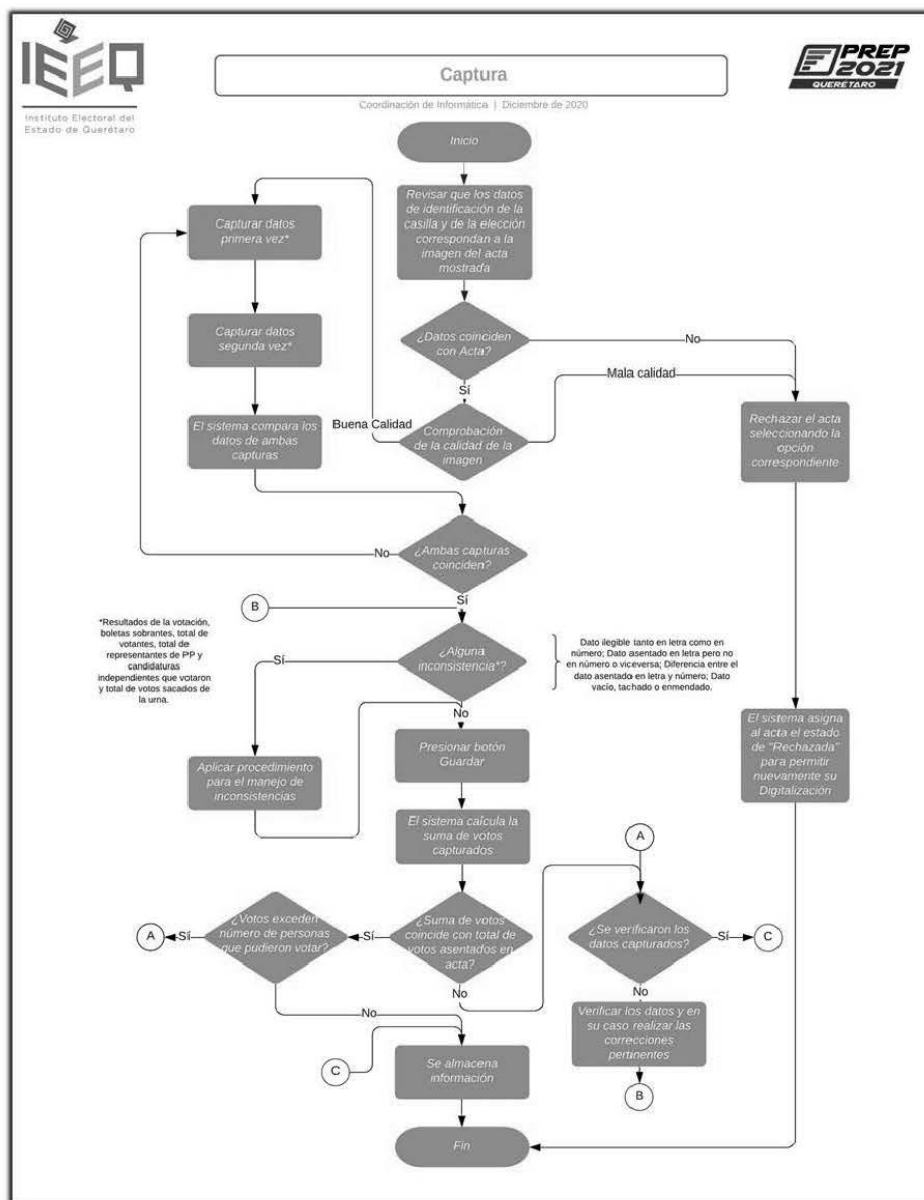


Si estas condiciones se cumplen satisfactoriamente la información será almacenada, de lo contrario, se mostrará un mensaje en pantalla para que se verifiquen los datos capturados y, en su caso, se corrijan.





Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares





Proceso Técnico Operativo del  
Programa de Resultados Electorales Preliminares



## 11. Verificación

### 11.1. Consideraciones previas

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

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

### 11.2. Proceso

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



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

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



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

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

3. Presionar el botón Guardar.

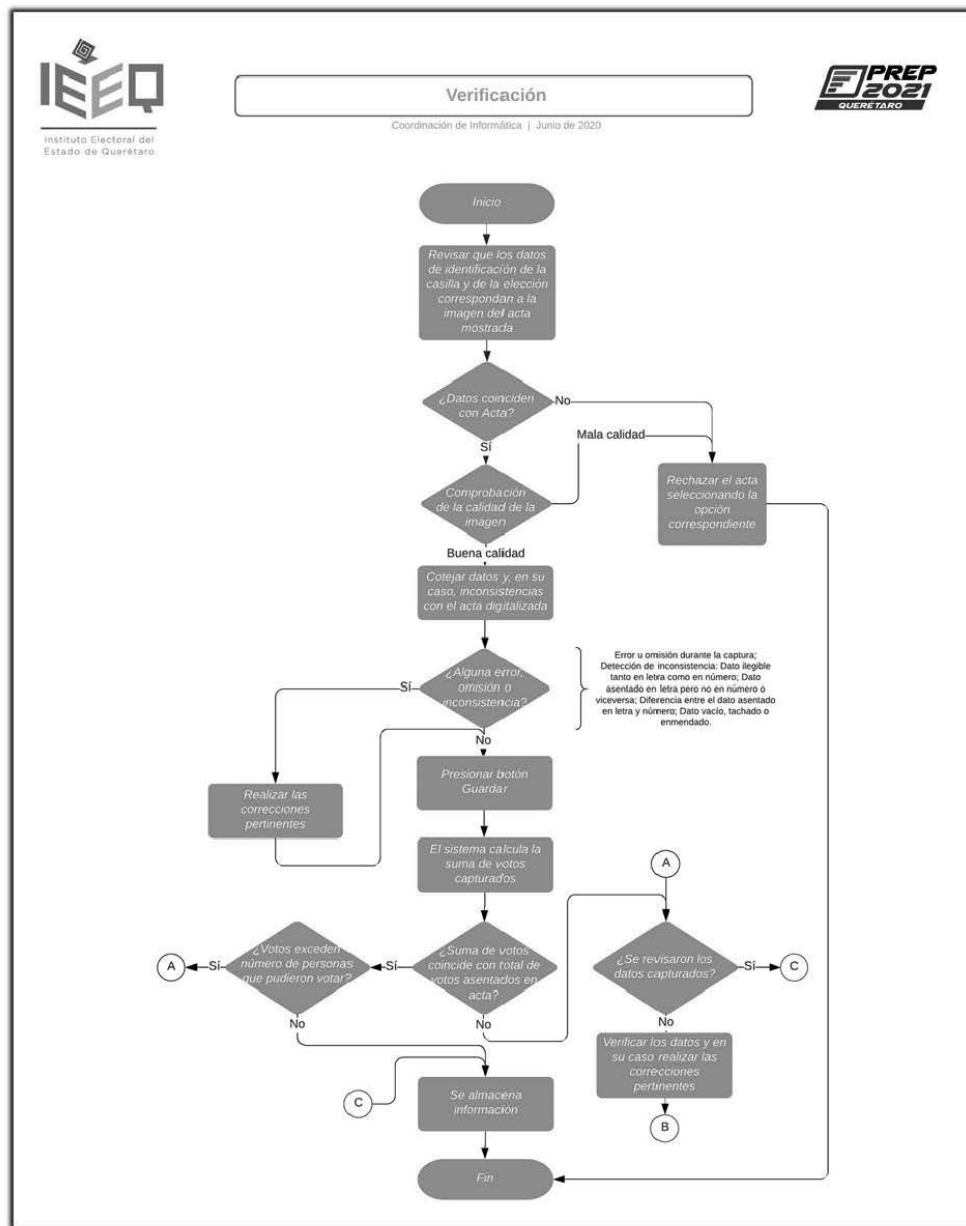


En este punto el sistema calculará la suma de votos capturados y comprobará que esta cantidad sea igual al total de votos asentados en el acta y no exceda el número de personas que pudieron votar en la casilla.

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



Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares





Proceso Técnico Operativo del  
Programa de Resultados Electorales Preliminares



### *11.3. Acciones Complementarias a la Verificación*

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

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

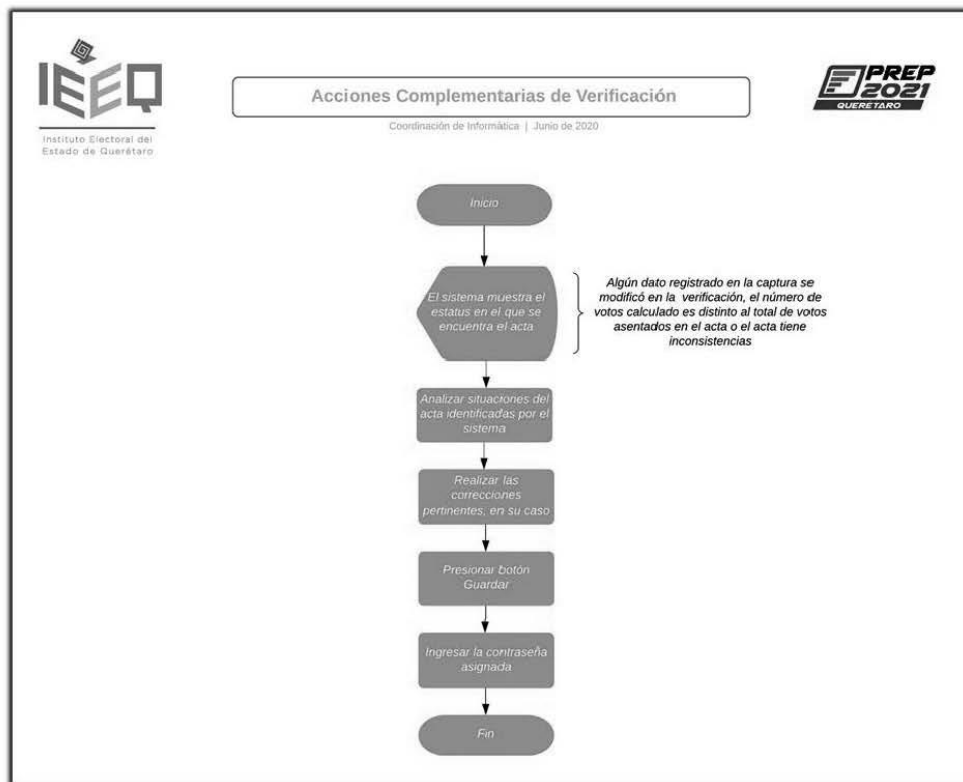
La mesa de control será operada por el personal encargado de realizar las tareas de supervisión y tendrán la responsabilidad de resolver las situaciones antes descritas mediante el siguiente:

#### *11.3.1. Proceso*

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



Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares



### 14. Publicación

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

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

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

### 15. Empaquetado

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



Proceso Técnico Operativo del  
Programa de Resultados Electorales Preliminares



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

Concluido el empaquetado, se imprimirá en formato PREP-CATD F3<sup>3</sup> y se hará entrega de las actas al titular de la presidencia del Consejo Electoral, para su custodia y resguardo.

## 16. Consideraciones específicas

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

### 16.1. Manejo de inconsistencias

- a) En caso de que alguna de las Actas PREP no haya sido entregada al CATD y el Consejo Electoral sí la hubiera recibido, el (la) Supervisor (a) del CATD solicitará el acta faltante al Secretario Técnico o Presidente del Consejo.
- b) El Consejo Electoral podrá entregar en calidad de préstamo el AEC o una copia de la misma, siempre y cuando ésta haya sido registrada y procesada ante el pleno.
- c) A efecto de llevar un control y registro de las actas solicitadas se llevará el siguiente procedimiento:
  - I. El (la) Acopiador (a) deberá registrar el supuesto en el formato PREP-CATD-F1<sup>4</sup>.
  - II. El (la) Supervisor (a) del CATD deberá anotar en el formato PREP-CATD-F2<sup>5</sup> los datos de identificación de la casilla a la que pertenece el acta, así como la elección de que se trate, firmar el formato y solicitar que el Secretario Técnico o Presidente del Consejo firme también el formato.



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

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

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

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

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



Proceso Técnico Operativo del  
Programa de Resultados Electorales Preliminares



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



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

El suscrito maestro Carlos Alejandro Pérez Espíndola, Secretario Ejecutivo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, en uso de las facultades que me confiere la fracción XI del artículo 63 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro, **CERTIFICO:** Que las presentes copias fotostáticas concuerdan fiel y exactamente con los documentos que obran en los archivos de la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, las cuales doy fe de tener a la vista.-----

Va en treinta y nueve fojas útiles, impresas por un solo lado, debidamente selladas y cotejadas.-----

Se extiende la presente en la ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, a los seis días del mes de enero de dos mil veintiuno. - **DOY FE.**-----



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO  
CONSEJO GENERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA

Mtro. Carlos Alejandro Pérez Espíndola  
Secretario Ejecutivo



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO  
CONSEJO GENERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA

COSTO POR PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO  
"LA SOMBRA DE ARTEAGA"

*Ejemplar o Número del Día	0.625 UMA	\$ 54.30
*Ejemplar Atrasado	1.875 UMA	\$ 162.90

\*De conformidad con lo establecido en el Artículo 173 Fracción VII de la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.

**ESTE PERIÓDICO CONSTA DE 90 EJEMPLARES, FUE IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.**

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES, OBLIGAN POR EL SÓLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.**