

**ACUERDO QUE PROPONE LA COMISIÓN ESPECIAL DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES AL PLENO DEL CONSEJO GENERAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 – 2022 PARA LA RENOVACIÓN DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO DE HIDALGO.**

### **GLOSARIO**

**Código Electoral:** Código Electoral del Estado de Hidalgo.

**Consejo General:** Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo.

**Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

**COTAPREP:** Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

**Instituto Electoral:** Instituto Estatal Electoral de Hidalgo.

**INE:** Instituto Nacional Electoral.

**LGIPE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**Lineamientos:** Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Nacional Electoral.

**PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares.

**Presidencia:** Presidencia del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo.

**Reglamento:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

**CATD:** Centros de acopio y transmisión de datos.

**CCV:** Centro de Captura y Verificación.

## **JUSTIFICACIÓN**

1. En términos de lo previsto en el artículo 41, párrafo segundo, base V, apartado B, inciso a, numeral 5, de la Constitución y artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción V, de la LGIPE, establece que corresponde al INE en los Procesos Electorales Federales y Locales, la emisión de las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares. Por lo tanto, el Instituto Electoral está sujeto constitucionalmente a los Lineamientos y Criterios en materia del PREP.
2. Entre los fines de esta Autoridad Administrativa Electoral, se encuentra el de contribuir al desarrollo de la vida democrática en el Estado, asegurando a las y los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos político-electorales, velando por la autenticidad y efectividad de las elecciones, lo que realiza en observancia a los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.
3. Al respecto, es importante traer a colación que el PREP es aquel mecanismo de información encargado de proveer los resultados preliminares y no definitivos, de carácter estrictamente informativo a través de la captura, digitalización y publicación de los datos plasmados en las Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas que se reciben en los centros de acopio y transmisión de datos autorizados por el INE, de acuerdo con el artículo 219 de la LGIPE.
4. Es por ello que resulta de vital importancia determinar el conjunto de actividades y procedimientos de carácter secuencial para llevar a cabo desde el acopio de las Actas PREP hasta la publicación de los datos, imágenes y bases de datos y que se conoce como el Proceso Técnico Operativo.

## **ESTUDIO DE FONDO**

### **Competencia**

5. Este Consejo General es competente para emitir el acuerdo relativo a la aprobación del Proceso Técnico Operativo del PREP, para el Proceso Electoral Local 2021-2022 para la renovación de la Gubernatura del Estado de Hidalgo de conformidad con lo establecido en los artículos 41 fracción V, apartado C de la Constitución; 24, fracción III de la Constitución Local; 66, fracciones I, II, III, 67, fracciones VI, 82, 83,85 y 188 del Código Electoral; 305 de la LGIPE; 15 y 33 del anexo 13, 21 concerniente a los Lineamientos así como en los artículos 20, 21, 22, 23, 339 párrafo I, inciso c), 340 y 351 del Reglamento.

### **Motivación**

6. Con fecha trece de agosto de 2021, el Consejo General de este Instituto Electoral, aprobó el Acuerdo **IEEH/CG/152/2021** por el que se designó la Instancia Interna responsable de coordinar el PREP.
7. En la misma fecha referida en el punto anterior, el Consejo General de este Instituto Electoral, aprobó el Acuerdo **IEEH/CG/153/2021** por el que se creó la Comisión Especial del PREP, al igual que a las y los Consejeros Electorales que la integran.
8. Asimismo, con fecha veintiocho de octubre de 2021, el Consejo General de esta autoridad administrativa electoral, aprobó el Acuerdo **IEEH/CG/174/2021** por el que se creó el COTAPREP, así como quienes lo integran.
9. Posteriormente en fecha veintidós de diciembre de 2021, mediante Acuerdo IEEH/CG/186/2021, el Consejo General designo a la persona que se encargaría del despacho de las actividades y responsabilidades de la Unidad Técnica de Informática del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo.
10. En este orden de ideas, y tal como se ha visto previamente, en fechas anteriores se ha aprobado por el Consejo General de este órgano local, la Instancia Interna responsable de coordinar el PREP, la creación e integración de la Comisión Especial del PREP así como la creación e integración del COTAPREP, los cuales como parte de sus atribuciones se encuentran las de garantizar la recopilación de toda la

información que debe generarse durante la implementación, operación y evaluación del PREP, así como asesorar y dar seguimiento a la implementación y operación de los mecanismos para llevar a cabo el PREP, respectivamente.

11. Por otra parte, resulta trascendente mencionar que conforme al artículo 339, párrafo primero, inciso c), del Reglamento, se señala que el Consejo General del INE y los Órganos Superiores de Dirección de los Organismos Públicos Locales Electorales como lo es el Consejo General de este Instituto Electoral, en el ámbito de sus respectivas competencias, y considerando la elección de que se trate, deberán acordar al menos, lo siguiente:
  - *El proceso técnico operativo que deberá contemplar, el rango mínimo y máximo de CATD y, en su caso de CCV, que podrán instalarse y, al menos, las fases de acopio y digitalización de las actas de escrutinio y cómputo destinadas para el PREP; la captura y verificación de datos; la publicación de datos e imágenes y el empaquetado de las actas destinadas para el PREP, así como, la operación del mecanismo para digitalizar actas desde las casillas.”*
12. En virtud de lo anterior y respecto de la transcripción antes expuesta, cabe hacer mención que la información se encuentra establecida en el documento anexo al presente Acuerdo, correspondiente al Proceso Técnico Operativo.
13. Así mismo, es importante traer a colación que el artículo 351 del Reglamento, dicta que el INE y los Organismos Públicos Locales, en el ámbito de sus competencias, deberán establecer procesos de reclutamiento y selección de los recursos humanos necesarios para implementar y operar el PREP, y proporcionarán capacitación a todo el personal o prestadores de servicios involucrados en el proceso técnico operativo.
14. En este sentido es importante mencionar que el Proceso Técnico Operativo es el conjunto de actividades y procedimientos secuenciales para llevar a cabo desde el acopio de las Actas PREP hasta la publicación de los datos, imágenes y bases de datos.

15. Por tanto, el Proceso Técnico Operativo del PREP, deberá constar de las siguientes fases, de acuerdo con sus necesidades operativas, el siguiente orden de ejecución:
- **Acopio:** Consiste en la recepción de las Actas PREP, en los CATD. En el sistema informático se deberá registrar la fecha y hora en que el personal del CATD, recibe el Acta PREP; en caso de que la imagen del Acta PREP capturada tenga origen desde la casilla, la fecha y hora de acopio será la que registre el sistema informático al momento de digitalizar el Acta PREP;
  - **Digitalización:** En esta fase se lleva a cabo la captura digital de imágenes de las Actas PREP;
  - **Captura de datos:** En esta fase se registran los datos plasmados en las Actas PREP, a través del sistema informático desarrollado para tal fin;
  - **Verificación de datos:** Tiene por objeto corroborar que todos los datos capturados en la fase anterior coincidan con los datos asentados en cada una de las Actas PREP;
  - **Publicación de resultados:** Se refiere a la divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP y se encuentra a cargo del INE y los Órganos Superiores de Dirección de los Organismos Públicos Locales Electorales como lo es el Consejo General de este Instituto Electoral en sus respectivos ámbitos de competencia; y
  - **Empaquetado de actas:** Es la última parte del proceso, en esta fase se archivan las Actas PREP para su entrega al Presidente del Consejo Distrital o Municipal que corresponda.
16. Asimismo, el Instituto Electoral 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, debiendo contar con las herramientas tecnológicas y los procedimientos que garanticen la seguridad de la información.

17. En virtud de lo anterior es importante mencionar que el esquema para obtener imágenes de Actas PREP desde la casilla no excluye el acopio de Actas PREP que arriben al CATD.
18. Por su parte, el artículo 21 de los Lineamientos nos estipula que los roles que deben considerarse para la ejecución del Proceso Técnico Operativo, así como sus actividades, son:
- **La o el acopiador:**
    - a) Recibe el Acta PREP;
    - b) Verifica los datos de identificación del Acta PREP; y
    - c) Registra la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP.
  
  - **La o el digitalizador:**
    - a) Realiza la captura digital de imágenes de las Actas PREP; y
    - b) Verifica la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada y, en caso de ser necesario, realiza por segunda ocasión la captura digital de la imagen del Acta PREP.
  
  - **La o el capturista de datos:**
    - a) Registra los datos plasmados en las Actas PREP, por medio del sistema informático de captura desarrollado o implementado.
  
  - **La o el verificador:**
    - a) Verifica que los datos capturados en el sistema informático, incluidos los de identificación del Acta PREP, coincidan con la información plasmada en el Acta PREP digitalizada.
  
  - **La o el coordinador:**
    - a) Da seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CATD o, en su caso CCV; en lo que se

refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de pruebas, ejercicios y simulacros;

- b)** Atiende y pone 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;
- c)** Mantiene 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 del CATD o, en su caso CCV;
- d)** Atiende las acciones correctivas resultado de la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo;
- e)** Realiza un informe final de los avances de instalación, habilitación y operación de los CATD o, en su caso CCV, de la ejecución de los simulacros, así como de lo acontecido durante la operación del PREP; y
- f)** Toma de decisiones en el ámbito de operación del CATD o, en su caso CCV.

**19.** Así mismo, conforme al anexo 13 del Reglamento de Elecciones dentro del capítulo II, los datos a publicar derivado de su captura y cálculo, establece en su artículo 30 que los datos a publicar serán al menos los siguientes:

- Lista nominal;
- Lista nominal de las actas contabilizadas;
- Participación ciudadana;
- Datos capturados, en el caso del total de votos asentado,

únicamente se publicará en la base de datos descargable del portal del PREP. Este dato no deberá utilizarse para calcular los agregados publicados en el portal;

- Datos calculados;
  - Imágenes de las Actas PREP;
  - Identificación del Acta PREP con inconsistencias, así como el porcentaje de actas con inconsistencias con respecto al total de actas esperadas;
  - En su caso, el resultado de las consultas populares;
  - Las bases de datos con los resultados electorales preliminares, en un formato de archivo CSV de conformidad con lo señalado en el Anexo 18.5 del Reglamento de Elecciones y de acuerdo a la estructura establecida por el Instituto, y
  - Hash o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las Actas PREP, con el estándar definido por el Instituto.
- 20.** Por lo anterior, el Proceso Técnico Operativo ha sido debidamente analizado y discutido por las y los integrantes del COTAPREP y la instancia interna, por lo cual se puede establecer que se han tomado las providencias necesarias para presentar el documento que aparece junto al presente como anexo único y que forma parte integral de este acuerdo, no sin antes mencionar que el Proceso Técnico Operativo en mención podrá adecuarse si así lo determinara el COTAPREP, esto con base a sus facultades de asesoría técnica del PREP, conforme al artículo 340 del Reglamento, para la mejora del propio Proceso Electoral Local 2021-2022 para la renovación de la Gubernatura del Estado de Hidalgo.

En consecuencia, es de proponerse aprobar el Proceso Técnico Operativo del PREP para el Proceso Electoral Local 2021-2022 para la renovación de la Gubernatura del Estado de Hidalgo anexo al presente. Por lo que el Consejo General del Instituto Electoral emite el siguiente:

## **ACUERDO**

**PRIMERO.** Se aprueba el Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2021-2022 para la renovación de la Gubernatura del Estado de Hidalgo, mismo que forma parte integral de este Acuerdo y se adjunta como Anexo único.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Instancia Interna Responsable de Coordinar el Programa de Resultados Electorales Preliminares para que haga del conocimiento a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral, el contenido del presente Acuerdo dentro de los cinco días posteriores a su aprobación.

**TERCERO.** Derivado de la emergencia sanitaria generada por la COVID-19, notifíquese el presente Acuerdo por correo electrónico a las y los integrantes de este Pleno y publíquese en la página web institucional.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 22 de diciembre de 2021.

**ASÍ LO APROBARON, POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA CONSEJERA PRESIDENTA DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE HIDALGO, MAESTRA GUILLERMINA VÁZQUEZ BENÍTEZ Y LAS CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES DOCTOR ALFREDO ALCALÁ MONTAÑO, MAESTRO JOSÉ GUILLERMO CORRALES GALVÁN, MAESTRO CHRISTIAN UZIEL GARCÍA REYES, LICENCIADA ARIADNA GONZÁLEZ MORALES, LICENCIADO FRANCISCO MARTÍNEZ BALLESTEROS Y LICENCIADA MIRIAM SARAY PACHECO MARTÍNEZ, QUIENES ACTÚAN CON SECRETARIO EJECUTIVO MAESTRO URIEL LUGO HUERTA, QUE DA FE.**

## Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales para el Proceso Electoral Local Ordinario 2021 - 2022 en el Estado de Hidalgo

1. El presente proceso técnico operativo es de observancia general y de carácter obligatorio para Instituto Estatal Electoral de Hidalgo, así como para las personas que participen en cada una de sus fases en el Proceso Electoral Local Ordinario 2021-2022.
2. El presente proceso tiene por objeto establecer y describir las fases que regirán la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral Local Ordinario 2021-2022, bajo los procedimientos que en el presente se establecen.
3. Para los efectos del presente, se entiende por:
  - a) **Acta PREP:** Primera copia del acta de escrutinio y cómputo destinada para el PREP, o en ausencia de ésta, cualquier copia del acta de escrutinio y cómputo.
  - b) **AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo.
  - c) **Área de Verificación:** Se conformará por el personal que resolverá los casos de discrepancia en la captura de datos de las Actas PREP.
  - d) **Bitácora de Acopio:** formato en el cual se anotará la fecha y hora de registro Actas PREP Acopiadas y Digitalizadas en los CATD.
  - e) **Bolsa-PREP:** Sobre diseñado especialmente para cada Proceso Electoral en el que se guardará el Acta PREP y se colocará por fuera del paquete electoral correspondiente a la elección de Gubernatura.
  - f) **CAE:** Capacitador Asistente Electoral.
  - g) **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
  - h) **CCV:** Centro de Captura y Verificación.
  - i) **Código QR:** Imagen bidimensional que almacena, de forma codificada, la información que permite identificar cada Acta PREP a través de medios electrónicos.
  - j) **FMDC:** Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.
  - k) **Hash:** Es un valor o código de representación único que permitirá identificar cada imagen del Acta PREP digitalizada. Dicho hash o código es obtenido a partir de algún algoritmo criptográfico denominado comúnmente funciones hash, como son sha256 y md5.
  - l) **IEEH:** Instituto Estatal Electoral de Hidalgo.
  - m) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
  - n) **Lineamientos del PREP:** Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares correspondiente al Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
  - o) **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral Local Ordinario 2021-2022.

- p) **PREP Casilla:** Aplicación móvil que permitirá realizar la toma fotográfica del Acta PREP y su envío al CCV para su captura.
- q) **Programa de Asistencia Electoral:** Programa que integra las diversas actividades que desarrollarán las y los Supervisores Electorales y las y los Capacitadores Asistentes Electorales Locales durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2021-2022; es uno de los ejes fundamentales de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2021-2022.
- r) **Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- s) **SE:** Supervisor Electoral Local.
- t) **Sistema informático:** Conjunto de programas e infraestructura tecnológica que se utilizará para el acopio y digitalización de las Actas PREP, así como para la captura, verificación y publicación de los datos asentados en las Actas PREP y las imágenes de las mismas.
- u) **Supervisión General:** Área que será responsable de coordinar y supervisar, a nivel central, el desarrollo de la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local Ordinario 2021-2022. Estará a cargo del Supervisor General del PREP.

4. De conformidad con los Lineamientos del PREP, los cuales de manera enunciativa más no limitativa establecen las fases del Proceso Técnico Operativo del PREP, se señalan las fases definidas por **EL IEEH** para su ejecución:

- a) **Toma fotográfica del Acta PREP en la casilla:** Una vez concluido el llenado del AEC, con base en lo establecido en el Programa de Asistencia Electoral aprobado por el INE, el CAE solicitará el Acta PREP a la o el Presidente de la Mesa Directiva de Casilla y haciendo uso de PREP Casilla, realizará la toma fotográfica sin obstaculizar las actividades en el cierre de la misma y priorizando las funciones de asistencia electoral.
- b) **Acopio:** Consistirá en la recepción, identificación y registro de las Actas PREP recibidas en los CATD.
- c) **Digitalización:** Esta fase consistirá en la identificación de las Actas PREP acopiadas en el CATD. Posteriormente se llevará a cabo la captura digital de imágenes a través del equipo multifuncional. Finalmente, las actas PREP digitalizadas, ya sea por este procedimiento o a través de PREP Casilla, se procesarán en el CCV.
- d) **Captura y Verificación de datos:** En esta fase se registrarán y corroborarán los datos asentados en las Actas PREP.
- e) **Publicación de resultados:** La publicación de resultados electorales preliminares iniciará entre las 18:00 y 20:00 horas (Tiempo del Centro) del domingo 5 de junio de 2022, conforme lo acuerde el Consejo General de este Instituto. La divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP estarán a cargo del **IEEH** y, en su caso, de los difusores oficiales.
- f) **Empaquetado de actas:** Es la última fase del proceso en los CATD, en esta se organizarán las Actas PREP para su posterior entrega a la o el Presidente del Consejo Electoral que corresponda.

En los CATD se realizarán las actividades de Acopio, Digitalización y Empaquetado de actas. Por otra parte, en el CCV, se llevarán a cabo las actividades de Captura y Verificación para la Publicación de los resultados de las Actas PREP.

5. El cierre de la publicación de los resultados electorales preliminares concluirá, a más tardar, 24 horas después del inicio de su operación. La publicación del PREP podrá cerrar antes de las 24 horas señaladas, siempre y cuando se logre el 100% del registro de las actas PREP esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas.
6. Para los casos no previstos en el presente Proceso Técnico Operativo, la instancia interna responsable de coordinar el PREP, que es el Titular de la Unidad Técnica de Informática del Instituto, tiene la facultad de tomar las decisiones que correspondan, debiendo en todo momento informar a la Comisión Especial del PREP, quien, a su vez, informará a los integrantes del Consejo General.

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

7. Con el objeto de que se digitalice el total de las Actas PREP de Gubernatura, se privilegiará la toma fotográfica del Acta PREP, siempre y cuando no obstaculice las actividades que se llevarán a cabo en la Mesa Directiva de Casilla, de conformidad con lo establecido en el Programa de Asistencia Electoral del Proceso Electoral 2021-2022.

Esta actividad se ejecutará conforme al siguiente procedimiento:

- a) La o el CAE, o bien la o el SE se encuentra en una de las casillas que tiene asignadas.
  - b) Se haya cerrado la votación.
  - c) Se haya llenado el AEC, conforme se establece en el Programa de Asistencia Electoral del Proceso Electoral 2021-2022.
  - d) La o el CAE, o bien la o el SE haya realizado el procedimiento para el Conteo Rápido, cuando la casilla forme parte de la muestra.
  - e) La o el CAE, o bien la o el SE tenga acceso a las Actas PREP, que no hayan sido guardadas en la Bolsa-PREP correspondiente.
8. La o el CAE, o bien la o el SE, deberá verificar que todos los datos de identificación del Acta PREP sean legibles.

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

- a) Tipo de acta (indica el tipo de elección a la que corresponde el acta).

- b) Entidad federativa.
- c) Distrito electoral.
- d) Sección.
- e) Tipo de casilla (identificador y número de casilla); y, en su caso,
- f) Municipio.

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

9. La o el CAE, o bien, la o el SE, identificará el código QR, con los datos correspondientes a la casilla del Acta PREP y procederá a digitalizarlo en el espacio asignado dentro del Acta PREP.
10. En caso de que los datos de identificación del Acta PREP no coincidan, la o el CAE, o bien, la o el SE, deberá verificar con los FMDC los datos correctos de la casilla y los ingresará manualmente en la aplicación del PREP Casilla.
11. La o el CAE, o bien, la o el SE, colocará el Acta PREP de tal forma que no presente dobleces y evitando en todo momento que en la toma fotográfica se incluyan elementos ajenos al Acta PREP.
12. La o el CAE, o bien, la o el SE, por medio de PREP Casilla deberá escanear el código QR.
13. La o el CAE, o bien, la o el SE, revisará que los datos obtenidos del escaneo coincidan con los datos de identificación del Acta PREP. Si la información es correcta, la o el CAE, o bien, la o el SE, continuará con el proceso. En caso de que los datos de identificación no sean coincidentes, serán registrados de forma manual por la o el CAE, o bien, la o el SE.
14. La o el CAE, o bien, la o el SE, realizará la toma fotográfica del Acta PREP haciendo uso del material que, en su caso, se habilite para dicha actividad y verificará que la imagen aparezca completa y legible. En caso contrario, cancelará el procedimiento y llevará a cabo una nueva toma fotográfica del Acta PREP.
15. Concluidos los pasos anteriores, la o el CAE, o bien, la o el SE, realizará el envío de la imagen a través de la aplicación del PREP Casilla. La calidad de la imagen se revisará en el CCV.

Si el dispositivo móvil no cuenta con servicio de datos para el envío de la imagen del Acta PREP en el momento de la toma, la o el CAE, o bien, la o el SE, podrá continuar con la toma fotográfica del Acta PREP de la siguiente casilla. El envío de la imagen se realizará en automático en cuanto exista conexión al servicio de datos.

Es importante indicar que el esquema para obtener imágenes de Actas PREP desde las casillas, no reemplaza el acopio y digitalización de las Actas PREP que arriben a los CATD correspondientes.

16. Para los casos en los que la o el CAE, o bien, la o el SE, no alcance a visitar todas las casillas que le hayan sido asignadas antes de que el FMDC inicie el traslado del paquete electoral al Consejo Electoral correspondiente, el Acta PREP de esas casillas se podrá entregar en el CATD asignado y se procesará conforme a las demás fases del presente Proceso Técnico Operativo.

### **De los CATD**

17. En los CATD se llevarán a cabo las fases de Acopio, Digitalización y Empaquetado de las Actas PREP. Para la instalación de los CATD, éstos se localizarán preferentemente en los 18 Consejos Distritales Electorales.

### **Del CCV**

18. El CCV se instalará en la Ciudad de **Pachuca de Soto**, en el espacio físico que se determine, dotándolo de los servicios y mobiliario que éste requiera para su correcto funcionamiento y como parte de un esquema de continuidad de operaciones, se contará con un CCV alternativo en la misma ciudad.
19. En el CCV se llevarán a cabo las fases de Captura y Verificación para la Publicación de los datos e imágenes de las Actas PREP.

### **De la Identificación de las Actas PREP**

20. Dada la problemática que representa la identificación incorrecta de las AEC, debido a que no siempre se cuenta con una copia legible de la misma, o en ocasiones los funcionarios de casilla no llenan el área de identificación de la casilla correctamente, es de suma importancia que dicho documento cuente con medidas que permitan su fácil identificación.
21. El recuadro de identificación del AEC se compone con los siguientes datos:
  - a) ENTIDAD FEDERATIVA
  - b) NÚMERO DE DISTRITO
  - c) MUNICIPIO
  - d) NÚMERO DE SECCIÓN
  - e) TIPO DE CASILLA
  - f) NÚMERO DE CASILLA

Adicional a esta identificación es necesario que se agreguen en la esquina superior izquierda dos recuadros, uno para la anotación de la fecha y hora de

Acopio del AEC y el segundo para incluir una etiqueta que contendrá de manera impresa un código QR conformado por los siguientes datos (también impresos):

- a) ENTIDAD FEDERATIVA
- b) NÚMERO DE DISTRITO
- c) NÚMERO DE MUNICIPIO
- d) TIPO DE ACTA
- e) NÚMERO DE SECCIÓN
- f) TIPO DE CASILLA
- g) NÚMERO DE CASILLA
- h) FOLIO ÚNICO

### **Del Acopio**

- 22.** Con el propósito de asegurar la agilidad en la publicación de la información del PREP, se instruirá a los Consejos Electorales en los cuales se instale un CATD, que tan pronto arriben los paquetes electorales, y conforme se reciba cada uno de ellos en la mesa de Acopio correspondiente, la o el acopiador del Consejo Electoral extraerá de inmediato la Bolsa-PREP del paquete electoral y asentará sobre dicha Bolsa-PREP la sección y tipo de casilla a la que pertenece; e inmediatamente depositará la Bolsa-PREP en una caja de recepción de bolsas, de donde el Acopiador del PREP tomará las bolsas y los llevará al CATD para su procesamiento.
- 23.** Esta fase iniciará cuando la o el Acopiador del PREP, reciba la Bolsa-PREP y lo abra para obtener el Acta PREP.
- 24.** La o el Acopiador verificará que los datos del Acta PREP estén completos y sean legibles, tanto para los datos de identificación. En caso de detectar que algún campo de identificación se encuentre vacío o ilegible, lo consultará con la persona responsable de la entrega de la Bolsa-PREP.
- 25.** Los datos de identificación a verificar son:
  - a) Entidad federativa,
  - b) Distrito electoral,
  - c) Sección,
  - d) Tipo y número de casilla; y, en su caso,
  - e) Municipio;
- 26.** Acto seguido la o el Acopiador registrará la fecha y hora (en formato de 24 horas) en que se recibe el Acta PREP, mediante un reloj checador en el recuadro correspondiente o en su caso, lo escribirá a mano con letra legible.

27. Atendiendo al principio de máxima publicidad, durante la operación del PREP, en los supuestos de que el Acta PREP no se haya podido identificar, no haya sido entregada junto con el paquete electoral, no contenga dato alguno en la sección donde se asientan los votos, o todos ellos sean ilegibles, la o el Acopiador/Coordinador del CATD podrá solicitar el apoyo del Coordinador Distrital del Consejo Electoral correspondiente para su identificación o para que proporcione el AEC o una copia de la misma. En caso de que con dicha AEC se subsanen los supuestos anteriores, ésta se procesará de conformidad con lo establecido en el presente proceso técnico operativo.
28. Partiendo de lo anterior, en cuanto ocurran cualesquiera de las situaciones mencionadas en este apartado, la o el Acopiador/Coordinador del PREP, de forma inmediata, hará el requerimiento correspondiente a la o el Coordinador del Consejo Electoral, o a la persona que el designe para este propósito, para que le sean facilitadas las actas que se hallen bajo estos supuestos. En cuanto le sean proporcionadas las Actas por parte del Consejo Electoral Distrital, se procederá a su inmediata Digitalización y serán devueltas al mismo Consejo Electoral Distrital.
29. La o el Acopiador/Coordinador colocará las Actas PREP dentro de la bandeja de acopiadas en el mismo orden en que fueron recibidas.
30. En todo momento se dará prioridad a la recepción y digitalización de las AEC, y en los tiempos en que no se estén recibiendo Bolsas-PREP, la o el Acopiador procederá a su registro en una Bitácora de Acopio, en la cual anotará la fecha y hora de registro, esta Bitácora de Acopio permitirá dar un oportuno seguimiento a las Actas PREP Acopiadas y Digitalizadas.
31. Tan pronto la o el Coordinador del Consejo Electoral notifique a la o el Acopiador/Coordinador del PREP la finalización del arribo de los paquetes electorales esperados, o previo a llegar a la hora fijada por el Consejo General del Instituto para cierre del PREP, la o el Acopiador/Coordinador revisará en su Bitácora de Acopio si aún existen actas pendientes de Recibir, en caso afirmativo, revisará con la o el Coordinador del Consejo Electoral si cuenta con alguna de dichas Actas para que le sean facilitadas para su digitalización.
32. De las Actas PREP no recibidas en el CATD, la o el Acopiador/Coordinador procederá a la elaboración de un formato de Inconsistencia por cada Acta PREP no recibida, la cual será preferentemente sellada o firmada por el Consejo Electoral, o en su defecto será digitalizada sin estos.
33. Los formatos de Inconsistencia serán proporcionados a la o el Digitalizador para su transmisión al CCV.

### **De la Digitalización**

34. La o el Digitalizador tomará el Acta PREP de la bandeja de actas acopiadas y realizará la captura digital de la imagen de la misma, por medio de equipos multifuncionales o escáner, para su envío al CCV.
35. La o el Digitalizador revisará la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada. En caso de requerirse, podrá digitalizarla nuevamente cuantas veces sea necesario.
36. Las imágenes recibidas por PREP Casilla no tendrán anotada la fecha y hora de Acopio, para estos casos la fecha y hora de Acopio será la misma que la de la toma fotográfica realizada a través de PREP Casilla.
37. Las imágenes de AEC prestadas por el Consejo a el PREP, no tendrán anotada la fecha y hora de Acopio, para estos casos la fecha y hora de Acopio será la misma de la hora de su digitalización.
38. En caso de que el Acta digitalizada, sea proporcionada por la o el Coordinador del Consejo Electoral, la o el Digitalizador al digitalizarla señalará que su origen es el acta del Consejo.
39. Concluida la fase de digitalización, deberá colocarse el Acta PREP en la bandeja de actas digitalizadas para su posterior registro en la Bitácora de Acopio y su empaquetado.
40. Al finalizar el arribo de los paquetes electorales, la o el Digitalizador procederá a digitalizar los formatos de Inconsistencia correspondientes a las Actas PREP no recibidas en el CATD.
41. Una vez Digitalizados los formatos de Inconsistencia, en cuanto reciba la autorización del CCV, la o el Digitalizador cerrará la Bitácora de Acopio, misma que será firmada y sellada por la o el Presidente del Consejo Electoral o la persona que él designe para tal efecto y firmada por la o el Acopiador/Coordinador del PREP.

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

42. El CCV, estará conformado por las siguientes áreas:
  - a) Verificación de las Imágenes de las Actas PREP
  - b) Captura/Verificación de las Actas PREP
  - c) Verificación/Validación de las Actas PREP
43. Tan pronto la imagen de un Acta PREP es recibida desde los CATD, la primera área donde se procesará, será la de Verificación de las Imágenes.

44. En el área de Verificación de las Imágenes, la o el Verificador deberá verificar el documento que recibe en su pantalla y determinará si es un Acta PREP o una Inconsistencia, en caso de ser una Inconsistencia, el área de Verificación las enviará otro verificador para su validación.
45. En caso de ser un Acta PREP, el verificador revisará en la medida de lo posible que la información de identificación contenida en el sistema, corresponda con la información asentada en el Acta PREP, para ello los datos que deberá verificar son:
  - a) Entidad Federativa
  - b) Tipo de Elección (Gubernatura)
  - c) Distrito
  - d) Municipio
  - e) Número de Sección
  - f) Tipo de Casilla (Básica, Contigua, Extraordinaria, Extraordinaria Contigua o Especial)
  - g) Número de Casilla (para el caso de Contiguas, Extraordinarias, Contiguas o Especiales)
  - h) Localidad (en su caso)
46. De existir alguna discrepancia en el Acta PREP que impida su correcta identificación, la o el Verificador la enviará a otra terminal de al área de Verificación para su debido tratamiento.
47. Si el Acta ha sido correctamente verificada, será enviada de manera automática al área de Captura/Verificación a la o el primer Capturista/Verificador disponible.
48. En el área de Captura/Verificación, la o el Capturista/Verificador registrará los datos correspondientes a los resultados de:
  - a) Total de Boletas Sobrantes.
  - b) Total de Personas que Votaron.
  - c) Total de los Representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron.
  - d) Total de Votos Sacados de la Urna.
  - e) Los votos obtenidos por los partidos políticos y las candidaturas, sean estas independientes, por partido político, por candidatura común o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso.
  - f) Total de votos para candidaturas no registradas.
  - g) Total de votos nulos.
  - h) Total de votos.
49. En este procedimiento, la o el Capturista/Verificador previo a enviar los datos, realizará una verificación total de los datos capturados, uno por uno, asegurando

que la información capturada es consistente con lo mostrado en la imagen del Acta PREP.

50. Concluida la primera Captura/Verificación, el sistema de manera automática, asignará la imagen de la misma Acta PREP a una o un segundo Capturista/Verificador que volverá a capturar y verificar los datos asentados en el Acta PREP. El sistema hará una comparación de que los datos capturados por las o los dos Capturistas/Verificadores coincidan. Si los datos son iguales, la fase de captura y verificación de esa Acta PREP concluye.
51. En caso de que los datos capturados y verificados por las o los dos Capturistas/Verificadores no coincidan, el sistema de manera automática enviará la imagen a una o un tercer Capturista/Verificador, para capturar y verificar nuevamente los datos. El sistema comparará los datos registrados por la o el tercer Capturista/Verificador con los datos registrados por las anteriores capturas, si coinciden en su totalidad con alguna, concluirá la fase de captura y verificación de esta Acta.
52. Si los datos capturados y verificados no tuvieron coincidencia, la imagen del Acta PREP será enviada al área de Verificación/Validación para su resolución.
53. Concluido el proceso de captura y verificación, los datos capturados y la imagen del Acta PREP, se publicarán automáticamente en Internet. La publicación de datos será en la página web diseñada para ello, así como a través de los difusores oficiales, en su caso.
54. En caso de que durante el proceso de captura y verificación se presente algún tipo de Inconsistencia en la información, ésta deberá atenderse de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Elecciones, Anexo 13, Numeral 31, descritos en este documento, en el Apartado Consideraciones Específicas de las Inconsistencias e Incidentes Respecto del Acta PREP.
55. En el área de Verificación/Validación se capturarán y verificarán las Actas que han sido recibidas de las áreas de Verificación y Captura/Verificación.
56. En caso de que durante la Verificación se presenten diferencias entre lo asentado en la Identificación del Acta PREP y la información de los catálogos del Sistema, se procederá a revisar y aclarar su procedencia en el área de Verificación/Validación.
57. En caso de recibirse algún formato de Inconsistencia en el área de Verificación se enviará a esta área de Verificación/Validación donde procederá a tipificarse de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Elecciones, Anexo 18, formato 18.5 como sigue:

- a) Sin Acta por paquete no entregado: El paquete electoral no arribó al Consejo Electoral.
  - b) Sin Acta por casilla no instalada: La casilla no fue instalada en el Distrito.
  - c) Sin Acta por paquete entregado sin sobre: El paquete electoral arribó al Consejo Electoral, sin embargo, llegó sin sobres adheridos al mismo.
- 58.** Cuando después de capturarse y verificarse un Acta PREP en las últimas dos capturas y verificaciones consecutivas y no hayan coincidido las mismas, se procederá a su correcta captura y verificación por parte de la o el Verificador/Validador y será revisada y autorizada por su respectivo Coordinador/Coordinadora del CCV.
- 59.** Se procederá a marcar como Inconsistencia a las actas en las que la suma exceda el número de ciudadanos en la lista nominal correspondiente a esa casilla más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes. Para éste proceso se marcará la casilla como Excede Lista Nominal.
- 60.** En igual forma en caso de que la totalidad de los datos correspondientes a los votos para un partido, para una candidatura común, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos, sean ilegibles tanto en letra como en número, o se encuentren en blanco, se tipificará como Inconsistencia y se marcará como Todos Ilegibles o Sin Dato.

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

- 61.** La publicación iniciará entre las 18:00 y 20:00 horas (Tiempo del Centro) del 5 de junio de 2022, conforme lo acuerde el Consejo General del Instituto.
- 62.** Previo al inicio de la publicación del PREP se podrán recibir Actas PREP que hayan sido digitalizadas a través del mecanismo de digitalización de actas desde las casillas, o acopiadas previamente en los CATD.
- 63.** Cada hora se generarán, por lo menos, tres actualizaciones tanto de los datos e imágenes, así como de las bases de datos que contengan los Resultados Electorales Preliminares con la finalidad de que sean publicados.
- 64.** Cuando una Acta PREP haya sido capturada y verificada por lo menos dos veces, deberán ser publicados tanto los datos capturados como su imagen digitalizada, con la máxima inmediatez posible.
- 65.** Dado que el principal objetivo del PREP, es brindar transparencia a los actores políticos y a la ciudadanía sobre la confiabilidad de los datos publicados, los resultados de las casillas procesadas por el PREP deberán ser publicados de

manera conjunta con las imágenes de las Actas PREP de la cual se obtuvieron; es posible que cuando los datos estén publicados en el portal del PREP, las imágenes de las Actas PREP se encuentren aún en proceso de publicación, pero al término del proceso, deberán visualizarse.

- 66.** Los datos a publicar del Acta PREP, serán aquellos que derivado de su captura y cálculo se obtengan.
- 67.** Los datos a calcular, en cada nivel de agregación serán los siguientes:
- I.** Total numérico de actas esperadas;
  - II.** Total numérico de actas capturadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
  - III.** Total numérico de actas contabilizadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
  - IV.** Total de actas fuera de catálogo;
  - V.** El porcentaje calculado de participación ciudadana;
  - VI.** Total de votos por AEC,
  - VII.** Agregado del total de votos, por un lado, incluyendo los votos en casillas especiales y, por el otro lado, sin incluir los votos en casillas especiales, y
  - VIII.** Agregados a nivel nacional, circunscripción, entidad federativa, municipio, distrito electoral, sección y acta, según corresponda.

El cálculo de la participación ciudadana deberá contemplar las actas de casillas especiales hasta el último corte de información que se publique, previo al cierre del PREP.

Las actas de casillas especiales serán consideradas para el cálculo del porcentaje de participación ciudadana, únicamente, en los siguientes niveles de agregación, con base en el tipo de elección de que se trate:

Tratándose de elecciones locales:

- a) Elección de Gubernaturas o Jefatura de Gobierno, a nivel entidad.

- 68.** Los datos a publicar serán al menos los siguientes:
- I.** Lista nominal;
  - II.** Lista nominal de las actas contabilizadas;
  - III.** Participación ciudadana;
  - IV.** Datos capturados, en el caso del total de votos asentado, únicamente se publicará en la base de datos descargable del portal del PREP. Este dato no deberá utilizarse para calcular los agregados publicados en el portal;
  - V.** Datos calculados;
  - VI.** Imágenes de las Actas PREP;

- VII. Identificación del Acta PREP con inconsistencias, así como el porcentaje de actas con inconsistencias con respecto al total de actas esperadas;
- VIII. Las bases de datos con los resultados electorales preliminares, en un formato de archivo CSV de conformidad con lo señalado en el Anexo 18 formato 18.5 del Reglamento de Elecciones y de acuerdo a la estructura establecida por el Instituto, y
- IX. Hash o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las Actas PREP, con el estándar definido por el Instituto.

Para el cálculo del porcentaje de actas con inconsistencias, no se tomarán en cuenta las actas que presenten las inconsistencias que se refieren a la divergencia entre la cantidad asentada en letra y número, así como a las que se refieren a la cantidad de votos que solo ha sido asentada en letra, pero no en número o, en número, pero no en letra, descritas en el presente Anexo, debido a que los criterios definidos permiten registrar una cantidad de votos en el sistema. Tampoco se deben tomar en cuenta las Actas que presenten la inconsistencia que se refiere a las actas fuera del catálogo debido a que el universo con base en el cual se calcula este porcentaje es el de las actas esperadas y, por definición, las actas fuera de catálogo no pertenecen al conjunto de actas esperadas. Asimismo, tampoco se tomarán en cuenta los supuestos en los que el Acta PREP no ha sido entregada junto con el paquete electoral, ni ha sido posible que el Consejo Electoral correspondiente proporcione el AEC o una copia de la misma, en términos de lo establecido en el siguiente numeral.

En todos los sistemas informáticos, en los que se reflejen resultados electorales preliminares, deberán presentarse todos los niveles de agregación, teniendo como unidad básica el AEC correspondiente a una casilla aprobada.

Tratándose de elecciones en el ámbito local de Gubernaturas, la información deberá publicarse por cada nivel de agregación, es decir, por entidad federativa, distrito electoral, según sea el caso, sección y acta.

### **Del Empaquetado de Actas**

- 69.** Una vez concluidas las fases de Acopio y Digitalización en los CATD, se llevará a cabo el Empaquetado de Actas. Para este procedimiento se seguirán los siguientes pasos:
- a)** Ordenar las Actas PREP utilizando la Bitácora de Acopio, esto consistirá en relacionar la totalidad de las Actas PREP recibidas en el CATD, esto se realizará siguiendo el orden mostrado en la Bitácora de Acopio, es decir por:
    - i.** Número de Sección.
    - ii.** Tipo de Casilla (Básica, Contigua, Extraordinaria, Extraordinaria Contigua y Especial).
    - iii.** Número de Casilla (excepto para las Básicas).
  - b)** Se revisará en presencia de la o el Presidente del Consejo Electoral, o de la persona que él designe para tal efecto, que la cantidad de Actas PREP a entregar corresponda con las relacionadas en las Bitácoras de Acopio.
  - c)** Una vez revisadas ambas Bitácoras de Acopio, ambas serán selladas y firmadas por la o el Presidente del Consejo Electoral o la persona que él designe para tal efecto y firmada también por la o el Acopiador/Coordinador del PREP.
  - d)** Se hará entrega de la copia de la Bitácora de Acopio junto con la totalidad de Actas PREP recibidas a la o el Presidente del Consejo Electoral, o la persona que él designe para tal efecto, para su guarda y custodia.
  - e)** El original de la Bitácora de Acopio será Digitalizada por la o el Digitalizador para su envío al CCV y se introducirá en un sobre junto a los formatos de Inconsistencia utilizados, se cerrará y quedará en poder de la o el Acopiador/Coordinador del PREP para su custodia y posterior envío al CCV.

### **Consideraciones Específicas De las Inconsistencias e Incidentes respecto del Acta PREP**

- 70.** Si durante el Proceso Técnico Operativo, se detectara alguna Inconsistencia respecto de los datos incluidos en el Acta PREP, se deberán considerar, en términos del Reglamento de Elecciones y Anexo 13, Numeral 31 de los Lineamientos del PREP, los supuestos de Inconsistencia contenidos en las Actas PREP, así como los criterios que se deben aplicar para su tratamiento, de acuerdo con lo siguiente:

- I. **Fuera de catálogo:** El Acta PREP contiene alguna omisión, ilegibilidad o error en alguno de los campos correspondientes a la identificación del AEC, por lo que no es posible ubicarla dentro de la lista de actas de casillas aprobadas, o bien el Acta carece de algún código, etiqueta o preimpresión que contenga la información de identificación del acta, por lo que no es posible asociarla por algún medio a alguna casilla aprobada, por lo que se registrará como “Fuera de catálogo”

En dicho supuesto, se mostrará al final del listado de actas y no se contabilizará. Se entenderá por campos de identificación del AEC:

- a) Para elecciones federales: entidad federativa, distrito electoral federal, sección, tipo de casilla y número de casilla.
- b) Para elecciones locales: elección de Gubernatura, Jefatura de Gobierno o diputaciones locales: distrito electoral local, o en su caso Municipio, sección, tipo de casilla y número de casilla. Elección de ayuntamientos o de Alcaldías: Municipio o alcaldía, sección, tipo de casilla y número de casilla.

- II. **Excede lista nominal:** El cálculo de la suma de todos los votos asentados en el Acta PREP, excede el número de **ciudadanas y ciudadanos** en la lista nominal correspondiente a esa casilla más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes, o para el caso de casillas especiales, excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes. En este supuesto, el Acta PREP se registrará como “Excede lista nominal”, en el campo de “Observaciones” y los votos asentados en el Acta PREP se deberán capturar y publicar tanto en la base de datos como en el sitio de publicación, sin embargo, no se contabilizan y el Acta PREP se incluye dentro del grupo de actas no contabilizadas.

- III. **Ilegible en letra y número:** La cantidad de votos asentada en el Acta PREP -para un partido, para una candidatura común (en el supuesto de que la legislación local lo contemple), para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos- es ilegible tanto en letra como en número. En este supuesto, cada ocurrencia del Acta PREP se capturará como “ilegible” y el dato se contabilizará como cero. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de actas contabilizadas, siempre y cuando exista al menos una cantidad legible, ya sea en letra o número; en

caso contrario, si el acta no contiene dato legible alguno, deberá incluirse en el grupo de actas no contabilizadas. En este supuesto, el Acta PREP se registrará como “Todos ilegibles y/o sin datos”, en el campo de “Observaciones”.

- IV. Cantidad no asentada en letra o número:** La cantidad de votos para un partido, para una candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple), para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos, ha sido asentada en número pero no en letra, o ha sido asentada en letra pero no en número. En este supuesto, se capturará el dato que haya sido asentado. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas.
- V. Letra y número no coinciden:** La cantidad de votos expresada con letra no coincide con la expresada en número para un partido, para una candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple), para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos. En este supuesto, prevalecerá la cantidad asentada con letra, siempre y cuando ésta no presente alteraciones o tachaduras. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas.
- VI. Cantidad no asentada ni en letra ni en número:** La cantidad de votos no ha sido asentada ni en letra ni en número para un partido, para una candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple), para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos. En este supuesto, cada ocurrencia del Acta PREP se capturará como “sin dato” y el dato se contabilizará como cero. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de actas contabilizadas, siempre y cuando exista al menos una cantidad, ya sea en letra o número; en caso contrario, si el acta no contiene dato alguno, se incluirá en el grupo de actas no contabilizadas y el Acta PREP se registrará como “Todos ilegibles y/o sin datos”, en el campo de “Observaciones”.
- VII. Demás criterios de inconsistencias que, en su caso, deriven del diseño del AEC aprobada por el Consejo General o el Órgano Superior de Dirección del IEEH.**

Atendiendo al principio de máxima publicidad, durante la operación del PREP, en los supuestos de que el Acta PREP no se haya podido identificar, no haya sido entregada junto con el paquete electoral, no contenga dato alguno en la sección donde se asientan los votos, o

todos ellos sean ilegibles, el coordinador o supervisor del CATD podrán solicitar el apoyo del Consejo Electoral correspondiente para su identificación o para que, de ser posible, proporcione el AEC o una copia de la misma. En caso de que con dicha AEC se subsanen los supuestos anteriores, ésta se procesará de conformidad con lo establecido en el presente Anexo y el proceso técnico operativo aprobado por el Consejo General del **IEEH**.

**71.** Para el cálculo del porcentaje de actas con inconsistencias, se deberán tomar en cuenta las actas que presenten los siguientes supuestos:

- a)** La suma de todos los votos asentados en el acta excede el número de ciudadanas y ciudadanos que integran la lista nominal más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes. En el caso de las casillas especiales, excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes;
- b)** Todos los campos en los que se asientan votos son ilegibles o están vacíos, o una combinación de ambos;
- c)** Alguno de los campos en los que se asientan votos, es ilegible o no contiene dato alguno o una combinación de ambos.

En el cálculo del porcentaje de Actas con inconsistencias no se considerarán aquellas que presenten cualquiera de los siguientes supuestos:

- a)** El Acta PREP no ha sido entregada porque no se llevó a cabo la instalación de la casilla;
- b)** El Acta PREP no ha sido entregada porque el paquete electoral no fue entregado;
- c)** El Acta PREP no ha sido entregada junto con el paquete electoral;
- d)** Actas fuera de catálogo, debido a que el universo con base en el cual se calcula este porcentaje es el de las actas esperadas y, por definición, las actas fuera de catálogo no pertenecen al conjunto de actas esperadas;
- e)** Divergencia entre la cantidad asentada en letra y número en algún campo del Acta PREP;
- f)** La cantidad de votos solo ha sido asentada en letra, pero no en número en algún campo del Acta PREP;

**g)** La cantidad de votos solo ha sido asentada en número, pero no en letra en algún campo del Acta PREP.

Los últimos tres supuestos no se tomarán en cuenta en el cálculo del porcentaje de actas con inconsistencias, debido a que los criterios definidos para su tratamiento permiten registrar alguna cantidad de votos.

**72.** El manejo de los incidentes presentados respecto del Acta PREP que no se haya entregado en el CATD, atiende a los siguientes criterios:

**a)** Para los casos en que el Acta PREP no es entregada en el CATD, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- i.** Para el caso en el que no se recibe el Acta PREP, la o el Acopiador/Coordinador del CATD solicitará al Consejo Electoral el AEC o una copia de la misma para su procesamiento de conformidad con el presente proceso, siempre y cuando el AEC ya haya sido procesada en el Consejo Distrital y capturada en el sistema de Registro de Actas.
- ii.** El Consejo Electoral, deberá en calidad de préstamo, entregar a la o el Acopiador/Coordinador del CATD el AEC o una copia de la misma.
- iii.** Si el Consejo Electoral presta el AEC al CATD, esta deberá ser digitalizada y los datos de identificación del acta, así como la fecha y hora de acopio se registrarán en la Bitácora de Acopio. La fecha y hora es aquella en que se Digitaliza en el CATD. Dicha AEC deberá ser devuelta al Consejo Electoral.
- iv.** La o el Acopiador/Coordinador del CATD deberá especificar la bitácora de la jornada electoral, todos los casos donde se digitalizó un acta prestada por el Consejo Electoral, que contenga los datos de identificación del Acta.

**b)** Para los casos en que no se entregara el Acta PREP al CATD y el Consejo Electoral tampoco cuente con una copia de la misma, se procederá a llenar el correspondiente formato de Inconsistencia el cual será preferentemente firmado y sellado por la o el Presidente del Consejo Electoral o la persona que designe para tal efecto, igualmente deberá ser firmado por la o el Acopiador/Coordinador del PREP y se Digitalizará para su proceso en el CCV. En el formato de Inconsistencia se registrará una de las siguientes causas:

- i.** Sin Acta por paquete no entregado: El paquete electoral no arribó al Consejo Electoral.
- ii.** Sin Acta por casilla no instalada: La casilla no fue instalada en el Distrito.

- iii. Sin Acta por paquete entregado sin sobre: El paquete electoral arribó al Consejo Electoral, sin embargo, llegó sin sobres adheridos al mismo.

### **Del Sistema Informático**

73. El Sistema Informático que habrá de ser utilizado tanto para las fases de Acopio, Digitalización, Captura y Verificación de las Actas PREP, así como para la Publicación de los Resultados Electorales Preliminares, deberá contemplar lo descrito en el presente Proceso Técnico Operativo, así como lo establecido en el Reglamento de Elecciones, sus Anexos 13 y 18.5, emitidos por el Instituto Nacional Electoral, y las disposiciones que para ello acuerde el Consejo General del IEEH.

### **De los Roles del Personal**

74. Los roles mínimos que deben considerarse para la ejecución del proceso técnico operativo, así como sus actividades mínimas, son:

**I. Acopiador:**

- a) Recibe el Acta PREP;
- b) Verifica los datos de identificación del Acta PREP, y
- c) Registra la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP.

**II. Digitalizador:**

- a) Realiza la captura digital de imágenes de las Actas PREP, y
- b) Verifica la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada y, en caso de ser necesario, realiza la captura digital de la imagen del Acta PREP tantas veces como sea necesario.

**III. Capturista de Datos:**

- a) Registra los datos plasmados en las Actas PREP, por medio del sistema informático de captura.

**IV. Verificador:**

- a) Verifica que los datos capturados en el sistema informático, incluidos los de identificación del Acta PREP, coincidan con la información plasmada en el Acta PREP digitalizada;

**V. Coordinador:**

- a) Da seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CATD o el CCV; en lo que se refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de pruebas, ejercicios y simulacros;
  - b) Atiende y pone en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP y es el vínculo con las oficinas de la misma;
  - c) Mantiene 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 del CATD o el CCV;
  - d) Realiza un informe final de los avances de instalación, habilitación y operación de los CATD o el CCV, de la ejecución de los simulacros, así como de lo acontecido durante la operación del PREP, y
  - e) Toma de decisiones en el ámbito de operación del CATD o el CCV.
- 75.** Con el fin de agilizar la identificación del AEC para el proceso de digitalización y minimizar errores, en el AEC se incluirá un código QR con la información anteriormente descrita; éste será impreso o en su caso adherido en la etapa de sellado y enfajillado de la documentación electoral, previo al día de la Jornada Electoral, para evitar en lo posible el error humano en la fase de digitalización.
- 76.** El Presente Proceso Técnico Operativo cumple con lo requerido por el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral en materia del Programa de Resultados Electorales Preliminares, siendo este documento enunciativo más no limitativo en la implementación y operación del programa, con el fin de otorgar mayor eficacia en su caso.