

PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

Disposiciones Generales

1. El presente proceso técnico operativo es de observancia general y de carácter obligatorio para el Instituto Electoral del Estado de Colima, así como para las personas que participen en cada una de sus fases en el Proceso Electoral Local 2023–2024.

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 2023–2024 en el Estado de Colima, bajo los procedimientos que en el presente se establecen.

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

- a) **Acta PREP:** primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo destinada para el PREP, o en ausencia de ésta, cualquier copia del acta de escrutinio y cómputo.
- b) **AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo.
- c) **Bolsa-PREP:** Bolsa diseñado especialmente para cada Proceso Electoral en el que se guardará el Acta PREP y se colocará por fuera del paquete electoral.
- d) **CAE LOCAL:** Capacitador/a-Asistente Electoral Local.
- e) **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
- f) **CCV:** Centro de Captura y Verificación.
- g) **Centro de Verificación:** Se conformará por el personal que resolverá los casos de discrepancia en la captura de datos de las Actas PREP, una vez que hayan sido procesadas por dos capturistas/verificadores diferentes, así

como las actas clasificadas por los capturistas/verificadores con estatus de "ilegible".

- h) **Coordinación de Operación:** La Dirección de Sistemas como la Instancia Interna será la responsable de coordinar y supervisar, a nivel central, el desarrollo del diseño, implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2023 - 2024.
- i) **Código QR:** Imagen bidimensional que almacena, de forma codificada, la información que permite identificar cada Acta PREP a través de medios electrónicos. Esta imagen será adherida mediante etiquetas, el día que se realice el empaquetado del paquete electoral por parte de las y los integrantes del Consejo Municipal y la o el **SE LOCAL** y la o el **CAE LOCAL**.
- j) **CSV:** (comma-separated values): es un tipo de archivo de texto plano que permite el intercambio de información entre algunas aplicaciones de datos. En los archivos CSV la información se organiza de forma tabular. Cada línea del archivo es un registro y cada registro consiste en uno o más campos (columnas) separados por un carácter delimitador.
- k) **DSA:** Dispositivo de Sellado Automático. Este deberá imprimir de forma automática fecha y hora, al momento de la recepción del paquete en el Consejo Municipal. Se encontrará configurado con la hora del Tiempo del Centro de la República Mexicana en formato de 24 horas.
- l) **FMDC:** Funcionaria/o de Mesa Directiva de Casilla.
- m) **Hash o Código de integridad:** es un valor alfanumérico de representación único que permite identificar a cada imagen del Acta PREP digitalizada, con el cual se verifica su integridad. Dicho valor es obtenido a partir de algún algoritmo criptográfico denominado comúnmente función hash. Ejemplo de función hash es sha256.
- n) **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Colima.
- o) **Lineamientos del PREP:** Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares correspondiente al Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

- p) **MCAD:** Monitor de Captura de Actas Digitalizadas. Es un software que permitirá revisar las imágenes de las actas digitalizadas para obtener y registrar, de forma automática o manual, la información contenida en el código QR relativa a la identificación del acta, así como la fecha y hora de acopio. Asimismo, enviará al **CATD** tanto la imagen como la información de identificación del acta y su **hash**.
- q) **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral Local 2023-2024.
- r) **PREP Casilla:** Aplicación móvil que permitirá realizar la toma fotográfica del Acta PREP y su envío al CATD para su captura.
- s) **Programa de Asistencia Electoral:** Programa que integrará las diversas actividades que desarrollarán los Supervisores Electorales y los CAE LOCALES durante el Proceso Electoral Local 2023-2024, durante los meses de enero a junio de 2024; es uno de los ejes fundamentales de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023 - 2024.
- t) **RE:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- u) **Sistema informático:** Conjunto de programas e infraestructura tecnológica que se utilizará para el acopio y digitalización de las Actas PREP, así como para la captura, verificación y publicación de los datos asentados en las **Actas PREP** y las imágenes de las mismas.
- v) **SE Local:** Supervisor/a Electoral Local.
- w) **VA:** Voto Anticipado.

4. De conformidad con lo previsto con el artículo 339, párrafo 1, inciso d), del RE, en relación con el numeral 15 del Anexo 13 del RE, los cuales de manera enunciativa más no limitativa establecen las fases del Proceso Técnico Operativo del PREP, se señalan las fases definidas por este Instituto 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

2023-2024, la o el **CAE LOCAL** solicitará el **Acta PREP** a la o el Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, digitalizará el **código QR** correspondiente, cabe señalar que el **código QR** de cada acta será adherido mediante etiqueta, y haciendo uso de **PREP Casilla**, realizará la toma fotográfica en la medida de lo posible, esto sin obstaculizar las actividades en el cierre de ésta.

- b) **Acopio.** Consistirá en la recepción de las **Actas PREP** en los **CATD**, cuya ubicación deberá apegarse a lo estipulado en el Acuerdo del Consejo General que para tal efecto se emita antes del 2 de febrero del año de la elección.
- c) **Digitalización.** Esta fase consistirá en la identificación de las **Actas PREP** acopiadas en el **CATD** y, en su caso, se les asociará con un **código QR**. Posteriormente se llevará a cabo la captura digital de imágenes a través del equipo de tabletas o celulares. Finalmente, las actas digitalizadas, ya sea por este procedimiento o a través de **PREP Casilla**, se procesarán en el **MCAD**.
- d) **Captura y verificación de datos.** En esta fase se registrarán y corroborarán todos los datos asentados y capturados de las **Actas PREP**, a través del sistema informático aplicado.
- e) **Publicación de resultados.** La publicación de resultados electorales preliminares deberá iniciar a las 19:00 horas (Tiempo del Centro) del domingo 2 de junio de 2024 La divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del **PREP** estarán a cargo del **Instituto** y/o en su caso, de los difusores oficiales aprobados por el **Instituto**.
- f) **Empaquetado de actas.** Es la última fase del proceso, en ésta se archivarán las **Actas PREP** para su posterior entrega a la o el Presidente del Consejo Municipal que corresponda y éste a su vez resguardarla en la bodega de materiales electorales.

Salvo la fase "Toma fotográfica del **Acta PREP** en la casilla", todas las fases descritas en el presente se realizarán en los **CATD** previamente designados. Por

otra parte, en los **CCV**, se llevarán a cabo actividades de verificación de las **Actas PREP**.

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

I. 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, utilizando el formato de veinticuatro horas.

II. 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**.

III. 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.

IV. 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;

V. 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 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 responsable 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**.

Se tiene un rango de instalación de máximo doce **CATD** y un mínimo de diez y en lo que respecta a los **CCV** se tiene contemplado la instalación de un **CCV** en las oficinas centrales del Instituto.

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**, y
- VII. Total de votos por candidatura, así como, por partido político y candidatura independiente.

En los casos de coalición, candidatura común y demás modalidades de asociación de partidos políticos previstas en las legislaciones, se deberá calcular el total de votos de cada partido político en lo individual, de acuerdo con la distribución de cada uno, establecida en el convenio o la legislación correspondiente.

La separación de votos para los casos de coalición, candidatura común y demás modalidades de asociación de partidos políticos previstas en las legislaciones deberá presentarse a nivel entidad y distrito o municipio, tomando como base los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios que dan sustento a las actividades que se desarrollan durante los Cómputos.

- VIII. 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
- IX. Agregados a nivel nacional, circunscripción, entidad federativa, municipio o Alcaldía, 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:

- a) Elección de diputaciones locales:
 - a. Por el principio de mayoría relativa, a nivel distrito y entidad.
 - b. Por el principio de representación proporcional, a nivel entidad.
- b) Elección de ayuntamientos y alcaldías, a nivel municipio o alcaldía, así como a nivel entidad, en ambos casos.

El cierre de la publicación de los resultados electorales preliminares concluirá, a más tardar, a las 19:00 horas (Tiempo del Centro) del lunes 3 de junio de 2024. La publicación del **PREP** podrá cerrar antes de las 19:00 horas (Tiempo del Centro) del lunes 3 de junio de 2024 siempre y cuando se logre el 100% de la publicación de

las **Actas PREP** esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas.

5. Para los casos no previstos en el presente proceso técnico operativo, el Titular de la Dirección de Sistemas del Instituto Instancia Interna del PREP y Secretario Técnico del **COTAPREP**, tiene la facultad de tomar las decisiones que correspondan, debiendo en todo momento informar al Secretario Ejecutivo, quien, a su vez, informará a los integrantes del Consejo General del Instituto.

De la toma fotográfica del Acta PREP en la casilla

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

Esta actividad se ejecutará cuando:

- a) La o el **CAE LOCAL** o bien, la o el **SE LOCAL** 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 Local 2023-2024.
- d) La o el **CAE LOCAL** o bien, la o el **SE LOCAL** tenga acceso a las **Actas PREP**, que no hayan sido guardadas en el **Bolsa-PREP** correspondiente.

7. La o el **CAE LOCAL** o bien la o el **SE Local** deberá verificar que todos los datos de identificación del **Acta PREP** sean legibles.

Para efectos del presente, se considera que los datos de identificación del

Acta PREP son:

- a) 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 LOCAL** deberá hacer uso de **PREP Casilla**.

8. La o el **CAE LOCAL**, o bien, la o el **SE LOCAL** identificará el código QR con los datos correspondientes a la casilla del **Acta PREP**, esto con la finalidad de verificar los datos y realizar la toma de fotografía al **AEC**.

9. En caso de que los datos de identificación del **Acta PREP** no coincidan, la o el **CAE LOCAL**, o bien, la o el **SE LOCAL** deberá verificar con los **FMDC** los datos correctos de la casilla e ingresarlos de forma manual en el **PREP Casilla**.

10. La o el **CAE LOCAL**, o bien, la o el **SE LOCAL** colocará el **Acta PREP**, de tal forma que no presente dobleces y evitando en todo momento que en la toma fotográfica se incluyan elementos ajenos al **Acta PREP**.

11. La o el **CAE LOCAL**, o bien, la o el **SE LOCAL** por medio de **PREP Casilla** deberá escanear el código QR, previamente colocado en los Consejos Municipales por las y los Consejeros Municipales con la ayuda de la o el **SE LOCAL** y la o el **CAE LOCAL** en el empaquetado de la documentación de cada una de las casillas.

12. La o el **CAE LOCAL**, o bien la o el **SE LOCAL**, revisará que los datos obtenidos del escaneo sean coincidentes con los datos de identificación del **Acta PREP** y los datos del **código QR**. Si los datos son coincidentes, la o el **CAE LOCAL** o bien la o el **SE LOCAL** registrará el Acta en **PREP Casilla**. En caso de que los datos de identificación no sean coincidentes, serán registrados de forma manual por la o el **CAE LOCAL**, o bien, la o el **SE LOCAL**.

13. La o el **CAE LOCAL**, o bien, la o el **SE LOCAL** realizará la toma fotográfica del **Acta PREP** y verificará que la imagen aparezca de forma legible y completa. En caso contrario, cancelará dicha foto y llevará a cabo una nueva toma fotográfica del **Acta PREP**.

14. La o el **CAE LOCAL**, o bien, la o el **SE LOCAL** confirmará nuevamente, antes de almacenar la imagen en la base de datos de la aplicación, que la imagen este completa y legible.

15. Concluidos los pasos anteriores, la o el **CAE LOCAL**, o bien, la o el **SE LOCAL** realizará el envío de la imagen a través de **PREP Casilla**. La calidad de la imagen se revisará en el **MCAD** del **CATD** correspondiente.

Si no se dispone de servicio de datos para enviar la imagen del **Acta PREP**, la o el **CAE LOCAL** o, en su defecto, la o el **SE LOCAL**, podrá proceder con la toma fotográfica del **Acta PREP** de la casilla siguiente cuando tenga conexión al servicio de datos. En este caso, las imágenes quedan almacenadas para su posterior envío, y todo lo almacenado pendiente de ser enviado se realizará de manera automatizada en cuanto se restablezca la señal.

16. Para los casos en los que la o el **CAE LOCAL**, o bien, la o el **SE LOCAL** no alcance a visitar todas las casillas y no alcanzó a realizar la toma fotográfica de las casillas que le hayan sido asignadas antes de que el **FMDC** inicie el traslado del paquete electoral al Consejo Municipal Electoral correspondiente, el **Acta PREP** de

esas casillas se procesará conforme a las demás fases del presente proceso técnico operativo.

Del Acopio

17. Esta fase iniciará cuando la o el acopiador reciba el **Bolsa-PREP** y lo abra para obtener el **Acta PREP**.

18. La o el **Acopiador** verificará que los datos de identificación del **Acta PREP** estén completos y sean legibles. En caso de detectar que algún campo se encuentre vacío o sea ilegible, lo consultará con la persona responsable de la entrega de la **Bolsa-PREP**, en caso de desconocimiento se le informará a la o el **Coordinador del PREP** en el **CATD**, para que ella o él se ponga en contacto con la o el presidente del Consejo Municipal Electoral o si no hay una respuesta, la o el coordinador se ponga en contacto con el responsable del **CCV**.

19. La o el acopiador utilizará el **DSA** para imprimir la fecha y hora de acopio en el **Acta PREP**.

20. La o el **acopiador** colocará las **Actas PREP** dentro de la bandeja de entrada del digitalizador en el siguiente orden primero a la elección de las Diputaciones Locales, y después, la de Ayuntamientos.

21. Para el caso de las Actas correspondientes a **VA**, esta fase operará de acuerdo con lo establecido en el Modelo de Operación para la Organización del Voto Anticipado para el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, en el cual se indica que se tiene que proporcionar dos correos electrónicos los cuales serán el de sistemas@ieecolima.org.mx y el de votoanticipado@gmail.com.

En la cual se realizará las siguientes acciones:

- a) Se designará a una persona encargada de supervisar el buzón de correo electrónico destinado para recibir las Actas de **VA**.

- b) En cuanto se reciba alguna de las Actas **VA**, se descargará las imágenes en una carpeta local de la computadora asignada a supervisar esta etapa.
- c) Abrirá la APP del **PREP** de Actas, ingresara sus identificaciones de acceso que le fueron proporcionadas para él **VA**.
- d) Ingresara en el apartado de la carga de la imagen y cargara la imagen correspondiente a la Mesa del **VA**, y se mostrara la imagen del Acta y seleccionara cargar y guardar.
- e) Seleccionara el número de mesa receptora correspondiente a la Acta del **VA**, así como la elección de la que se trate.
- f) Presionara la opción de guardar el acta para que la APP del **PREP** registre la fecha y hora del acopio, calcule el código **HASH** y haga él envío hacia el **CVV**, para su posterior procesamiento en las fases de captura y verificación.

De la Digitalización

22. La o el digitalizador tomará de la bandeja de entrada el **Acta PREP** y deberá para efectos de identificación digital, colocarle la etiqueta con el **código QR** correspondiente en el recuadro superior izquierdo, destinado para ello; esta actividad solo se realizará en caso de que el **Acta PREP** no traiga el **código QR** de la misma, ya que esta actividad se realizara en el empaquetado de los paquetes electorales en los Consejos Municipales.

En caso, de que el **Acta PREP**, ya contenga un **código QR**, por haber sido digitalizada con **PREP Casilla**, y la o el digitalizador observe que los datos de identificación del **Acta PREP** y del **código QR** no son coincidentes, previa revisión y aviso del Coordinador del **CATD**, deberá pegar el **código QR** correcto encima del incorrecto, siempre y cuando la inconsistencia lo amerite y no sea un supuesto de identificación forzada.

23. La o el **digitalizador** realizará la captura digital de la imagen del **Acta PREP**, por medio de tableta, celulares y un escáner de respaldo para caso de fallas en los otros dispositivos, para su envío al **MCAD**, en aquellos **CATD** en los que se espera recibir un mayor volumen de Actas, que son en los Consejos Municipales con más casillas como son los municipios de Colima, Manzanillo, Tecomán y Villa de Álvarez, se contará con más de una tableta que facilitarán y agilizarán la digitalización del **Acta PREP**.

24. La o el **digitalizador** revisará en el **MCAD** la calidad de la imagen del **Acta PREP** digitalizada. En caso de requerirse, podrá solicitar que se digitalice nuevamente, solo en el caso de que la imagen es ilegible para su captura. Si el origen de la imagen es **PREP Casilla**, quedará en espera de que el **Acta PREP** se acopie en el **CATD**.

25. Cuando el **MCAD** no realice una lectura correcta del **código QR** y/o de la impresión del **DSA**, se ingresará la información de manera manual en el **MCAD**. Las imágenes recibidas por **PREP Casilla** no tendrán la impresión del **DSA**, para estos casos la fecha y hora de acopio será la misma que la de la toma fotográfica realizada a través de **PREP Casilla**.

26. A partir de la versión digital del **Acta PREP**, el **MCAD** generará de manera única y automática el hash y transmitirá el **Acta PREP** al **CATD** para iniciar el proceso de captura/verificación de los datos.

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

27. Concluida la fase de digitalización, deberá colocarse el **Acta PREP** en la bandeja de actas digitalizadas para su posterior empaquetado.

28. En el caso de las actas correspondientes a **VA**, esta fase operará de acuerdo con lo establecido en el Modelo de Operación para la Organización del Voto Anticipado para el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, y estas serán digitalizadas en el **CCV** a través de la aplicación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (**PREP**), para luego ser enviadas al repositorio. La persona encargada de la digitalización deberá colocar el **código QR** correspondiente en el recuadro superior izquierdo designado para tal fin. Este proceso de digitalización se llevará a cabo utilizando las tabletas que fueron adquiridas con este propósito.

De la Captura y Verificación de Datos

29. Cada imagen del **Acta PREP** recibida en el **CATD** se enviará a las y los capturistas y verificadores que tenga asignada dicha acta en su cuenta dentro del sistema.

30. Las y los capturistas y verificadores registrarán los datos de acuerdo con lo establecido en el numeral 28, fracción I del Anexo 13 del RE que dice textualmente: "La fecha y hora de acopio del Acta PREP. Para el caso de elecciones en el ámbito federal, deberá ser de acuerdo con el Tiempo del Centro del país, y para el caso de elecciones en el ámbito local, deberá ser de acuerdo con la hora local, utilizando el formato de veinticuatro horas. Ambos de conformidad con la hora oficial en los Estados Unidos Mexicanos y los husos horarios establecidos por el Centro Nacional de Metrología. Asimismo, el sistema informático debe incluir mecanismos que aseguren que el registro de la fecha y hora de acopio corresponda al periodo de la operación del PREP".

Además, de acuerdo con el numeral 28, fracción II, del mismo reglamento de elecciones, como mínimo, del Acta PREP se deberá capturar lo siguiente:

- a) Los datos de identificación del **Acta PREP**: entidad federativa, distrito electoral, sección, tipo y número de casilla y, en su caso, municipio o alcaldía;
- b) Total de boletas sobrantes, total de personas que votaron, total de representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron, y total de votos sacados de la urna;
- c) Los votos obtenidos por los partidos políticos y las candidaturas sean estas independientes, por partido político, por candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple) o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso;
- d) Total de votos, total de votos nulos y total de votos para candidaturas no registradas, y
- e) La imagen del **Acta PREP**;

Concluida la primera captura, el sistema, asignará la imagen de la misma **Acta PREP** a una o un capturista/verificador que tenga asignadas esas actas, donde revisará que los datos capturados y los asentados en el **Acta PREP** sean iguales, y validará los mismos. Si no son iguales se regresa nuevamente al ciclo de inicio de captura y verificación. Cuando son validados los datos, la fase de captura y verificación de esa **Acta PREP** concluye.

31. Concluido el proceso de captura y verificación, los datos se enviarán automáticamente al **CATD**.

32. En caso de que la imagen del **Acta PREP** sea de mala calidad e imposibilite la captura de datos, la o el capturista/verificador deberá clasificarla en el sistema como "ilegible". Si se clasifica como "ilegible" se remite al **CCV** para su resolución definitiva. En caso de que se defina que es posible obtener los datos necesarios para capturar, se procederá a su captura, verificación y publicación.

33. Cada imagen del **Acta PREP** recibida en el **CCV** de las Acta del **VA**, esta fase operará de acuerdo con lo establecido en el Modelo de Operación para la

Organización del Voto Anticipado para el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, se enviará automáticamente por la aplicación del **PREP**, y se le asignará a alguna persona capturista del mismo. Una vez capturada el **Acta PREP**, en los casos de **VA**, se enviará a algún verificador del **CCV**, conforme a la disponibilidad de quienes verificarán la captura de las Actas.

De la Publicación de Resultados

34. La publicación iniciará a partir de las 19:00 horas (Tiempo del Centro) del Domingo 2 de junio de 2023.

Conforme al numeral 25, 26, 29 y el 30 del Anexo 13 del **RE**, los datos a publicar serán los siguientes:

- I. Lista nominal;
- II. Lista nominal de las casillas cuyas **Actas PREP** han sido 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. Derogado;
- IX. 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 con la estructura establecida por el **Instituto**, y

X. Hash o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las **Actas PREP**, con el estándar de 256 bits.

Para el caso de las Actas correspondiente a **VA**, serán incluidas en el apartado correspondiente del sitio de publicación que se implementará para su publicación en el **PREP**, atendiendo establecido en el Modelo de Operación para la Organización del Voto Anticipado para el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024.

35. 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 publicarlos en nuestra dirección electrónica y a través de los difusores oficiales.

36. En virtud de que la fase de publicación implicará la transmisión de datos e imágenes, es posible que cuando los datos estén publicados en el portal del **PREP**, las imágenes de las **Actas PREP** se encuentren aún en proceso de publicación.

Del Empaquetado de Actas

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

Concluido el empaquetado, se hará entrega de las **Actas PREP** a la o el Presidente del Consejo Municipal Electoral para su guardia y custodia para los Cómputos Municipales correspondientes a cada elección.

Para el caso del Acta correspondiente a **VA**, se resguardarán en el **CCV** del Consejo General del **Instituto**.

Consideraciones Específicas

De las Inconsistencias e Incidentes respecto del Acta PREP

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

I. **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 las y los representantes acreditados 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 las y los representantes acreditados 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 dato", 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 dato", 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 OPL.

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 Municipal 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, esta se procesará de conformidad con lo establecido en el presente Proceso Técnico Operativo.

39. El porcentaje a publicar de actas con inconsistencias, se determinará con base en aquellas **Actas PREP** que contengan una o más inconsistencias que no haya sido posible subsanar con los criterios establecidos en el numeral anterior.

40. El manejo de los incidentes presentados respecto del **Acta PREP**, atenderá a los siguientes criterios:

a) Si no fue posible instalar la casilla, se deberá registrar el **Acta PREP** en el **MCAD**, de forma manual, como "Sin Acta".

b) Para los casos en que el **Acta PREP** no es entregada en el **CATD**, se deberá identificar en el **MCAD** a dicha acta con la leyenda "Sin Acta" y se realizará el siguiente procedimiento:

I. Para el caso en el que no se recibe el **Acta PREP**, la o el coordinador del **CATD** solicitará a la o el Presidente del Consejo Municipal Electoral el **AEC** o una copia de la misma para su procesamiento de conformidad con el presente proceso.

II. El Consejo Municipal Electoral, podrá en calidad de préstamo, entregar al coordinador/a del **CATD** el **AEC** o una copia de la misma. En caso de que sea entregada una copia del **AEC**, esta deberá llevar la firma de la o el Secretario Ejecutivo o en su defecto la o el Presidente del Consejo Municipal Electoral de que se trate.

III. Si el Consejo Municipal Electoral presta el **AEC**, esta deberá ser digitalizada, y los datos de identificación del acta, así como la fecha y hora de acopio se registrarán manualmente en el **MCAD**. La fecha y hora es aquella en que se recibe por parte del Consejo Municipal Electoral en el **CATD**. Dicha **AEC** deberá ser devuelta al Consejo Municipal Electoral.

IV. Si lo que se obtiene del Consejo Municipal Electoral es una copia del **AEC**, el personal del **CATD** deberá imprimir la fecha y hora de acopio, utilizando el **DSA**. La fecha y hora es aquella en que se recibe el acta en el **CATD** por parte del Consejo Municipal Electoral. Posteriormente, deberá colocarse el **código QR**

correspondiente, digitalizarse y llevarse a cabo el presente Proceso Técnico Operativo

V. La o el coordinador del **CATD** deberá especificar en el informe de la jornada electoral, todos los casos donde se digitalizó un acta prestada por el Consejo Municipal Electoral, que contenga los datos de identificación de la misma.

41. En caso de que la o el acopiador detecte que alguno de los datos de identificación del **Acta PREP** no es legible y no fue posible consultar la información con la persona responsable de la entrega del **Acta PREP** para obtener la información, deberá remitir el **Acta PREP** a la o el coordinador del **CATD** para su revisión. Si se considera ilegible, se deberá realizar la "Identificación forzada".

42. La o el coordinador realizará la "Identificación forzada" de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Se cotejarán los datos de las y los **FMDC** y/o la dirección donde se instaló la casilla contra el encarte.

b) En el caso de no ser posible la identificación del acta por medio del procedimiento descrito en el inciso anterior, previo al final del periodo de operación del **PREP**, la o el coordinador del **CATD** deberá buscar, en su listado de casillas, cuál es el acta faltante por procesar y así realizar la "Identificación forzada".

c) Si es posible identificar el Acta, se le deberá pegar el **código QR** correspondiente y se procesará de acuerdo con el presente Proceso Técnico Operativo, de lo contrario deberá registrarse la inconsistencia como acta fuera de catálogo, y se mostrará al final del listado de actas de casillas aprobadas, por lo que no se contabilizará.