



ACUERDO No. IEM-CG-15/2021

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO PARA LA RECEPCIÓN, CAPTURA Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO LOCAL 2020-2021.

GLOSARIO

<i>Código Electoral:</i>	Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
<i>Comisión de Organización:</i>	Comisión de Organización Electoral.
<i>Consejo General:</i>	Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán.
<i>COTAPREP:</i>	Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
<i>CATD:</i>	Centro de Acopio y Transmisión.
<i>CCV:</i>	Centro de Captura y Verificación.
<i>INE:</i>	Instituto Nacional Electoral.
<i>Instituto:</i>	Instituto Electoral de Michoacán.
<i>LGIPE:</i>	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
<i>OPL:</i>	Organismos Públicos Locales.
<i>PREP:</i>	Programa de Resultados Electorales Preliminares.
<i>REINE:</i>	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.



ACUERDO No. IEM-CG-15/2021

ANTECEDENTES

PRIMERO. De conformidad con lo establecido por el artículo 219 de la *LGIFE*, el *PREP*, es el mecanismo de información electoral encargado de proveer los resultados preliminares y no definitivos, de carácter estrictamente informativo a través de la captura, digitalización y publicación de los datos asentados en las Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas que se reciben en los *CATD* autorizados por el *INE* o por los *OPL*.

En dicho numeral, de igual forma se precisa que, el *INE* emitirá reglas, lineamientos y criterios en materia de resultados preliminares, a los que se sujetarán los *OPL*, como en este caso, este Instituto, en las elecciones de su competencia, y que el objetivo de dicho programa de resultados será el de informar oportunamente bajo los principios de seguridad, transparencia, confiabilidad, credibilidad e integridad de los resultados y la información en todas sus fases al Consejo General del *INE*, los *OPL*, los partidos políticos, coaliciones, candidaturas independientes, candidaturas, medios de comunicación y a la ciudadanía.

SEGUNDO. Es de señalar que, el Consejo General del *INE*, en Sesión Extraordinaria celebrada el siete de septiembre de dos mil dieciséis, mediante Acuerdo *INE/CG661/2016*, aprobó el *REINE*, con el objeto de regular el ejercicio de las funciones y actividades, así como la distribución competencial prevista, tanto en la Constitución Federal como en la ley de la materia entre el *INE* y este Instituto, encargados de ejecutar las actividades propias de la función electoral, entre ellas, lo relativo al *PREP*.

TERCERO. El *REINE*, y sus anexos han tenido diversas modificaciones, la última el once de enero de dos mil veintiuno, mediante Acuerdo *INE/CCOE-004/2021*, aprobada por la Comisión de Capacitación y Organización Electoral, en la cual se acordaron las modificaciones Técnicas y Operativas al Anexo 13 relativo a los Lineamientos del *PREP*, así como al Anexo 18.5 relativo a la estructura de los archivos CSV para el tratamiento de la base de datos correspondiente al *PREP*.

Página 2 de 10

OFICINAS CENTRALES

Bruselas no. 118, Fracc. Villa Universidad, C.P. 58060, Tel. (443)322 14 00, Morelia, Michoacán, México

OFICINAS DE CONTRALORÍA Y FISCALIZACIÓN

José Trinidad Esparza No. 31, Fracc. Arboledas, C.P.58337, Tels. (443) 334 0503 y 324 6476, Morelia, Michoacán, México

www.iem.org.mx



ACUERDO No. IEM-CG-15/2021

CUARTO. En tal sentido, conforme a lo establecido en los artículos 182 y 183 del *Código Electoral*, en Michoacán se desarrolla el Proceso Electoral Ordinario 2020-2021, en el que se renovará a la o el Titular del Poder Ejecutivo, así como las y los integrantes del Congreso y Ayuntamientos del Estado, por lo cual, en atención a lo establecido en el artículo 338, numeral 3 del *REINE*, este *Consejo General*, mediante Acuerdo IEM-CG-35/2020, el once de septiembre realizó la designación de la instancia interna responsable de coordinar y operar el *PREP*, recayendo en la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, con la coadyuvancia, para efectos técnicos, de la Coordinación de Informática, ambas de este *Instituto*.

QUINTO. El cinco de noviembre, en Sesión Extraordinaria Urgente virtual, el *Consejo General* aprobó la creación, integración y funcionamiento del *COTAPREP* para el Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021, a través del Acuerdo IEM-CG-56/2020.

SEXTO. Asimismo, el veintitrés de noviembre se aprobó el Acuerdo IEM-CG-63/2020, emitido en cumplimiento al IEM-CG-56/2020, a través del cual se incorporó un integrante al *COTAPREP*.

SÉPTIMO. De igual forma, el cinco de diciembre el *Consejo General* aprobó el Acuerdo IEM-CG-64/2020, a través del cual se determinó que la implementación y operación del *PREP* para el Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021 sea realizada por un tercero.

OCTAVO. El quince de diciembre, en Sesión Extraordinaria virtual, por medio del Acuerdo IEM-CG-76/2020, se determinó el nombramiento de las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas de este *Instituto*, y de conformidad con el Punto de Acuerdo Cuarto, se estableció que el Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, fungirá como Secretario Técnico del *COTAPREP* para el Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021, conforme a lo establecido en el Acuerdo IEM-CG-56/2020, aprobado el pasado cinco de noviembre.

NOVENO. El dos de enero de dos mil veintiuno, el *Consejo General* mediante el acuerdo IEM-CG-01/2021, aprobó el Proceso Técnico Operativo para la recepción, captura y transmisión de información del *PREP* para el Proceso Electoral Ordinario



ACUERDO No. IEM-CG-15/2021

Local 2020-2021, en términos de lo establecido por el artículo 339, numeral 1, inciso c) del Reglamento de Elecciones del INE.

DÉCIMO. Así pues, el once de enero siguiente, mediante oficio IEM/DEOE/008/2020, fue remitido a la Coordinación General de la Unidad Técnica de Servicios de Informática del *INE* el mencionado acuerdo, así como el Proceso Técnico Operativo aprobado.

DÉCIMO PRIMERO. El día doce de enero del año que transcurre, a través del oficio INE/UNICOM/0101/2021, emitido por el titular de la mencionada Unidad Técnica, remitió a este *Instituto* observaciones al Proceso Técnico Operativo, solicitando fueran consideradas en las actividades de implementación del PREP.

En esa misma fecha, a través de correo electrónico, se hizo del conocimiento de las y los integrantes del *COTAPREP* las mencionadas observaciones realizadas.

CONSIDERANDOS

I. Competencia

Conforme a lo dispuesto por el artículo 98, de la *LGIPE*, 98 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo y 29 del *Código Electoral*, este *Instituto* es un organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral, quien tiene a su cargo la organización, dirección y vigilancia de las elecciones y demás procesos que requieran consulta ciudadana en el Estado; la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, equidad y profesionalismo son principios rectores del desarrollo de sus funciones.

Conforme al artículo 104, inciso k), de la *LGIPE*, señala que a los *OPL* les corresponde implementar y operar el *PREP* de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el *INE*.



ACUERDO No. IEM-CG-15/2021

Con relación a lo anterior, el artículo 36, fracción XI, del *Código Electoral* dispone que es atribución de la Presidencia de este *Instituto* informar al *Consejo General*, un sistema para la difusión oportuna de resultados preliminares de las elecciones, al que tendrán acceso de forma permanente las y los consejeros, y las representaciones de los partidos políticos y de las candidaturas independientes.

El artículo 336 del *REINE* establece que las disposiciones en materia del *PREP* son de orden público, de observancia general y obligatoria tanto para el *INE*, como para los *OPL*, en materia de la implementación, operación del *PREP*, así como para todas las personas que participen en las etapas de preparación, operación y evaluación de dicho programa.

II. Justificación

El numeral 339, párrafo 1, inciso c), del *REINE* señala que el *Consejo General*, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberá acordar 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.

Por su parte, el *REINE*, en su artículo 349, señala que el *Instituto*, en el ámbito de su respectiva competencia, deberá realizar ejercicios y simulacros obligatorios para verificar que cada una de las fases de la operación del *PREP* funcione adecuadamente, y prever riesgos o contingencias posibles durante el desarrollo de estas. Los ejercicios tendrán como objetivo que el personal o los prestadores de servicios del *PREP* lleven a cabo la repetición de las actividades necesarias para la operación del programa, a fin de adiestrarse en su ejecución. El objeto de los simulacros es replicar, en su totalidad, la operación del *PREP* desarrollando cada una de las fases del proceso técnico operativo en el orden establecido. Se deberán realizar como mínimo, tres simulacros durante los tres domingos previos al de la Jornada Electoral.



ACUERDO No. IEM-CG-15/2021

Los Lineamientos del *PREP* contenidos como Anexo 13 del *REINE*, en su numeral 15, señalan que el Proceso Técnico Operativo del *PREP* deberá constar de las siguientes fases, cuyo orden de ejecución será definido por el *INE* o los *OPL*, respectivamente, de acuerdo con sus necesidades operativas:

- I. 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*;
- II. Digitalización. En esta fase se lleva a cabo la captura digital de imágenes de las Actas *PREP*;
- III. Captura de datos. En esta fase se registran los datos plasmados en las Actas *PREP*, a través del sistema informático desarrollado para tal fin;
- IV. 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*;
- V. 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 *OPL* en sus respectivos ámbitos de competencia; y,
- VI. Empaquetado de actas. Es la última parte del proceso, en esta fase se archivan las Actas *PREP* para su entrega a la Presidencia del Consejo Local, Distrital o Municipal que corresponda.

El *INE* y los *OPL* deberán 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 identificarse de tal manera en la base de datos, conforme a lo establecido en el Anexo 18.5. Para ello, deberán contar con las herramientas tecnológicas y los procedimientos que garanticen la seguridad de la información.



ACUERDO No. IEM-CG-15/2021

El mecanismo, procedimiento y uso de herramientas tecnológicas para la digitalización de actas desde las casillas no excluye el acopio de Actas *PREP* que arriben al *CATD*.

El artículo 200, párrafo segundo, del *Código Electoral*, señala que se guardará en un sobre por separado para el *PREP*, la primera copia de las actas de escrutinio y cómputo de cada elección; dicho sobre será adherido en uno de los costados exteriores del paquete electoral correspondiente a la elección de ayuntamiento o bien entregado al Capacitador Asistente Electoral, según lo disponga el *Consejo General*, para los efectos de lo dispuesto en la citada norma.

El numeral 206 del *Código Electoral* señala que el *Consejo General* podrá aprobar un mecanismo ágil para la recopilación, recepción, transmisión, captura y validación de la información preliminar de resultados. El acuerdo correspondiente deberá, por lo menos contener: a) la observación y vigilancia de representantes en todas sus fases; b) las funciones y atribuciones del personal técnico operador del sistema; c) los criterios y procedimientos aplicables para la captura y transmisión de resultados; y, d) la hora en que inicie la captura y difusión de los resultados.

Así pues, en virtud de lo señalado en el apartado de antecedentes, relativo a las observaciones realizadas al Proceso Técnico Operativo, en el siguiente cuadro se concentran las mismas para mayor claridad:

Sección / Página	Dice	Observación / Recomendación
PTO Pág. 9		<i>Con la finalidad de abonar en la claridad del documento, se reitera la observación relativa a agregar al glosario la siguiente definición: CRID: Centro de Recepción de Imágenes y Datos. Lo anterior, debido a que en el documento se hace referencia al Centro de Recepción de Imágenes y Datos.</i>
PTO Pág. 10	<i>3. Para los efectos del presente, se entiende por: (...) j) Datos de Identificación del Acta PREP. • Municipio • Sección</i>	<i>La información que se presenta en el inciso j) del numeral 3 del PTO no corresponde con lo establecido en los numerales 28 y 31 – datos de identificación del Acta de Escrutinio y Cómputo- del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.</i>



ACUERDO No. IEM-CG-15/2021

Sección / Página	Dice	Observación / Recomendación
	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de casilla • Número de casilla (no aplica para casillas básicas). • Tipo de Acta 	<p>Por lo anterior, se reitera que es necesario hacer los ajustes con base al numeral referido, que a la letra cita:</p> <p>28. Los datos que se capturarán serán los siguientes: (...)</p> <p>II. Como mínimo, del Acta PREP, se deberá capturar lo siguiente:</p> <p>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;</p> <p>31. En términos del numeral anterior, se prevén los siguientes supuestos de inconsistencia de los datos contenidos en las Actas PREP, así como los criterios que se deben aplicar para su tratamiento:</p> <p>I. (...) Se entenderá por campos de identificación del AEC: (...)</p> <p>b) Para elecciones locales: elección de Gobernatura, 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.</p>
<p>PTO De la Digitalización Pág. 21</p>		<p>A efecto de dar mayor certeza de las actividades y recursos que se prevén utilizar en cada fase del PTO y, con el propósito de elaborar un documento integral, se reitera la consideración de establecer, en términos generales, el tipo de equipos y/o dispositivos que se utilizarán para realizar la captura digital de las Actas PREP, por ejemplo, equipos multifunción o escáner</p>
<p>PTO De la Digitalización Pág. 22</p>	<p>36. Al finalizar el arribo de los paquetes electorales, el Digitalizador procederá a digitalizar los formatos de inconsistencia correspondientes a las Actas PREP no recibidas en el CATD.</p> <p>1. Una vez digitalizados los formatos de Inconsistencia, en cuanto reciba la autorización del CCV, el Digitalizador procederá a digitalizar la Bitácora de Acopio firmada y sellada por la Presidencia del Consejo Electoral o la persona que él designe para tal efecto</p>	<p>Para proporcionar mayor claridad y certidumbre sobre las actividades que se llevarán a cabo en cada una de las etapas del PTO, se reitera la necesidad de precisar con qué objetivo se digitalizará la Bitácora de Acopio.</p> <p>Adicionalmente, se sugiere especificar de manera detallada los casos para los que se utilizarán los formatos de inconsistencia, a efecto de evitar confusiones e interpretaciones.</p>



ACUERDO No. IEM-CG-15/2021

Sección / Página	Dice	Observación / Recomendación
	y firmada por el Coordinador del PREP, con el objeto de dar un oportuno seguimiento a las Actas PREP Acopiadas y Digitalizadas.	
PTO De la publicación de Resultados Pág. 25	53. Una vez capturados los datos del Acta PREP, estos serán publicados, en virtud de que su captura se realiza de manera redundante. En el mismo sentido, serán publicados los datos e imágenes del PREP Casilla, una vez realizado el proceso de verificación.	Se reitera la sugerencia de ajustar la redacción para dar mayor claridad a la actividad, específicamente a lo siguiente: (...), en virtud de que su captura se realiza de manera redundante.

En atención a las citadas observaciones y dado que las mismas ya fueron acatadas, resulta necesario que este *Consejo General* emita un Acuerdo por medio del cual apruebe las modificaciones hechas al mismo.

En este sentido, este *Consejo General* en el ámbito de su competencia y con base en lo expuesto, así como en los fundamentos citados previamente, emite el siguiente:

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO PARA LA RECEPCIÓN, CAPTURA Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO LOCAL 2020-2021.

ÚNICO. Se aprueban las modificaciones al Proceso Técnico Operativo para la recepción, captura y transmisión de la información del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021, mismo que forma parte integral del presente acuerdo y se adjunta como Anexo 1.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.



ACUERDO No. IEM-CG-15/2021

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en los estrados y en la página oficial del Instituto Electoral de Michoacán.

TERCERO. Notifíquese, privilegiando el uso de las tecnologías, a los integrantes del Comité Técnico Asesor del Programa de resultados Preliminares del Instituto Electoral de Michoacán.

CUARTO. Se instruye a la Secretaria Ejecutiva para que notifique a la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos y al Comité de Adquisiciones, privilegiando el uso de las tecnologías.

QUINTO. Notifíquese, para los efectos conducentes, al Instituto Nacional Electoral, a través de la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral de este Instituto. Ello, en términos de lo establecido en el artículo 44, fracciones II, VIII y XIV del Código Electoral del Estado.

Así lo aprobó por unanimidad de votos, en Sesión Extraordinaria virtual de veintitrés de enero de dos mil veintiuno, el Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán, integrado por el Consejero Presidente Ignacio Hurtado Gómez, las Consejeras y los Consejeros Electorales Carol Berenice Arellano Rangel, Araceli Gutiérrez Cortes, Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León, Juan Adolfo Montiel Hernández, Luis Ignacio Peña Godínez y Viridiana Villaseñor Aguirre, ante la Secretaria Ejecutiva que autoriza, María de Lourdes Becerra Pérez.

IGNACIO HURTADO GÓMEZ
PRESIDENTE DEL INSTITUTO
ELECTORAL DE MICHOACÁN



INSTITUTO ELECTORAL
DE MICHOACÁN

MARÍA DE LOURDES BECERRA
PÉREZ
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE
MICHOACÁN



Proceso Técnico Operativo para la recepción, captura y transmisión de la información del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021

Fecha de aprobación	2 de enero de 2021
Número de Acuerdo	IEM-CG-01/2021
Fecha de modificación	23 de enero de 2021
Número de Acuerdo	IEM-CG-15/2021

1. El presente Proceso Técnico Operativo es de observancia general y de carácter obligatorio para el Instituto, así como para las personas que participen en cada una de sus fases en el Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021, y para el tercero encargado de su implementación.
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 Ordinario Local 2020-2021, bajo los procedimientos que en el presente se establecen.
3. Para los efectos del presente, se entiende por:
 - a) **AEC.** Acta de Escrutinio y Cómputo.
 - b) **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.
 - 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) **Bolsa PREP.** Bolsa diseñada 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 Ayuntamientos.
 - e) **CAE.** Capacitador- Asistente Electoral Local.
 - f) **Campos de identificación del AEC**
 - Elección de Gobernatura, diputaciones locales: distrito electoral local, Municipio, sección, tipo de casilla y número de casilla.
 - Elección de ayuntamientos: Municipio, sección, tipo de casilla y número de casilla.
 - g) **CATD.** Centros de acopio y transmisión de datos.
 - h) **CCV.** Centro de Captura y Verificación.
 - i) **CRID.** Centro de Recepción de Imágenes y Datos



- j) **Código QR.** Etiqueta de estampado bidimensional que almacena de forma codificada la información que permite identificar, a través de medios electrónicos, la casilla a la que está asociada el acta de escrutinio y cómputo. Esta se encuentra adherida a la AEC original y a su primera copia.
- k) **Datos de Identificación del Acta PREP.**
- Entidad federativa,
 - Distrito electoral,
 - Sección,
 - Tipo y número de casilla y,
 - Municipio;
- l) **Campos de identificación del AEC**
- Elección de Gubernatura, diputaciones locales: distrito electoral local, o en su caso Municipio, sección, tipo de casilla y número de casilla.
 - Elección de ayuntamientos: Municipio, sección, tipo de casilla y número de casilla.
- m) **FMDC.** Funcionaria (o) de Mesa Directiva de Casilla.
- n) **IEM.** Instituto Electoral de Michoacán.
- o) **INE.** Instituto Nacional Electoral.
- p) **Lineamientos del PREP.** Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares correspondiente al Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- q) **MDC.** Mesa Directiva de Casilla.
- r) **PREP.** Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- s) **PREP Casilla.** Aplicación móvil que permite realizar la toma fotográfica del Acta PREP desde la MDC y su envío al CRID para su captura.
- t) **Programa de Asistencia Electoral.** Programa que integra las diversas actividades que desarrollarán las Supervisoras y los Supervisores Electorales, así como las Capacitadoras y los Capacitadores Asistentes Electorales durante el Proceso Electoral Local 2020-2021 en Michoacán.
- u) **Reglamento de Elecciones.** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- v) **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 estas.



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 este Instituto para su ejecución:

- I. **Toma fotográfica del Acta PREP en Casilla:** La toma fotográfica del Acta PREP por parte del CAE en la casilla a través de la aplicación “PREP Casilla” se privilegiará, siempre y cuando no interfiera en las actividades que se llevarán a cabo en la MDC y se cumpla lo siguiente: Se haya cerrado la votación, se haya realizado el llenado del AEC conforme a lo establecido en el Programa de Asistencia Electoral, el CAE se encuentre en una de las casillas a su cargo y tenga acceso a las Actas PREP o al bolsa-PREP correspondiente a través de la presidencia de la MDC.
- II. **Acopio:** La fase de acopio consiste 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 emita.
- III. **Digitalización:** consiste en la identificación de las Actas PREP acopiadas en el CATD y la captura digital de imágenes de estas a través de escáner. Las Actas PREP digitalizadas, ya sea por este procedimiento o a través de PREP Casilla, se procesarán en el CCV.
- IV. **Captura/Verificación:** En esta fase se registrarán y corroborarán los datos asentados y capturados de las Actas PREP.
- V. **Validación de datos.** Esta fase tiene como finalidad validar los datos capturados y verificados, si son correctos se procederá con la validación; si no fuera así, se realizaría la corrección y posterior validación de estos.
- VI. **Publicación de resultados.** La fase de publicación de Resultados Electorales Preliminares debe iniciar a las 20:00 horas (Tiempo del Centro) del domingo 6 de junio de 2021 (sujeta a la aprobación del acuerdo correspondiente del Consejo General del IEM). La divulgación de los datos e imágenes del PREP estarán a cargo del IEM con el apoyo de los difusores oficiales que hayan confirmado su participación para tal efecto.
- VII. **Empaquetado de actas:** El empaquetado de actas es la última parte del proceso en los CATD, en esta fase se archivan las Actas-PREP para su entrega a la presidencia del Consejo Electoral correspondiente.

Salvo la fase de “Toma fotográfica del Acta PREP en la casilla”, las fases de Acopio, Digitalización y Empaquetado de actas descritas en el presente se realizarán en los CATD. Por otra parte, en el CCV, se llevarán a cabo las actividades de Captura, Verificación y Publicación de los resultados de las Actas PREP.

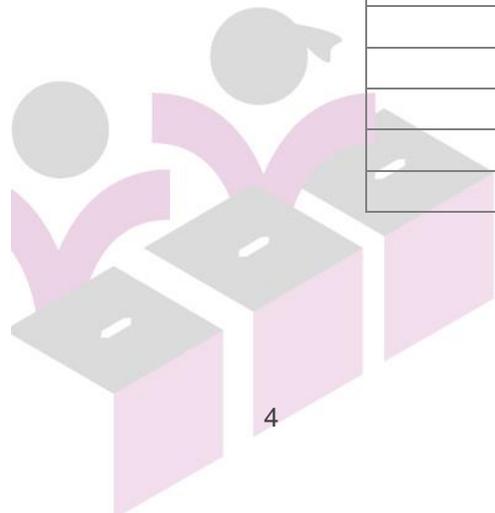


5. El cierre de la publicación de los resultados electorales preliminares concluirá a más tardar, a las 20:00 horas (Tiempo del Centro) del lunes 7 de junio de 2021, conforme al artículo 353 numeral 4 inciso b) del Reglamento de Elecciones del INE y considerando el acuerdo que disponga el Consejo General de este Instituto al respecto. La publicación del PREP podrá cerrar antes, siempre y cuando se logre el 100% de la captura de las Actas PREP esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de estas.
6. Para los casos no previstos en el presente Proceso Técnico Operativo, los Titulares de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de la Coordinación de Informática del IEM, tienen la facultad de tomar las decisiones que correspondan, con la asesoría de las y los integrantes del COTAPREP, debiendo informar en todo momento a la Secretaría Ejecutiva quien, a su vez, informará a los integrantes del Consejo General.

De los CATD

7. En los CATD se llevarán a cabo las fases de Acopio, Digitalización y Empaquetado de las Actas PREP, considerando que las acciones a realizar durante esta fase y para que se desarrolle sin ningún contratiempo, se instalarán un mínimo de 112 CATD, y solo en el caso de que el número mínimo de CATD resultará insuficiente, se podrán instalar un máximo de 116 CATD en cada una de las sedes de los Consejos Distritales y Municipales que este órgano electoral instaló para este Proceso Electoral Local 2020-2121.
8. En el caso de instalar el número mínimo de CATD, estos se localizarán dentro de las sedes de los Consejos Electorales Municipales, siendo los siguientes:

Número del Municipio	Municipio
1	Acuitzio
2	Aguililla
3	Álvaro Obregón
4	Angamacutiro
5	Angangueo
6	Apatzingán
7	Aporo
8	Aquila
9	Ario
10	Arteaga
11	Briseñas





Número del Municipio	Municipio
12	Buenavista
13	Carácuaro
14	Charapan
15	Charo
16	Chavinda
17	Chilchota
18	Chinicuila
19	Chucándiro
20	Churintzio
21	Churumuco
22	Coahuayana
23	Coalcomán de Vázquez Pallares
24	Coeneo
25	Cojumatlán de Régules
26	Contepec
27	Copándaro
28	Cotija
29	Cuitzeo
30	Ecuandureo
31	Epitacio Huerta
32	Erongarícuaro
33	Gabriel Zamora
34	Hidalgo
35	Huandacareo
36	Huaniqueo
37	Huetamo
38	Huiramba
39	Indaparapeo
40	Irimbo
41	Ixtlán
42	Jacona
43	Jiménez
44	Jiquilpan
45	José Sixto Verduzco
46	Juárez
47	Jungapeo



Número del Municipio	Municipio
48	La Huacana
49	La Piedad
50	Lagunillas
51	Lázaro Cárdenas
52	Los Reyes
53	Madero
54	Maravatío
55	Marcos Castellanos
56	Morelia ¹
57	Morelos
58	Múgica
59	Nahuatzen
60	Nocupétaro
61	Nuevo Parangaricutiro
62	Nuevo Urecho
63	Numarán
64	Ocampo
65	Pajacuarán
66	Panindícuaro
67	Paracho
68	Parácuaro
69	Pátzcuaro
70	Penjamillo
71	Peribán
72	Purépero
73	Puruándiro
74	Queréndaro
75	Quiroga
76	Sahuayo
77	Salvador Escalante
78	San Lucas
79	Santa Ana Maya
80	Senguio

¹ Se ubicará en la sede del Comité Distrital Morelia 16, de conformidad con el Acuerdo IEM-CG-073/2020, por el que se determinó que este órgano desconcentrado realizaría las funciones de Comité Municipal para el Proceso Electoral 2020-2021.



Número del Municipio	Municipio
81	Susupuato
82	Tacámbaro
83	Tancítaro
84	Tangamandapio
85	Tangancícuaro
86	Tanhuato
87	Taretan
88	Tarímbaro
89	Tepalcatepec
90	Tingambato
91	Tingüindín
92	Tiquicheo de Nicolás Romero
93	Tlalpujhua
94	Tlazazalca
95	Tocumbo
96	Tumbiscatío
97	Turicato
98	Tuxpan
99	Tuzantla
100	Tzintzuntzan
101	Tzitzio
102	Uruapan ²
103	Venustiano Carranza
104	Villamar
105	Vista Hermosa
106	Yurécuaro
107	Zacapu
108	Zamora
109	Zináparo
110	Zinapécuaro
111	Ziracuaretiro
112	Zitácuaro

² Se ubicará en la sede del Comité Distrital Uruapan 14, de conformidad con el Acuerdo IEM-CG-073/2020, por el que se determinó que este órgano desconcentrado realizaría las funciones de Comité Municipal para el Proceso Electoral 2020-2021.



9. Asimismo, en el caso que el número mínimo de CATD se considere insuficientes y para agilizar la digitalización de las Actas PREP, se podrán instalar además de los listados en el apartado 8, en los Consejos Distritales siguientes:

Csc.	Tipo de Comité	Municipio
1	Distrital	Morelia 10
2	Distrital	Morelia 11
3	Distrital	Morelia 17
4	Distrital	Uruapan 20

Del CCV

10. El CCV se instalará en la ciudad de Morelia, Michoacán, en el inmueble que para ello proporcione el IEM, de común acuerdo con el proveedor del PREP.
11. En el CCV se llevarán a cabo las fases de Captura, Verificación y Publicación de los datos e imágenes de las Actas PREP.
12. Para dar certeza ante alguna situación extraordinaria que impida el pleno funcionamiento del CCV, se habilitará un segundo que pueda permitir la continuidad en las operaciones, en el inmueble que el IEM y el proveedor del PREP acuerden.

De la Identificación de las Actas PREP

13. Es requerido que, desde el momento mismo de la impresión de las AEC, se incluyan los datos de identificación de la casilla a la cual corresponde, por lo que se necesita que la impresión incluya en el AEC la información de identificación de la misma, partiendo del modelo oficial aprobado por el INE.
14. En caso de que, por alguna razón, el Acta se entregue en una casilla distinta; en el momento en que sea detectada esta circunstancia, se identificará claramente a qué sección y tipo de casilla corresponde, anotándose los datos correctos en el Acta PREP, si no fuera posible identificarla, se levantará el formato de inconsistencia correspondiente.

El recuadro de identificación se compone de los siguientes datos:

- I. Entidad Federativa.
- II. Número de Distrito.



- III. Municipio.
- IV. Numero de sección.
- V. Tipo de casilla.
- VI. Número de casilla.

A esta identificación es necesario que se le agregue un número de folio único el cual se deberá imprimir en el recuadro superior izquierdo del documento, este número de folio numérico deberá indicar:

- a) Tipo de Elección.
- b) Número de sección.
- c) Tipo de casilla.
- d) Número de casilla.
- e) Carácter de control.

En igual forma se incluirá un código QR que contendrá los siguientes datos:

- a) Entidad Federativa.
- b) Número de Distrito.
- c) Numero de Municipio.
- d) Tipo de acta.
- e) Número de sección.
- f) Tipo de casilla.
- g) Número de casilla.

Esta información deberá estar impresa de origen, tanto la identificación, el número de folio y el Código QR, para facilitar la distribución, identificación y captura de la información proveniente de la misma.

- 15.** En igual forma es importante que en el diseño e impresión de la AEC se mantenga la distribución de la misma en tres columnas, de las cuales la columna central sea donde se asienten los votos para los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, independientes, candidatas y candidatos no registrados, votos nulos y el total de votos computados.

Esta distribución permitirá una segura y fácil captura, así como verificación de los datos correspondientes a los votos contenidos en la misma, evitando errores de lectura por parte de los capturistas.





De la toma fotográfica del Acta PREP en la casilla

- 16.** La toma fotográfica del Acta PREP en la casilla se privilegiará, siempre y cuando no interfiera en las actividades que se llevarán a cabo en la Mesa Directiva de Casilla, y se realizará cuando:
- Se haya cerrado la votación.
 - Se haya llenado el AEC conforme a lo establece en el Programa de Asistencia Electoral.
 - El CAE se encuentra en una de las casillas a su cargo.
 - El CAE tenga acceso a las Actas PREP o a la bolsa-PREP correspondiente.
- 17.** El CAE deberá verificar que todos los datos de identificación del Acta PREP sean legibles.
- 18.** Si se cumplen las condiciones anteriores, el CAE deberá hacer uso del PREP Casilla, para lo cual:
- El CAE colocará el Acta PREP de tal forma que no presente dobleces y evitando en lo posible que en la toma fotográfica se incluyan elementos ajenos al Acta PREP.
 - El CAE por medio de la aplicación digital PREP Casilla deberá escanear el código QR.
 - El CAE 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, el CAE registrará el Acta en PREP Casilla.
 - En caso de que los datos de identificación del Acta PREP no coincidan, o no pueda ser identificada por el código QR, el CAE deberá verificar estos con las o los FMDC e ingresarlos de forma manual en el PREP Casilla.
 - En caso de no tener código QR, la información de identificación del Acta PREP será registrada manualmente por el CAE en PREP Casilla.
 - El CAE realizará la toma fotográfica del Acta PREP y verificará que la imagen sea legible.
- 19.** El CAE confirmará en las opciones de la aplicación que la imagen es legible. En caso de que no sea así, cancelará la toma fotográfica y llevará a cabo una nueva toma fotográfica del Acta PREP.
- 20.** Concluidos los pasos anteriores, el CAE realizará el envío de la imagen a través de la aplicación digital PREP Casilla. La calidad de la imagen se revisará en el CCV.



21. Si no se cuenta con servicio de datos para el envío de la imagen del Acta PREP en el momento de la toma, el CAE podrá continuar con la toma fotográfica del Acta PREP de la siguiente casilla, dado que la aplicación PREP Casilla realizará el envío automático de la o las imágenes del Acta PREP pendientes de ser enviadas, en cuanto se tenga conexión al servicio de datos.
22. Para los casos en los que el CAE 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 Municipal correspondiente, el Acta PREP de esas casillas se procesará conforme a las demás fases del presente proceso técnico operativo.

Del Acopio

23. Con el propósito de asegurar la agilidad en la publicación de la información del PREP, se instruirá a los Consejos Electorales en los que se instale un CATD, para que tan pronto arriben los paquetes electorales, conforme sea recibido cada uno de ellos en la mesa de Acopio correspondiente, se desprenda de inmediato el Bolsa PREP adherido al paquete electoral y se entregue su contenido al Acopiador del PREP dentro del CATD.
24. Esta fase inicia cuando el Acopiador del PREP recibe las Actas PREP, anotando inmediatamente en las mismas, el día y hora de acopio en el CATD, utilizando el formato de veinticuatro horas.
25. El acopiador verificará que los datos de identificación del Acta PREP sean legibles.
26. El acopiador colocará las Actas PREP dentro de la bandeja de entrada del Digitalizador en el mismo orden en que fueron recibidas y se realizará su digitalización.
27. Una vez Digitalizadas las Actas PREP, el Acopiador procederá a su registro en una Bitácora de Acopio que deberá digitalizar, en la cual anotará la fecha y hora de Acopio anotadas en el Acta PREP; esta digitalización de la Bitácora de Acopio permitirá dar un oportuno seguimiento a las Actas PREP Acopiadas y Digitalizadas y poder contar con un respaldo de información que dará mayor certeza al presente proceso.
28. Tan pronto como la Presidencia del Consejo Electoral notifique al Coordinador del PREP la finalización del arribo de los paquetes electorales esperados, o previo a la hora fijada por el Consejo General del IEM para el cierre del PREP,



pendientes de Recibir, en caso afirmativo, revisará la Presidencia del Consejo Electoral si cuenta con alguna de dichas Actas para que le sean facilitadas para su digitalización.

29. De las Actas PREP no recibidas en el CATD, el Coordinador procederá a la elaboración de un formato de inconsistencia para cada Acta PREP no recibida, la cual será llenada por la Presidencia del Consejo Electoral y firmada tanto por la Presidencia del Consejo Electoral como por el Coordinador del PREP.
30. Los formatos de Inconsistencia serán proporcionados al Digitalizador para su transmisión al CCV.

De la Digitalización

31. El digitalizador tomará de la bandeja de entrada el Acta PREP para realizar la captura digital de la imagen de esta, por medio de los scanner de captura de imágenes proporcionados para este fin, para su envío al CCV.
32. El digitalizador revisa la calidad de la imagen del acta digitalizada; en caso de que la imagen no sea de buena calidad, procederá a digitalizarla nuevamente.
33. En caso de que el Acta digitalizada sea proporcionada por la Presidencia del Consejo Electoral, tendrá una etiqueta adherida a la misma, por lo que el Digitalizador procederá a identificar su procedencia en el Sistema.
34. El digitalizador corroborará que los datos de identificación del acta y los arrojados por el Código QR sean correctos, en caso contrario, ingresará de manera manual los datos de identificación del Acta PREP, en el módulo correspondiente.
35. Concluida la digitalización debe colocarse el Acta-PREP en la bandeja de salida para su debido empaquetado.
36. Al finalizar el arribo de los paquetes electorales, el Digitalizador procederá a digitalizar los formatos de Inconsistencia correspondientes a las Actas PREP no recibidas en el CATD para su publicación en el sitio del PREP.

1. Los formatos de inconsistencias serán utilizados en los siguientes casos:

- 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 o Municipio.



- III. Sin Acta por paquete entregado sin bolsa: El paquete electoral arribó al Consejo Electoral sin bolsa adherida al mismo.

De la Captura y Verificación de Datos

37. Tan pronto un Acta PREP es recibida desde los CATD, la primera área donde se procesará será el área de Verificación/Foliación.
38. En el área de Verificación/Foliación de las Imágenes, el Verificador/Foliador 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/Foliación las enviará para su proceso al área de Verificación/Validación.
39. En caso de ser un Acta PREP, el Sistema realizará un reconocimiento óptico del Folio Digital y/o del Código QR y revisará 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:
- I. Tipo de Elección
 - II. Distrito
 - III. Municipio
 - IV. Número de sección
 - V. Tipo de casilla
 - VI. Número de casilla
 - VII. Localidad
 - VIII. Domicilio
 - IX. FMDC

40. De existir alguna discrepancia en el Acta PREP que impida su correcta identificación, el Verificador/Foliador la enviará al área de Verificación/Validación para su debido procesamiento.

41. Si el Acta ha sido correctamente verificada, será enviada al área de Captura/Verificación al primer Capturista/Verificador disponible.

42. En el área de Captura/Verificación, el Capturista/Verificador registrará los datos correspondientes a los resultados de:

- I. La hora y fecha de acopio del Acta PREP.
- II. Datos de Identificación del Acta PREP.
- III. Municipio.



- IV. Sección.
- V. Tipo de casilla.
- VI. Número de casilla (no aplica para casillas básicas).
- VII. Tipo de Acta.
- VIII. Total de Boletas Sobrantes.
- IX. Total de Personas que Votaron.
- X. Total de los Representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron.
- XI. Total de Votos Sacados de la Urna.
- XII. 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.
- XIII. Total de votos para candidaturas no registradas.
- XIV. Total de votos nulos.
- XV. Total de votos.
- XVI. Imagen del acta PREP.

43. En este procedimiento, el Capturista/Verificador previo a enviar los datos, realizará una verificación total de los datos capturados, uno por uno, asegurando que la información alimentada en el sistema es consistente con lo mostrado en la imagen del Acta PREP.

44. Concluida la primera Captura/Verificación, el sistema de manera automática, asignará la imagen de la misma Acta PREP a un segundo Capturista/Verificador que volverá a capturar y verificar los datos asentados en el Acta PREP. El sistema hará una verificación comparando que los datos capturados por los dos Capturistas/Verificadores coincidan. Si los datos son iguales, la fase de captura y verificación de esa Acta PREP concluye.

45. En caso de que los datos capturados y verificados por los dos Capturistas/Verificadores no coincidan, el sistema de manera automática enviará la imagen a un tercer Capturista/Verificador, el cual deberá comparar las dos capturas previas y procederá a realizar una nueva captura y verificará nuevamente los datos. El sistema comparará los datos registrados por el tercer Capturista/Verificador con los datos registrados por el segundo Capturista/Verificador, si coinciden en su totalidad, concluirá la fase de captura y verificación de esta Acta.

46. En caso contrario se procederá a enviarla a un cuarto Capturista/Verificador que capturará y verificará nuevamente los datos. El sistema comparará los datos registrados por el cuarto Capturista/Verificador con los datos registrados por el





tercer Capturista/Verificador, si coinciden en su totalidad, concluirá la fase de Captura y Verificación de esta Acta.

47. Si los datos capturados y verificados no tuvieron coincidencia en las últimas dos capturas consecutivas, la imagen del Acta PREP será enviada al área de Verificación/Validación para su resolución.
48. Concluido el proceso de captura y verificación, los datos capturados y la imagen del Acta PREP, se publicarán automáticamente en Internet, una vez realizado lo anterior no se podrá modificar la información.
49. En el área de Verificación/Validación se capturarán y verificarán las Actas que han sido recibidas de las áreas de Verificación/Foliación y Captura/Verificación.
50. En caso de que durante la Verificación/Foliación 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.
51. En caso de recibirse algún formato de Inconsistencia en el área de Verificación/Foliación se enviará a esta área de Verificación/Validación donde procederá a tipificarse de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Elecciones, Anexo 18.5 como sigue:
 - 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 o Municipio.
 - III. Sin Acta por paquete entregado sin bolsa: El paquete electoral arribó al Consejo Electoral, más llegó sin bolsa adherido al mismo.
52. 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 del Verificador/Validador y será revisada y autorizada por su respectivo Coordinador.

De la publicación de Resultados

53. Los datos del Acta PREP e imágenes del PREP Casilla, serán publicado una vez realizado el proceso de verificación. La publicación iniciará a partir de las **20:00 horas** (Tiempo del Centro) del 6 de junio de 2021 (sujeta a la aprobación del acuerdo correspondiente del Consejo General del IEM).



54. 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.
55. Preferentemente, cuando un 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, de esta manera se generará una mayor transparencia entre los actores políticos del presente Proceso Electoral.
56. Dado que el principal objetivo del PREP es brindar transparencia a los actores políticos y la ciudadanía sobre la confiabilidad de los datos publicados, los resultados de las casillas computadas por el PREP deberán ser publicados de manera simultánea con las imágenes de las Actas PREP de la cual se obtuvieron.
57. Los datos para publicar del Acta PREP, serán aquellos que derivado de su captura y cálculo se obtengan.
58. Para efectos de los datos a publicar, se entenderá por:

- I. **Actas esperadas:** será el número de Actas PREP de todas las casillas aprobadas por los consejos distritales federales, por cada tipo de elección. Este conjunto de Actas PREP conforma el Catálogo de Actas Esperadas;
- II. **Actas acopiadas:** Actas PREP que han sido recibidas en los CATD;
- III. **Actas digitalizadas:** Actas PREP cuya imagen ha sido capturada digitalmente, por medio de un scanner de captura de imágenes, que garantice la legibilidad de las mismas;
- IV. **Actas capturadas:** Actas PREP registradas en el sistema informático que se encuentran dentro del catálogo de actas esperadas, sean contabilizadas o no. Excluye las actas fuera del catálogo;
- V. **Actas contabilizadas:** Actas de las casillas aprobadas, de las cuales se tiene su correspondiente Acta PREP, la suma de todos los votos asentados en el Acta PREP no 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, no excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes; y, no caen en los siguientes supuestos: todos los campos en los cuales se asientan 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 y votos nulos son ilegibles, todos ellos están vacíos o una combinación de ambos;
- VI. **Actas verificadas:** Actas PREP que han sido capturadas y cuyos datos han sido contrastados con los del Acta PREP o con los de su correspondiente imagen;
 - VII. **Actas fuera de catálogo:** Actas PREP registradas en el sistema informático, que corresponden a casillas no aprobadas; es decir, algún dato relacionado con la identificación del AEC: entidad federativa, distrito electoral, sección, tipo y número de casilla; y, en su caso, municipio, no permite asociar el acta a una casilla aprobada;
 - VIII. **Actas publicadas:** Actas PREP cuyos datos o imágenes pueden ser consultadas en el portal del PREP;
 - IX. **Lista nominal:** total de ciudadanas y ciudadanos con derecho a votar;
 - X. **Lista nominal de actas contabilizadas:** total de ciudadanas y ciudadanos que integran la lista nominal de las actas contabilizadas;
 - XI. **Participación ciudadana:** las y los ciudadanos que votaron con base en la lista nominal de las Actas PREP contabilizadas;
 - XII. **Porcentaje de participación ciudadana:** porcentaje de las y los ciudadanos que votaron con base en la lista nominal de las Actas PREP contabilizadas;
 - XIII. **Total de votos asentado:** se refiere al total de votos asentado en el Acta PREP;
 - XIV. **Total de votos calculado:** suma de los votos asentados en las Actas PREP para los partidos políticos y las candidaturas, sean estas independientes, por partido político, candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple) o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso; más el total de votos nulos y, en su caso, total de votos para candidaturas no registradas. No se refiere a la cantidad asentada en el Acta PREP, sino al cálculo que el sistema informático realiza de los mismos con base en los datos capturados;
 - XV. **Total de personas que votaron:** cantidad registrada en el Acta PREP de personas que votaron, incluyendo a los representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes que votaron.

59. Para la publicación de porcentajes, los decimales deberán ser expresados a cuatro posiciones, aun cuando estos terminen en cero. El decimal de la cuarta posición deberá truncarse y no redondearse.

60. Los datos que se capturarán serán los siguientes:

- I. La hora y fecha 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, se deberá validar que la fecha y hora de acopio se encuentren dentro del periodo de la ejecución del simulacro o de la operación del PREP.

- II. Como mínimo, del Acta PREP, se deberá capturar lo siguiente:
- Los datos de identificación del Acta PREP: entidad federativa, distrito electoral, sección, tipo y número de casilla y, en su caso, municipio;
 - 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;
 - 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;
 - Total de votos, total de votos nulos y total de votos para candidaturas no registradas, y
 - La imagen del Acta PREP;

61. Los datos por calcular, en cada nivel de agregación, serán los siguientes:

- Total numérico de actas esperadas;
- Total numérico de actas capturadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
- Total numérico de actas contabilizadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
- Total de actas fuera de catálogo;
- El porcentaje calculado de participación ciudadana;
- Total de votos por AEC, y
- 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
- 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:



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

62. Los datos por 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. En su caso, el resultado de las consultas populares;
- 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 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, ya sea de Gubernatura y diputaciones a las legislaturas locales, la información deberá publicarse por cada nivel de agregación, es decir, por entidad federativa, distrito electoral local y municipio, según sea el caso, sección y acta.

Para el caso de elecciones de ayuntamientos, la información deberá publicarse por cada nivel de agregación, es decir, por municipio, sección y acta.

Empaquetado de Actas

63. Una vez concluidas las fases de Acopio y Digitalización en los CATD, se llevará a cabo el Empaquetado de Actas. Para este proceso se seguirán los siguientes pasos:

- I. Generar una copia de la Bitácora de Acopio.
- II. Ordenado de las Actas PREP, 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:
 - a) Tipo de Elección.
 - b) Número de Sección.
 - c) Tipo de Casilla.
 - d) Número de Casilla.

64. Se revisará en presencia de la Presidencia 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.

65. Una vez revisadas ambas Bitácoras de Acopio, ambas serán selladas y firmadas por la Presidencia del Consejo Electoral o la persona que él designe para tal efecto y firmada también por el Coordinador del PREP.



66. Se hará entrega de la copia de la Bitácora de Acopio junto con la totalidad de Actas PREP recibidas a la Presidencia del Consejo Electoral, o la persona que él designe para tal efecto, para su guarda y custodia.
67. El original de la Bitácora de Acopio será se introducirá en una bolsa junto a los formatos de Inconsistencia utilizados, se cerrará y quedará en poder del Coordinador del PREP para su custodia y posterior envío al CCV.

De las Inconsistencias e Incidentes respecto del Acta PREP

68. En caso de que alguna de las Actas PREP se encuentre con alguna inconsistencia se deberá aplicar los siguientes criterios para su tratamiento:

- I. El Acta PREP contiene alguna omisión, ilegibilidad o error en alguno de los campos correspondientes a la identificación del AEC, por lo que no es posible ubicarla dentro de la lista de actas de casillas aprobadas, o bien el Acta carece de algún código, etiqueta o 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 la Elección de Gobernatura o Diputaciones: distrito electoral local, o en su caso Municipio, sección, tipo de casilla y número de casilla.
- b. Para la Elección de Ayuntamientos: Municipio, sección, tipo de casilla y número de casilla.

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

- III. La cantidad de votos asentada en el Acta PREP -para un partido, para una candidatura común, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos es ilegible tanto en letra como



en número. En este supuesto, cada ocurrencia del Acta PREP se capturará como “ilegible” y el dato se contabilizará como cero. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de actas contabilizadas, siempre y cuando exista al menos una cantidad legible, ya sea en letra o número; en caso contrario, si el acta no contiene dato legible alguno, deberá incluirse en el grupo de actas no contabilizadas. En este supuesto, el Acta PREP se registrará como “Todos ilegibles y/o sin datos”, en el campo de "Observaciones".

- IV. La cantidad de votos para un partido, para una candidatura común para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos, ha sido asentada en número, pero no en letra, o ha sido asentada en letra, pero no en número. En este supuesto, se capturará el dato que haya sido asentado. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas.
- V. La cantidad de votos expresada con letra no coincide con la expresada en número para un partido, para una candidatura común, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos. En este supuesto, prevalecerá la cantidad asentada con letra, siempre y cuando ésta no presente alteraciones o tachaduras. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas.
- VI. La cantidad de votos no ha sido asentada ni en letra ni en número para un partido, para una candidatura común, 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.

69. 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 este proceso se marcará la casilla como Excede Lista Nominal.



- 70.** 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”.

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 presente proceso técnico operativo.

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

- I. Para los casos en que el Acta PREP no es entregada en el CATD, se deberá realizar el siguiente procedimiento:
 - a) Para el caso en el que no se recibe el Acta PREP, el coordinador del CATD solicitará al Consejo Electoral el AEC o una copia de la misma para su procesamiento de conformidad con el presente proceso.
 - b) El Consejo Electoral, podrá en calidad de préstamo, entregar al Coordinador del CATD el AEC o una copia de la misma.
 - c) 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.
 - d) 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 Electoral, que contenga los datos de identificación del Acta.

- II. 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 firmado y sellado por el Presidente del Consejo Electoral o la persona que designe para tal efecto, igualmente deberá ser firmado por el Coordinador del PREP y se Digitalizará para su proceso en el CCV. En el formato de Inconsistencia se registrará una de las siguientes causales:

- 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 o Municipio.
- c) Sin Acta por paquete entregado sin bolsa: El paquete electoral arribó al Consejo Electoral, más llegó sin bolsa adheridos al mismo.

