



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
No. de Acuerdo	IEM-CG-01/2021

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) **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.
- j) **Datos de Identificación del Acta PREP.**
 - Entidad Federativa
 - Distrito Electoral
 - Sección
 - Tipo y número de casilla, y
 - Municipio;
- k) **FMDC.** Funcionaria (o) de Mesa Directiva de Casilla.
- l) **IEM.** Instituto Electoral de Michoacán.
- m) **INE.** Instituto Nacional Electoral.
- n) **Lineamientos del PREP.** Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares correspondiente al Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- o) **MDC.** Mesa Directiva de Casilla.
- p) **PREP.** Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- q) **PREP Casilla.** Aplicación móvil que permite realizar la toma fotográfica del Acta PREP desde la MDC y su envío al CRID para su captura.
- r) **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.



- s) **Reglamento de Elecciones.** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- t) **Sistema informático.** Conjunto de programas e infraestructura tecnológica que se utilizará para el acopio y digitalización de las Actas PREP, así como para la captura, verificación y publicación de los datos asentados en las Actas PREP y las imágenes de 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.

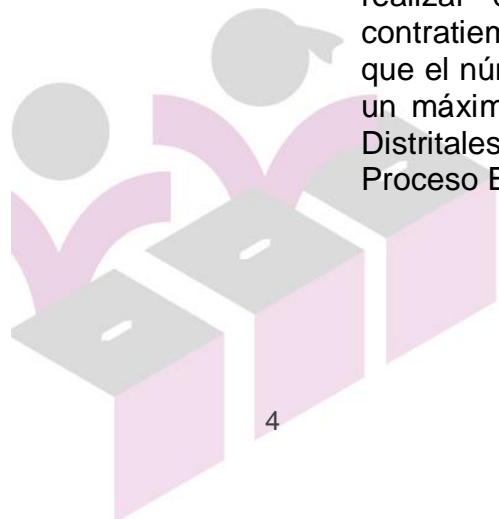
- VII. Empaquetado de actas:** El empaquetado de actas es la última parte del proceso en los CATD, en esta fase se archivan las Actas-PREP para su entrega a la presidencia del Consejo Electoral correspondiente.

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 uno 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
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

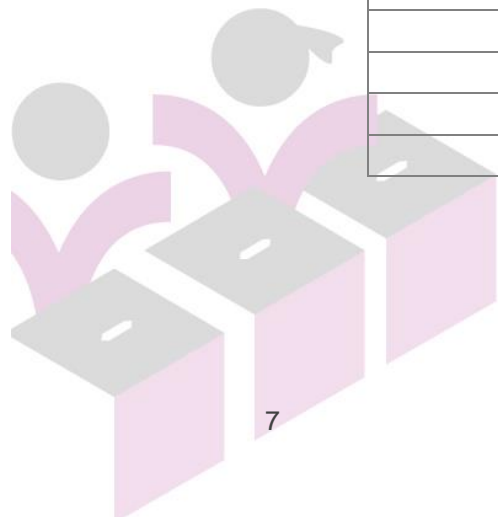


Número del Municipio	Municipio
34	Hidalgo
35	Huandacareo
36	Huaniqueo
37	Huetamo
38	Huiramba
39	Indaparapeo
40	Irimbo
41	Ixtlán
42	Jacona
43	Jiménez
44	Jiquilpan
45	José Sixto Verduzco
46	Juárez
47	Jungapeo
48	La Huacana
49	La Piedad
50	Lagunillas
51	Lázaro Cárdenas
52	Los Reyes
53	Madero
54	Maravatío
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

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
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
81	Susupuato
82	Tacámbaro
83	Tancítaro
84	Tangamandapio
85	Tangancicuaro
86	Tanhuato
87	Taretan
88	Tarímbaro
89	Tepalcatepec
90	Tingambato
91	Tingüindín
92	Tiquicheo de Nicolás Romero
93	Tlalpujahuá
94	Tlazazalca
95	Tocumbo
96	Tumbiscatío
97	Turicato
98	Tuxpan
99	Tuzantla
100	Tzintzuntzan
101	Tzitzio





Número del Municipio	Municipio
102	Uruapan ²
103	Venustiano Carranza
104	Villamar
105	Vista Hermosa
106	Yurécuaro
107	Zacapu
108	Zamora
109	Zináparo
110	Zinapécuaro
111	Ziracuairetiro
112	Zitácuaro

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

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.



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, candidatos independientes, 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

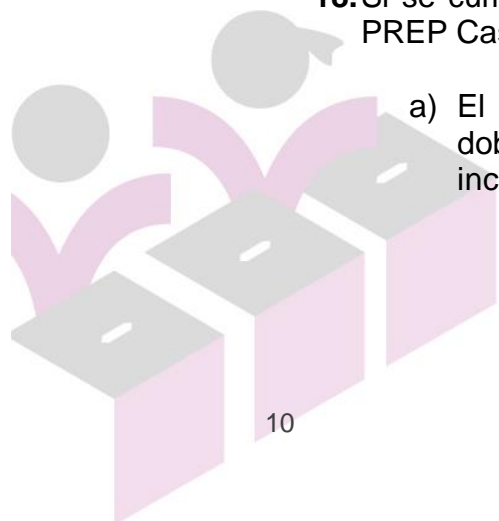
- 16.** La toma fotográfica del Acta PREP en la casilla se privilegiará, siempre y cuando no interfiera en las actividades que se llevarán a cabo en la Mesa Directiva de Casilla, y se realizará cuando:

- a) Se haya cerrado la votación.
- b) Se haya llenado el AEC conforme a lo establece en el Programa de Asistencia Electoral.
- c) El CAE se encuentra en una de las casillas a su cargo.
- d) 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:

- a) 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.





- b) El CAE por medio de la aplicación digital PREP Casilla deberá escanear el código QR.
 - c) 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.
 - d) En caso de que los datos de identificación del Acta PREP no coincidan, el CAE deberá verificar estos con las o los FMDC e ingresarlos de forma manual en el PREP Casilla.
 - e) En caso de no tener código QR, la información de identificación del Acta PREP será registrada manualmente por el CAE en PREP Casilla.
 - f) 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 verifica 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, en la cual anotará la fecha y hora de Acopio anotadas en el Acta PREP; esta Bitácora de Acopio permitirá dar un oportuno seguimiento a las Actas PREP Acopiadas y Digitalizadas.
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 equipos 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.
 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 y firmada por el Coordinador del PREP, con el objeto de dar un oportuno seguimiento a las Actas PREP Acopiadas y Digitalizadas.
 2. 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 capturaré 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. 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 La publicación iniciará a partir de las



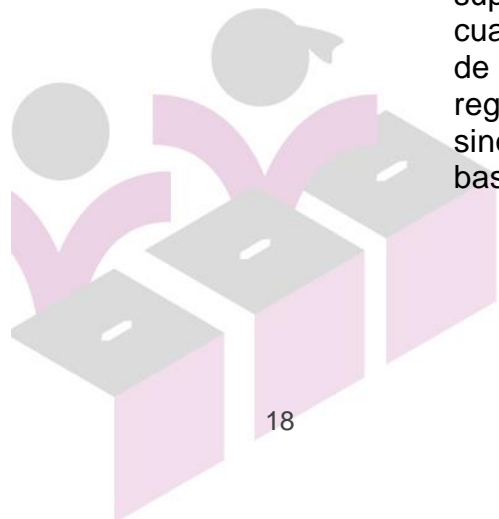
20:00 horas (Tiempo del Centro) del 6 de junio de 2021 (sujeta a la aprobación del acuerdo correspondiente del Consejo General del IEM).

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 equipo 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 o alcaldía, 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.

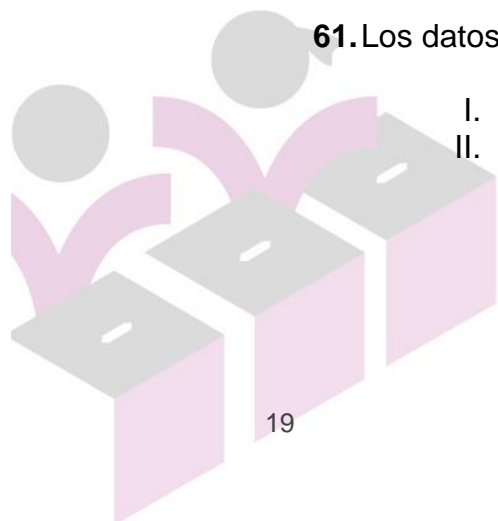
59. Para la publicación de porcentajes, los decimales deberán ser expresados a cuatro posiciones, aun cuando estos terminen en cero. El decimal de la cuarta posición deberá truncarse y no redondearse.

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:
 - 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 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;

61. Los datos por 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. Agregado del total de votos, por un lado, incluyendo los votos en casillas especiales y, por el otro lado, sin incluir los votos en casillas especiales, y
- VIII. Agregados a nivel nacional, circunscripción, entidad federativa, municipio o Alcaldía, distrito electoral, sección y acta, según corresponda.

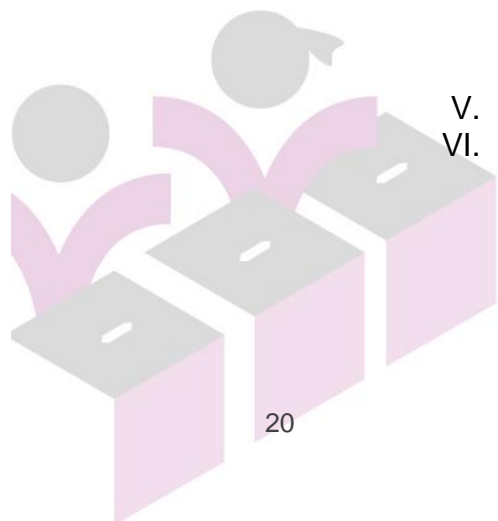
El cálculo de la participación ciudadana deberá contemplar las actas de casillas especiales hasta el último corte de información que se publique, previo al cierre del PREP.

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 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 y alcaldías, a nivel municipio o alcaldía, 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 Gobernatura 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.

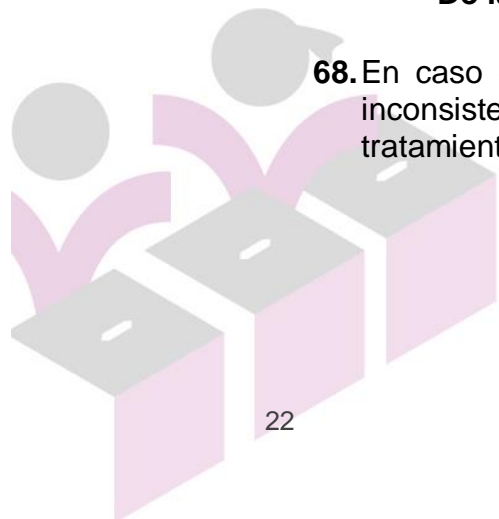
65. Una vez revisadas ambas Bitácoras de Acopio, ambas serán selladas y firmadas por la Presidencia del Consejo Electoral o la persona que él designe para tal efecto y firmada también por el Coordinador del PREP.

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 Digitalizada por el Digitalizador para su transmisión al CCV y 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:

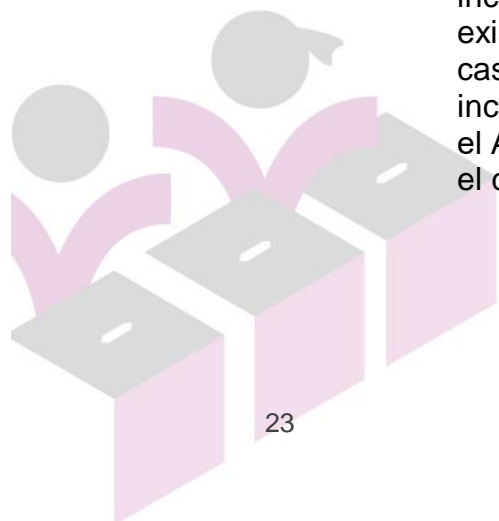




- I. El Acta PREP contiene alguna omisión, ilegibilidad o error en alguno de los campos correspondientes a la identificación del AEC, por lo que no es posible ubicarla dentro de la lista de actas de casillas aprobadas, o bien el Acta carece de algún código, etiqueta o preimpresión que contenga la información 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".





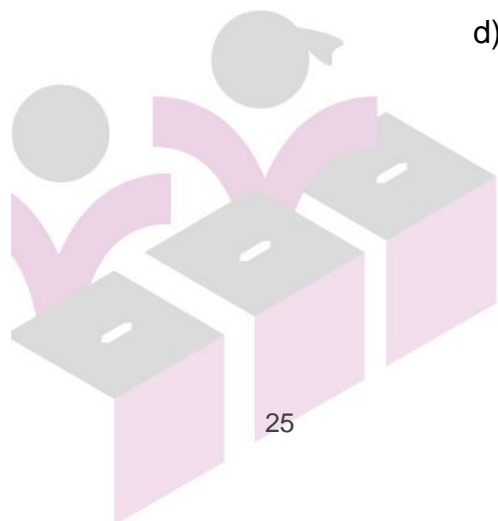
- IV. La cantidad de votos para un partido, para una candidatura común para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos, ha sido asentada en número, pero no en letra, o ha sido asentada en letra, pero no en número. En este supuesto, se capturará el 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 es 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.

