



INSTITUTO ELECTORAL DEL  
ESTADO DE CAMPECHE

## **Proceso Técnico Operativo**

Para el Programa de Resultados Electorales  
Preliminares

**Instituto Electoral del Estado de Campeche**

Entidad: **CAMPECHE**

---

Proceso Electoral Estatal Ordinario 2021

---

**Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo**  
Eddy Alberto Calderón Vázquez,  
Titular de la Unidad  
Responsable de la Instancia Interna

## **Contenido**

<b><i>I. Disposiciones generales.</i></b> .....	<b>3</b>
<b><i>II. Proceso Técnico Operativo.</i></b> .....	<b>3</b>
<b><i>III. Fases del Proceso Técnico Operativo.</i></b> .....	<b>5</b>
De la toma fotográfica del Acta PREP en la casilla .....	6
Del Acopio.....	8
De la Digitalización .....	8
De la Captura y Verificación de Datos.....	9
De la Publicación de Resultados .....	10
Del Cotejo de Actas.....	11
Del Empaquetado de Actas .....	11
Consideraciones Específicas .....	11
De las Inconsistencias e Incidentes respecto del Acta PREP .....	11

---

## **I. Disposiciones generales.**

---

Las disposiciones de este documento son de orden público, de observancia general en el Estado de Campeche y tienen como finalidad establecer las normas y criterios necesarios para la operación y buen funcionamiento del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) y en los Centros de Captura y Validación (CCV) que permita garantizar el flujo de la información precisa y oportuna relativa a los ejercicios y simulacros, así como y durante Jornada Electoral para su difusión al interior del Instituto Electoral del Estado de Campeche (IEEC), los Partidos Políticos y las Coaliciones, Candidaturas Independientes, medios de comunicación, líderes de opinión y ciudadanos en general.

El día 6 de junio de 2021, día de la Jornada Electoral y una vez que las casillas cierren a las 18:00 horas –tiempo local-, las y los ciudadanos que fungieron como funcionarios o funcionarias de casilla proceden a contar los votos y elaboran las actas de escrutinio y cómputo correspondientes.

La copia del Acta de Escrutinio y Cómputo destinada para el PREP, se guardará en un sobre que podrá ser transparente que permitirá observar su contenido sin necesidad de abrirlo y al que se denomina "Bolsa PREP". El resto de las actas, boletas y demás papelería se depositarán en el "Paquete Electoral". El Presidente y/o Funcionarios de Casilla transportarán personalmente el Paquete Electoral hasta el Consejo Electoral Distrital o Municipal.

---

## **II. Proceso Técnico Operativo.**

---

### **Proceso Técnico Operativo para el Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2021, en el estado de Campeche.**

1. El presente Proceso Técnico Operativo es de observancia general y de carácter obligatorio para el Instituto Electoral del Estado de Campeche, así como para las personas que participen en cada una de sus fases en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2021, en el Estado de Campeche
2. El presente proceso tiene por objeto establecer y describir las fases que regirán la operación para el Programa de Resultados Electorales Preliminares el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2021, en el Estado de Campeche, bajo los procedimientos que en el presente se establecen.

**Proceso Técnico Operativo**

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

- a) **Acta PREP:** Primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo destinada para el PREP, o en ausencia de ésta, cualquier copia del Acta de Escrutinio y Cómputo.
- b) **AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo.
- c) **Bolsa-PREP:** Bolsa diseñada especialmente para cada Proceso Electoral en la que se guardará el Acta PREP y se colocará por fuera del paquete electoral.
- d) **CAEL:** La o El Capacitador Asistente Electoral Local, de conformidad con lo establecido en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021.
- e) **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
- f) **CCV:** Centro de Captura y Verificación.
- g) **Centro de Verificación:** Se conformará por el personal que resolverá los casos de discrepancia en la captura de datos de las Actas PREP, una vez que hayan sido procesadas por dos o tres capturistas/verificadores diferentes, así como las actas clasificadas por los capturistas/verificadores con estatus de "ilegible".
- h) **Código QR:** Imagen bidimensional que almacena, de forma codificada, la información que permite identificar cada Acta PREP a través de medios electrónicos (Este dependerá de la herramienta informática que para tal fin se destine).
- i) **Cotejo:** Fase que permite corroborar que los datos publicados coincidan con los datos asentados en el Acta PREP, a través del registro del resultado en el sistema informático.
- j) **Coordinación de Operación:** Área responsable de coordinar y supervisar, a nivel central, el desarrollo de la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- k) **CRID:** Centro de Recepción de Imágenes y Datos.
- l) **DSA:** Dispositivo de Sellado Automático. Configurado para imprimir, de forma automática, la fecha y hora con el Tiempo del Centro de la República Mexicana. (En su caso podrá ser llenado a mano directamente en el espacio destinado para tal fin del AEC).
- m) **FMDC:** Funcionaria o Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.
- n) **Hash:** Es un valor o código de representación único que permitirá identificar cada imagen del Acta PREP digitalizada. El hash será obtenido a partir de un algoritmo criptográfico denominado comúnmente funciones hash, como son sha256 y md5.
- o) **IEEC:** Instituto Electoral del Estado de Campeche.
- p) **Lineamientos del PREP:** Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares correspondiente al Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- q) **MCAD:** Monitor de Captura de Actas Digitalizadas. Software que permitirá revisar las imágenes de las Actas PREP digitalizadas, así como registrar, de forma manual o automática, la fecha y hora de acopio, así como los datos de identificación contenidos en el Código QR (en su caso).
- r) **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electorales Estatal Ordinario 2021, en el Estado de Campeche.

**Proceso Técnico Operativo**

- s) **PREP Casilla:** Aplicación móvil que permite realizar la toma fotográfica del Acta PREP y su envío al CRID para su captura.
- t) **Programa de Asistencia Electoral:** Programa que integra las diversas actividades que desarrollarán las y los Supervisores Electorales y las y los Capacitadores Asistentes Electorales durante el Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electorales Estatal Ordinario 2021, en el Estado de Campeche, durante los meses de febrero a junio de 2021; constituye uno de los ejes fundamentales de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021.
- u) **Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- v) **SEL:** Supervisora o Supervisor Electoral Local, de conformidad con lo establecido en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021.
- w) **Sistema informático:** Conjunto de programas e infraestructura tecnológica que se utilizará para el acopio, digitalización, captura/verificación, cotejo y publicación de los datos asentados en las Actas PREP y las imágenes de estas.
- x) **TCA:** Terminal de Captura de Actas. *Software* a través del cual se capturarán y verificarán los datos asentados en las Actas PREP.

---

### **III. Fases del Proceso Técnico Operativo.**

---

- 4. De conformidad con lo previsto en el artículo 339, párrafo 1, inciso c), del RE, en relación con el numeral 15 de los Lineamientos del PREP, los cuales de manera enunciativa pero no limitativa establecen las fases del proceso técnico operativo del PREP, se señalan las fases definidas por este Instituto para su ejecución en el proceso electoral estatal ordinario 2021
  - a) **Toma fotográfica del Acta PREP en la casilla.** Una vez concluido el llenado del AEC, con base en lo establecido en el Programa de Asistencia Electoral 2020 - 2021, la o el CAEL solicitará el Acta PREP a la presidencia de la Mesa Directiva de Casilla, pegará el código QR correspondiente y, haciendo uso de PREP Casilla, realizará la toma fotográfica sin obstaculizar las actividades en el cierre de la misma.
  - b) **Acopio.** Consistirá en la recepción de las Actas PREP en los CATD, cuya ubicación deberá apegarse a lo estipulado en el Acuerdo del Consejo General que para tal efecto se emita.
  - c) **Digitalización.** Esta fase consistirá en la identificación de las Actas PREP copiadas en el CATD y, en su caso, se les asociará con un código QR. Posteriormente se llevará a cabo la captura digital de imágenes a través del equipo multifuncional. Finalmente, las actas digitalizadas, ya sea por este procedimiento o a través de PREP Casilla, se procesarán en el MCAD.
  - d) **Captura y verificación de datos.** En esta fase se registrarán y corroborarán todos los datos asentados y capturados de las Actas PREP, a través de la TCA.

- e) **Publicación de resultados.** La publicación de resultados electorales preliminares deberá iniciar a las 20:00 horas -Tiempo del Centro- del domingo 6 de junio de 2021. La divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP estarán a cargo del Instituto y, en su caso, de los difusores oficiales.
- f) **Cotejo de actas.** Tendrá por objeto corroborar que los datos publicados coincidan con los datos asentados en el Acta PREP. El personal asignado al cotejo comparará los datos y la imagen publicados en el portal del PREP, o en su caso, con el Acta PREP física que posee el CATD y los datos que hayan sido publicados, registrando el resultado en el sistema informático.
- g) **Empaquetado de actas.** Es la última fase del proceso, en esta se archivarán las Actas PREP para su posterior entrega a la presidencia del Consejo Distrital que corresponda.

Salvo la fase "Toma fotográfica del Acta PREP en la casilla", todas las demás fases descritas en el presente se realizarán en los CATD. Por otra parte, en los CCV, se podrán llevar a cabo actividades de digitalización de actas provenientes de PREP Casilla, captura, verificación y cotejo de las Actas PREP.

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. La publicación del PREP podrá cerrar antes de las 20:00 horas -Tiempo del Centro- del lunes 7 de junio de 2021, siempre y cuando se logre el 100% de la publicación de las Actas PREP esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas.

- 5. Para los casos no previstos en el presente Proceso Técnico Operativo, el Titular de la Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo del IEEC, tiene la facultad de tomar las decisiones que correspondan, debiendo en todo momento informar a la Secretaría Ejecutiva, quien, a su vez, informará a los integrantes del Consejo General.

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

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

Esta actividad se ejecutará cuando:

- a. La o el CAEL se encuentra en una de las casillas que tiene asignadas.
- b. Se haya cerrado la votación.
- c. Se haya llenado el AEC, conforme se establece en el Programa de Asistencia Electoral del Proceso Electoral Federal 2020 - 2021.
- d. Que, en su caso, la o el CAEL haya realizado el procedimiento para el Conteo Rápido, cuando la casilla forme parte de la muestra.

**Proceso Técnico Operativo**

- e. La o el CAEL tenga acceso al Acta PREP, que no haya sido guardada en la Bolsa-PREP correspondiente.

- 7. La o el CAE deberá verificar que todos los datos de identificación del Acta PREP sean legibles.

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

- a) Tipo de acta;
- b) Entidad federativa (deberá ser: Campeche);
- c) Tipo de Elección (Podrán ser alguna de estas cuatro: Gubernatura, Diputaciones Locales, Ayuntamientos o Juntas Municipales.)
- d) Sección;
- e) Tipo de casilla (identificador y número de casilla: básica, contigua, extraordinaria o especial).
- f) Municipio.

Si se cumplen las condiciones anteriores, la o el CAEL deberá hacer uso del PREP Casilla.

- 8. La o el CAEL revisará los datos de identificación del Acta PREP y seleccionará el código QR con los datos correspondientes a la casilla, posteriormente procederá a pegarlo en el recuadro superior izquierdo destinado para ello.
- 9. La o el CAEL colocará el Acta PREP de tal forma que no presente dobleces y evitando en todo momento que en la toma fotográfica se incluyan elementos ajenos al Acta PREP. El CAEL podrá apoyarse de los materiales auxiliares que el IEEC defina para esta actividad.
- 10. La o el CAEL por medio del PREP Casilla deberá escanear el código QR.
- 11. La o el CAEL revisará que los datos obtenidos del escaneo sean coincidentes con los datos de identificación del Acta PREP y los datos del código QR. Si los datos son coincidentes, la o el CAE registrará el Acta en PREP Casilla.
- 12. En caso de que los datos de identificación del Acta PREP no sean coincidentes con el código QR, se deberá pegar el código correcto, encima del código incorrecto; en caso de no tener código QR, la información de identificación del Acta PREP será registrada manualmente por la o el CAEL en el PREP Casilla.
- 13. La o el CAEL realizará la toma fotográfica del Acta PREP y verificará que la imagen sea legible, que no presente dobleces y evitando en todo momento que en la toma fotográfica se incluyan elementos ajenos al Acta PREP.

**Proceso Técnico Operativo**

- 14.** La o el CAEL 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.
- 15.** Concluidos los pasos anteriores, la o el CAEL realizará el envío de la imagen a través del PREP Casilla. La calidad de la imagen se revisará en el CRID, si la imagen es legible y no contiene elementos adicionales al Acta, se pondrá disponible para la captura, de lo contrario se asignará a un MCAD para su revisión.

Si no se cuenta con servicio de datos para el envío de la imagen del Acta PREP, la o el CAEL 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.

- 16.** Para los casos en los que la o el CAEL no alcance a visitar todas las casillas que le hayan sido asignadas antes de que la o el FMDC inicie el traslado del paquete electoral al Consejo Electoral Distrital o Municipal correspondiente, el Acta PREP de esas casillas se procesará conforme a las demás fases del presente proceso técnico operativo.

## **Del Acopio**

- 17.** Esta fase iniciará cuando la o el acopiador reciba la Bolsa-PREP y la abra para obtener el Acta PREP.
- 18.** La o el acopiador verificará que los datos de identificación del Acta PREP sean legibles. En caso de detectar que alguno sea ilegible, lo consultará con la persona responsable de la entrega de la Bolsa-PREP.
- 19.** En caso de que la o el acopiador detecte que los datos de identificación del Acta PREP y del código QR no son coincidentes lo consultará con la persona responsable de la entrega de la Bolsa-PREP e informará a la o el Coordinador del CATD la inconsistencia para que comunique a la o el digitalizador responsable de ejecutar la siguiente fase del presente proceso técnico operativo.
- 20.** La o el acopiador utilizará el DSA para imprimir la fecha y hora de acopio en el Acta PREP.
- 21.** La o el acopiador colocará las Actas PREP dentro de la bandeja de entrada del digitalizador en el mismo orden en que fueron recibidas.

## **De la Digitalización**

**Proceso Técnico Operativo**

- 22.** La o el digitalizador tomará de la bandeja de entrada el Acta PREP y deberá verificar que cuente con la etiqueta con código QR pegado, para efectos de identificación digital.
- 23.** Cuando el Acta PREP no contenga un código QR, se deberá colocar la etiqueta con el código QR correspondiente en el recuadro superior izquierdo, destinado para ello. En caso de que los datos de identificación del Acta PREP y del código QR no sean coincidentes, previa revisión y aviso del Coordinador del CATD, deberá pegar el código QR correcto encima del incorrecto, siempre y cuando la inconsistencia lo amerite y no sea un supuesto de identificación forzada.
- 24.** La o el digitalizador realizará la captura digital de la imagen del Acta PREP, por medio de equipos multifunción o escáner, o por medio del dispositivo móvil, para su envío al MCAD.
- 25.** La o el digitalizador revisará en el MCAD la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada, para su envío al CRID. En caso de requerirse, podrá solicitar que se realice la captura digital nuevamente. Si el origen de la imagen es PREP Casilla, quedará en espera de que el Acta PREP se acopie en el CATD.
- 26.** Cuando el MCAD no realice una lectura correcta del código QR y/o de la impresión del DSA, se ingresará la información de identificación del Acta PREP, de manera manual en el MCAD. Las imágenes recibidas por PREP Casilla no tendrán la impresión del DSA, para estos casos la fecha y hora de acopio será la misma que la de la toma fotográfica realizada a través de PREP Casilla.
- 27.** A partir de la versión digital del Acta PREP, el MCAD generará de manera única y automática el hash y transmitirá el Acta PREP al CRID para iniciar el proceso de captura de datos.

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

- 28.** Concluida la fase de digitalización, deberá colocarse el Acta PREP en la bandeja de salida para su posterior cotejo y empaquetado.

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

- 29.** Cada imagen del Acta PREP recibida en el CRID, proveniente de MCAD o PREP Casilla, se enviará a una TCA disponible, conforme a la solicitud de las y los capturistas/verificadores.
- 30.** En las TCA, una o un capturista/verificador registrará los datos correspondientes a los resultados de la votación, boletas sobrantes, total de personas que votaron, total de

**Proceso Técnico Operativo**

representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron y total de votos sacados de la urna.

- 31.** Concluida la primera captura del Acta PREP, el sistema, de manera automática, asignará la imagen de la misma Acta PREP para realizar la segunda captura de los datos asentados en el Acta PREP. El sistema hará una verificación comparando que los datos registrados en la primera captura coincidan. Si los datos son iguales, la fase de captura y verificación de esa Acta PREP concluye.
- 32.** En caso de que los datos registrados previamente no coincidan, el sistema, de manera automática enviará la imagen a otra y otro capturista/verificador, para registrar nuevamente los datos. El sistema comparará los datos registrados en la tercera captura, con los datos registrados en las capturas anteriores, sí coinciden en su totalidad con alguna de éstas, concluirá la fase de captura y verificación de esta Acta.
- 33.** Si los datos registrados en la tercera captura son diferentes a las anteriores, la imagen del Acta PREP será asignada al Centro de Verificación para su resolución.
- 34.** Concluido el proceso de captura y verificación, los datos se enviarán automáticamente al CRID.
- 35.** En caso de que la imagen del Acta PREP sea de mala calidad e imposibilite la captura de datos, la o el capturista/verificador deberá clasificarla en la TCA como "ilegible". El sistema enviará automáticamente la misma imagen del Acta PREP a un segundo y hasta un tercer capturista/verificador. Si en dos ocasiones la imagen se clasifica como "ilegible" se remite al Centro de Verificación para su resolución definitiva. En caso de que se defina que es posible obtener los datos necesarios para capturar, se procederá a su captura, verificación y publicación, de determinarse como "ilegible" se solicitará se digitalice nuevamente.

## **De la Publicación de Resultados**

- 36.** La publicación iniciará a partir de las 20:00 horas -Tiempo del Centro- del 6 de junio de 2021.
- 37.** Cada hora se generarán tres actualizaciones (no podrán ser más o menos) tanto de los datos e imágenes, como de las bases de datos que contengan los resultados electorales preliminares con la finalidad de publicarlos a través de los difusores oficiales.
- 38.** En virtud de que la fase de publicación implicará la transmisión de datos e imágenes, es posible que cuando los datos estén publicados en el portal del PREP, las imágenes de las Actas PREP se encuentren aún en proceso de publicación.

### Proceso Técnico Operativo

## Del Cotejo de Actas

**39.** Durante la operación del PREP y conforme a las cargas de trabajo, la o el coordinador del CATD o CCV asignará al personal operativo (las y los digitalizadores o capturistas/verificadores) para realizar el cotejo de la información de todas las Actas PREP publicadas. Esta actividad no deberá interferir con el oportuno desarrollo de las fases de acopio, digitalización y captura.

**40.** El personal asignado al Cotejo tendrá como objetivo corroborar que los datos publicados coincidan con los datos asentados en el Acta PREP publicada. Si los datos coinciden se registrará el Acta como correcta, si se detecta error, se registrará el acta como incorrecta en el sistema informático.

El sistema informático, al recibir un acta como incorrecta, la marcará como disponible para repetir las actividades desde las fases de digitalización o captura y verificación de datos, según corresponda, hasta que sea marcada como correcta en cotejo.

**41.** El sistema informático deberá mantener un registro de la actividad de todas las Actas PREP, con el propósito de garantizar la confianza, transparencia, máxima publicidad y certeza respecto al presente proceso técnico operativo.

## Del Empaquetado de Actas

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

Concluido el empaquetado, se hará entrega de las Actas PREP a la Presidencia del Consejo Electoral Distrital o Municipal para su guarda y custodia.

## Consideraciones Específicas

### De las Inconsistencias e Incidentes respecto del Acta PREP

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

- I.** 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: entidad federativa, distrito electoral, sección, tipo 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 contabilizarán 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 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 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 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 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

**Proceso Técnico Operativo**

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.

Atendiendo al principio de máxima publicidad, durante la operación del PREP, en los supuestos de que el Acta PREP no se haya podido identificar, no haya sido entregada junto con el paquete electoral, no contenga dato alguno en la sección donde se asientan los votos, o todos ellos sean ilegibles, la o el coordinador o supervisor del CATD podrá solicitar el apoyo del Consejo Electoral correspondiente para su identificación o para que, de ser posible, proporcione el AEC o una copia de la misma. En caso de que con dicha AEC se subsanen los supuestos anteriores, ésta se procesará de conformidad con lo establecido en el presente proceso técnico operativo.

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

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

- a)** Si no fue posible instalar la casilla, se deberán registrar los datos de la casilla en el MCAD, de forma manual, como "Sin Acta".
  - b)** Para los casos en que el Acta PREP no es entregada en el CATD, se deberá realizar el siguiente procedimiento:
  - c)** Si no fuera posible recuperar el AEC o una copia de la misma, se deberá registrar como "**Sin Acta**" en el MCAD.
- 
- I.** Para el caso en el que no se recibe el Acta PREP, la o el coordinador del CATD solicitará al Consejo Electoral Distrital o Municipal el AEC o una copia de la misma para su procesamiento de conformidad con el presente proceso.
  - II.** El Consejo Electoral Distrital o Municipal podrá, en calidad de préstamo, entregar a la o el coordinador del CATD el AEC o una copia de la misma. En caso de que sea entregada una copia del AEC, preferentemente será certificada, ya sea con la firma del Secretario o en su defecto con la firma del Presidente del Consejo Electoral Distrital o Municipal.
  - III.** Si el Consejo presta el AEC, esta deberá ser digitalizada y los datos de identificación del acta, así como la fecha y hora de acopio se registrarán manualmente en el MCAD. La fecha y hora es aquella en que se recibe por parte del Consejo Electoral Distrital o Municipal en el CATD. Dicha AEC deberá ser devuelta al Consejo Electoral Distrital o Municipal.
  - IV.** Si lo que se obtiene del Consejo Electoral Distrital o Municipal es una copia del AEC, el personal del CATD deberá imprimir la fecha y hora de acopio, utilizando el DSA. La fecha y hora es aquella en que se recibe el acta en el CATD por parte del Consejo Electoral

**Proceso Técnico Operativo**

**COTAPREP  
18-ENE-2021**

- Distrital o Municipal. Posteriormente, deberá colocarse el código QR correspondiente, digitalizarse y llevarse a cabo el presente proceso técnico operativo.
- V.** La o el coordinador del CATD deberá especificar en el informe de la jornada electoral, todos los casos donde se digitalizó un acta prestada por el Consejo Electoral Distrital o Municipal, que contenga los datos de identificación del Acta.
- 46.** En caso de que el acopiador detecte que alguno de los datos de identificación del Acta PREP no es legible y no fue posible consultar la información con la persona responsable de la entrega del Acta PREP para obtener la información, deberá remitir el Acta PREP a la o el coordinador del CATD para su revisión. Si se consideran ilegibles los datos de identificación, se deberá realizar la "Identificación forzada".
- 47.** La o el coordinador realizará la "Identificación forzada" de acuerdo con el siguiente procedimiento:
- a)** Se cotejarán los datos de los FMDC y/o la dirección donde se instaló la casilla contra el encarte.
  - b)** En el caso de no ser posible la identificación del acta por medio del procedimiento descrito en el inciso anterior, previo al final del periodo de operación del PREP, el coordinador del CATD deberá buscar, en su listado de casillas, cuál es el acta faltante por procesar y así realizar la "Identificación forzada".
  - c)** Si es posible identificar el Acta, se le deberá pegar el código QR correspondiente y se procesará de acuerdo al presente proceso técnico operativo, de lo contrario deberá registrarse la inconsistencia como acta fuera de catálogo, y se mostrará al final del listado de actas de casillas aprobadas, por lo que no se contabilizará

**Responsables del Proyecto**

**MTRA. ELDAMIRA BUENFIL ALPUCHE**

Integrante del Comité Técnico Asesor

**LE. ROMELIA DEL CARMEN MERODIO ORTEGÓN**

Integrante del Comité Técnico Asesor

**ISC. ISRAEL MANUEL CAMBRANIS GÓMEZ**

Integrante del Comité Técnico Asesor

**DR. GUADALUPE DEL CARMEN CU BALAN**

Integrante del Comité Técnico

**DR. CARLOS EDUARDO UC RIOS**

Integrante del Comité Técnico Asesor

**MA. EDDY ALBERTO CALDERÓN VÁZQUEZ**

Secretario Técnico