

**ACUERDO QUE PROPONE LA COMISIÓN ESPECIAL DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES AL PLENO DEL CONSEJO GENERAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2019 – 2020**

### **GLOSARIO**

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

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

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

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

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

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

**INE:** Instituto Nacional Electoral.

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

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

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

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

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

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

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

### **JUSTIFICACIÓN**

En términos de lo previsto en el artículo 41, párrafo segundo, base V, apartado B, inciso a, numeral 5, de la Constitución y artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción V, de la LGIPE, establece que corresponde al INE en los Procesos Electorales Federales y Locales, la emisión de las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares. Por lo tanto, el Instituto Electoral está sujeto constitucionalmente a los Lineamientos y Criterios en materia del PREP.

Entre los fines de esta Autoridad Administrativa Electoral, se encuentra el de contribuir al desarrollo de la vida democrática en el Estado, asegurando a las y los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos político-electorales, velando por la autenticidad y efectividad de las elecciones, lo que realiza en observancia a los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

Al respecto, es importante traer a colación que el PREP es aquel mecanismo de información encargado de proveer los resultados preliminares y no definitivos, de carácter estrictamente informativo a través de la captura, digitalización y publicación de los datos plasmados en las Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas que se reciben en los centros de acopio y transmisión de datos autorizados por el INE, de acuerdo con el artículo 219 de la LGIPE.

Por otra parte, resulta trascendente mencionar que conforme al artículo 339, párrafo primero, inciso c), del Reglamento, se señala que el Consejo General del INE y los Órganos Superiores de Dirección de los Organismos Públicos Locales Electorales como lo es el Consejo General de este Instituto Electoral, en el ámbito de sus respectivas competencias, y considerando la elección de que se trate, deberán acordar al menos, lo siguiente:

## CONSEJO GENERAL

- ***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.”

En virtud de lo anterior y respecto de la transcripción antes expuesta, cabe hacer mención que la información se encuentra establecida en el documento anexo al presente acuerdo, correspondiente al proceso técnico operativo.

Así mismo, es importante traer a colación que el artículo 351 del Reglamento, dicta que el INE y los Organismos Públicos Locales, en el ámbito de sus competencias, deberán establecer procesos de reclutamiento y selección de los recursos humanos necesarios para implementar y operar el PREP, y proporcionarán capacitación a todo el personal o prestadores de servicios involucrados en el proceso técnico operativo.

En este sentido es importante mencionar que el Proceso Técnico Operativo es el conjunto de actividades y procedimientos secuenciales para llevar a cabo desde el acopio de las Actas PREP hasta la publicación de los datos, imágenes y bases de datos.

Por tanto, el Proceso Técnico Operativo del PREP, deberá constar de las siguientes fases, de acuerdo con sus necesidades operativas:

- **Acopio:** Consiste en la recepción de las Actas PREP, en los CATD. En el sistema informático se deberá registrar la fecha y hora en que el personal del CATD, recibe el Acta PREP; en caso de que la imagen del Acta PREP capturada tenga origen desde la casilla, la fecha y hora de acopio será la que registre el sistema informático al momento de digitalizar el Acta PREP;
- **Digitalización:** En esta fase se lleva a cabo la captura digital de imágenes de las Actas PREP;

## CONSEJO GENERAL

- **Captura de datos:** En esta fase se registran los datos plasmados en las Actas PREP, a través del sistema informático desarrollado para tal fin;
- **Verificación de datos:** Tiene por objeto corroborar que todos los datos capturados en la fase anterior coincidan con los datos asentados en cada una de las Actas PREP;
- **Publicación de resultados:** Se refiere a la divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP y se encuentra a cargo del Instituto y los OPL en sus respectivos ámbitos de competencia, y
- **Empaquetado de actas:** Es la última parte del proceso, en esta fase se archivan las Actas PREP para su entrega al Presidente del Consejo Local, Distrital o Municipal que corresponda.

El Instituto Electoral debe contar con mecanismos que permitan la digitalización y, en su caso, la captura de datos, del mayor número de actas posible desde las casillas, debiendo contar con las herramientas tecnológicas y los procedimientos que garanticen la seguridad de la información.

En virtud de lo anterior es importante mencionar que el esquema para obtener imágenes de Actas PREP desde la casilla no excluye el acopio de Actas PREP que arriben al CATD”.

Por su parte, el artículo 21 de los Lineamientos nos estipula que los roles mínimos que deben considerarse para la ejecución del proceso técnico operativo, así como sus actividades mínimas, son:

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

- **Digitalizador:**

- a) Realiza la captura digital de imágenes de las Actas PREP, y
- b) Verifica la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada y, en caso de ser necesario, realiza por segunda ocasión la captura digital de la imagen del Acta PREP.

- **Capturista de Datos:**

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

- **Verificador:**

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

- **Coordinador:**

- a) Da seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CATD o, en su caso CCV; en lo que se refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de pruebas, ejercicios y simulacros;
- b) Atiende y pone en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP y es el vínculo con las oficinas de la misma;
- c) Mantiene en todo momento informada a la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, sobre los avances de instalación, habilitación y operación del CATD o, en su caso CCV;
- d) Realiza un informe final de los avances de instalación, habilitación y operación de los CATD o, en su caso CCV, de la ejecución de los simulacros, así como de lo acontecido durante la operación del PREP, y

e) Toma de decisiones en el ámbito de operación del CATD o, en su caso CCV.

Así mismo, el anexo 13 del Reglamento de Elecciones antes citado establece dentro del capítulo II los Datos a publicar derivado de su captura y cálculo, para lo cual en su artículo 30 enmarca que los datos a publicar serán al menos los siguientes:

- Lista nominal;
- Lista nominal de las actas contabilizadas;
- Participación ciudadana;
- Datos capturados, en el caso del total de votos asentado, únicamente se publicará en la base de datos descargable del portal del PREP. Este dato no deberá utilizarse para calcular los agregados publicados en el portal;
- Datos calculados;
- Imágenes de las Actas PREP;
- Identificación del Acta PREP con inconsistencias, así como el porcentaje de actas con inconsistencias con respecto al total de actas esperadas;
- En su caso, el resultado de las consultas populares;
- Las bases de datos con los resultados electorales preliminares, en un formato de archivo CSV y de acuerdo con la estructura establecida por el Instituto, y
- Hash o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las Actas PREP, con el estándar definido por el Instituto.

## **ESTUDIO DE FONDO**

### **Competencia**

Este Consejo General es competente para emitir el acuerdo relativo a la aprobación del Proceso Técnico Operativo del PREP, para el Proceso Electoral Local 2019-2020 de conformidad con lo establecido en los artículos 41 fracción V, apartado C de la Constitución; 24, fracción III de la Constitución Local; 66, fracciones I, II, III, 67, fracciones VI, 82, 83,85 y 188 del Código Electoral; 305 de la LGIPE; 33, del

anexo 13, 15, del anexo 13, 21 concerniente a los Lineamientos así como en los artículos 20, 21, 22, 23, 339 párrafo I, inciso c), 340 y 351 del Reglamento.

### **Motivación**

Con fecha 26 de agosto de 2019, el Consejo General de este Instituto Electoral, aprobó el Acuerdo IEEH/CG/023/2019 por el que se designó la Instancia Interna responsable de coordinar el PREP.

El día 15 de octubre de 2019, el Consejo General de este Instituto Electoral, aprobó el Acuerdo IEEH/CG/027/2019 por el que se creó la Comisión Especial del PREP, al igual que a las y los Consejeros Electorales que la integran.

El día 30 de octubre de 2019, el Consejo General de esta autoridad administrativa electoral, aprobó el Acuerdo IEEH/CG/043/2019 por el que se creó el COTAPREP, así como los profesionistas que lo integran

En este orden de ideas, y tal como se ha visto previamente, en fechas anteriores se ha aprobado por el Consejo General de este órgano local, la Instancia Interna responsable de coordinar el PREP, la creación de la Comisión Especial del PREP así como la creación del COTAPREP, los cuales como parte de sus atribuciones se encuentran las de garantizar la recopilación de toda la información que debe generarse durante la implementación, operación y evaluación del PREP, así como Asesorar y dar seguimiento a la implementación y operación de los mecanismos para llevar a cabo el PREP, respectivamente.

Por lo anterior, el Proceso Técnico Operativo ha sido debidamente analizado y discutido por los integrantes tanto de la Instancia Interna como del COTAPREP, para lo cual se puede establecer que se han tomado las providencias necesarias para presentar el documento que aparece junto al presente como anexo único y que forma parte integral de este acuerdo, no sin antes mencionar que el proceso técnico operativo en mención, podrá adecuarse si así lo creyera conveniente el Comité Técnico Asesor, esto con base a sus facultades de asesoría técnica del PREP,

## CONSEJO GENERAL

conforme al artículo 340 del Reglamento, para la mejora del propio Proceso Electoral Local 2019-2020.

En consecuencia, es de proponerse aprobar el Proceso Técnico Operativo del PREP para el Proceso Electoral Local 2019-2020 anexo al presente. Por lo que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, Base V, Apartado B, inciso a, numeral 5 y Apartado C, numeral 8 de la Constitución; 305 de la LGIPE; los artículos 339, párrafo I, inciso c) y 351 del Reglamento; así como los artículos 15 y 33 del Anexo 13 respecto de los Lineamientos, y artículos 66, fracción XXXVIII, y 188 del Código Electoral, el Consejo General del Instituto Electoral emite el siguiente:

### ACUERDO

**Primero.** Se aprueba el Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2019 – 2020, mismo que forma parte integral del presente y se adjunta como Anexo único.

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

**Tercero.** Notifíquese por estrados el presente Acuerdo, así como en la página web institucional.



## CONSEJO GENERAL

Pachuca de Soto, Hidalgo a 29 de noviembre de 2019

**ASÍ LO APROBARON, POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA CONSEJERA PRESIDENTA DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE HIDALGO, LICENCIADA GUILLERMINA VÁZQUEZ BENÍTEZ Y LAS CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES LICENCIADA MIRIAM SARAY PACHECO MARTÍNEZ, LICENCIADA BLANCA ESTELA TOLENTINO SOTO, MAESTRO SALVADOR DOMINGO FRANCO ASSAD, MAESTRO CHRISTIAN UZIEL GARCÍA REYES, MAESTRO AUGUSTO HERNÁNDEZ ABOGADO Y LICENCIADO FRANCISCO MARTÍNEZ BALLESTEROS, QUIENES ACTÚAN CON SECRETARIO EJECUTIVO LICENCIADO URIEL LUGO HUERTA, QUE DA FE.**

## Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares

1. El presente proceso Técnico-Operativo es de observancia general y de carácter obligatorio para el Instituto Estatal Electoral de Hidalgo y las personas que participen en cada una de sus fases.
2. El presente proceso tiene por objeto establecer y describir las fases que regirán la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2019-2020 en Hidalgo, debiendo cumplirse cada una de ellas en el orden señalado.
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. **CAE:** Capacitador Asistente Electoral Local.
  - d. **CATD:** Centros de acopio y transmisión de datos.
  - e. **CCV:** Centro de Captura y Verificación.
  - f. **CEC:** Centro Estatal de Cómputo, es el centro de operación y de monitoreo del PREP, ubicado en las oficinas centrales del Instituto.
  - 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 tres capturistas/verificadores diferentes en donde los datos capturados fueron distintos, así como las actas clasificadas por los capturistas/verificadores con estatus de “ilegible” y los casos en donde el acta no sea obtenida; el resto de los casos serán atendidos en el CCV.
  - h. **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.
  - i. **COTAPREP:** Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
  - j. **CRID:** Centro de recepción de imágenes y datos.
  - k. **Datos de Identificación del Acta PREP:**
    - Municipio
    - Sección
    - Tipo de casilla
    - Número de casilla (no aplica para casillas básicas).
    - Tipo de 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.

- c) **Digitalización:** consiste en la identificación de las Actas PREP acopiadas en el CATD y la captura digital de imágenes de las mismas a través de escáner. Las Actas PREP digitalizadas, ya sea por este procedimiento o a través de PREP Casilla, se procesarán en el MCAD para su posterior envío al CRID.
- d) **Captura/Verificación:** En esta fase se registrarán y corroborarán los datos asentados y capturados de las Actas PREP, a través de la TCA en el CCV.
- e) **Publicación de resultados.** La fase de publicación de Resultados Electorales Preliminares debe iniciar a las 18:00 horas tiempo local del día 07 de junio de 2020 (sujeta a la aprobación del acuerdo correspondiente del Consejo General de este Instituto). La divulgación de los datos e imágenes del PREP estarán a cargo del Instituto con el apoyo de los difusores oficiales que hayan confirmado su participación para tal efecto.
- f) **Empaquetado de actas:** El empaquetado de actas es la última parte del proceso, en esta fase se archivan las Actas-PREP para su entrega al presidente del Consejo Municipal Electoral correspondiente.

El cierre de operaciones del PREP se realizará conforme al artículo 353 numeral 5 del Reglamento de Elecciones del INE y considerando el acuerdo que disponga el Consejo General de este Instituto al respecto.

## ***Fases del Proceso Técnico Operativo***

### **TOMA FOTOGRÁFICA DEL ACTA PREP EN CASILLA**

5. 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 al Sobre-PREP correspondiente.
  
6. 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) Municipio.
  - c) Sección.
  - d) Tipo de casilla.
  - e) Número de casilla (no aplica para casillas básicas).
  
7. 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 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. En caso de que los datos de identificación del Acta PREP no coincidan, el CAE deberá verificar éstos con las o los FMDC e ingresarlos de forma manual en el PREP Casilla.
  - d) El CAE realizará la toma fotográfica del Acta PREP y verificará que la imagen sea legible.

- e) 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.
  - f) Concluidos los pasos anteriores, el CAE realizará el envío de la imagen a través de PREP Casilla al CRID.
8. En caso de que el CAE detecte que alguno de los datos de identificación del Acta PREP no sean legibles, deberá verificarlos con las o los FMDC e ingresarlos de forma manual en el PREP Casilla, siguiendo el procedimiento del numeral 7.

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

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.

### ACOPIO

9. Esta fase inicia cuando el acopiador recibe el Sobre-PREP y lo abre para obtener el Acta PREP.
10. El acopiador saca las Actas-PREP y utilizando el reloj checador, imprime la fecha y hora de recepción en el apartado ubicado en la parte superior izquierda de cada una de las actas.
11. El acopiador verifica que los datos de identificación del Acta PREP sean legibles.
12. Para efectos del presente, se considera que los datos de identificación del Acta PREP son:
  - Tipo de acta.
  - Municipio.
  - Sección.
  - Tipo de casilla.

13. El acopiador, entrega el recibo desprendible firmado por él, a la persona que entrega el Sobre PREP.
14. El acopiador debe entregar las Actas PREP al digitalizador en el CATD, en el mismo orden en que fueron recibidas, colocándolas en el espacio designado por el digitalizador, en caso de que existan aún Actas PREP por digitalizar, el acopiador las colocará debajo de éstas con el propósito de asegurar el orden preciso de recepción.

### **DIGITALIZACIÓN**

15. El digitalizador tomará de la bandeja de entrada el Acta PREP para realizar la captura digital de la imagen de la misma, por medio de los equipos proporcionados para este fin, para su envío a través del MCAD al CRID.
16. 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.
17. 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 del MCAD.
18. A partir de la versión digital del Acta-PREP digitalizada, el digitalizador enviará el acta al CRID mediante el MCAD, que también generará de manera única el correspondiente identificador SHA256.
19. Concluida la digitalización y envío al CRID de la imagen, debe colocarse el Acta-PREP en la bandeja de salida para su debido empaquetado.

### **CAPTURA Y VERIFICACIÓN DE DATOS**

20. La imagen del Acta PREP recibida en el CRID ya sea por PREP Casilla o del MCAD, se enviará a una TCA disponible, conforme a la solicitud de los capturistas/verificadores del CCV.
21. En las TCA, un capturista/verificador registrará los datos correspondientes asentados en la imagen del Acta PREP, tales como:
  - a) La hora y fecha de acopio del Acta PREP.
  - b) Datos de Identificación del Acta PREP:

- Municipio
  - Sección
  - Tipo de casilla
  - Número de casilla (no aplica para casillas básicas).
  - Tipo de Acta
- c) 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.
- d) 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.
- e) Total de votos, total de votos nulos y total de votos para candidaturas no registradas.

Concluida la primera captura, el CRID de manera automática, asignará la imagen de la misma Acta PREP a otro capturista/verificador que volverá a capturar 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.

En caso de que los datos capturados por los dos capturistas/verificadores no coincidan, el sistema de manera automática enviará la imagen a un tercer capturista/verificador, para registrar nuevamente los datos. El sistema comparará los datos registrados por el tercer capturista/verificador con los datos registrados por los dos capturistas/verificadores anteriores, si coinciden en su totalidad con alguno de éstos, concluirá la fase de captura y verificación de esta Acta.

Si los datos capturados en las tres ocasiones son diferentes, la imagen del Acta PREP será asignada al Centro de Verificación para su resolución.

22. Concluido el proceso de captura y verificación, los datos se enviarán automáticamente al CRID.

23. En caso de que la imagen del Acta PREP sea de mala calidad e imposibilite la captura de datos, 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.

#### **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

24. Una vez capturados los datos del Acta-PREP en las TCA, éstos serán publicados, en virtud de que su captura se realiza de manera redundante en cada una de las TCA. En el mismo sentido, serán publicados los datos e imágenes del PREP Casilla, una vez realizado el proceso de verificación. La publicación de resultados se realizará a partir de las 18:00 horas tiempo local del día 07 de junio de 2020 (sujeta a la aprobación del acuerdo correspondiente del Consejo General de este Instituto), conforme se vayan recepcionando.
25. Cada hora se generarán, por lo menos, cuatro cortes de información, con la finalidad de difundir los resultados preliminares a través de los difusores oficiales que para tal efecto determine el Instituto.
26. En virtud de que el proceso de publicación implica la trasmisión de datos e imágenes, es posible que cuando los datos y las bases de datos estén publicadas, las imágenes se encuentren aún en proceso de publicación.
27. El COTAPREP, la Comisión Especial del PREP y la Instancia Interna Responsable de Coordinar el PREP podrán determinar en casos de contingencia, la manera de publicar los datos, las bases de datos e imágenes del PREP.

#### **EMPAQUETADO DE ACTAS**

28. Concluidas las fases de acopio, digitalización, captura/verificación y publicación, se lleva a cabo el empaquetado de las Actas-PREP, ordenándolas por sección y tipo de casilla, debiendo ser colocadas en cajas para archivo. Concluido el empaquetado de la totalidad de actas recibidas por el Consejo Municipal Electoral, se hace entrega de las cajas a la Consejera o el Consejero Presidente del Consejo Electoral correspondiente para su resguardo y custodia.

## ***Consideraciones Específicas de las Inconsistencias e Incidentes Respecto del Acta-PREP***

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

**Problemática:** 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.

**Tratamiento:** Se mostrará al final del listado de actas y no se contabilizará.

**Problemática:** 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 políticos y candidaturas independientes.

**Tratamiento:** En este supuesto, los votos asentados en el Acta-PREP no se contabilizarán y el Acta-PREP se incluye dentro del grupo de actas no contabilizadas.

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

**Tratamiento:** 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.

**Problemática:** 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

**Tratamiento:** En este supuesto, se capturará el dato que haya sido asentado. El Acta-PREP se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas.

**Problemática:** 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.

**Tratamiento:** 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.

**Problemática:** 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.

**Tratamiento:** 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, deberá incluirse en el grupo de actas no contabilizadas.

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 PREP en el CATD podrá solicitar el apoyo del Consejo Municipal 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. 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 antes establecidos.

30. El manejo que se dará a los incidentes presentados, atenderá a los siguientes criterios:

a) Si no fue posible instalar la mesa receptora de la votación, el registro en el sistema para esa acta aparecerá como “Sin Acta por Casilla no Instalada”.

b) En caso de que el paquete electoral no sea entregado en el CATD, el registro en el sistema para esa acta aparecerá como “Sin Acta por paquete no Entregado”.

- c) Para los casos en que el Acta PREP no es entregada en el CATD, se realizará el siguiente procedimiento:
- i. Para el caso en el que no se recibe el Acta PREP, la o el coordinador del CATD solicitará al Consejo Municipal el AEC o una copia de la misma para su procesamiento de conformidad con el presente proceso, siempre y cuando el AEC ya haya sido procesada en el Consejo Municipal y capturada en el sistema de Registro de Actas.
  - ii. El Consejo Municipal, podrá en calidad de préstamo, entregar al 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.
  - iii. Si el Consejo Municipal 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 de acopio corresponderá a la hora en que se reciba de parte del Consejo Municipal, por lo que no se deberá imprimir la fecha y hora de acopio utilizando el reloj checador. Dicha AEC deberá ser devuelta al Consejo Municipal a la brevedad posible.
  - iv. Si lo que se obtiene del Consejo Municipal es una copia del AEC, el personal del CATD deberá imprimir la fecha y hora de acopio, utilizando el reloj checador. La fecha y hora es aquella en que se recibe el acta en el CATD por parte del Consejo Municipal. Posteriormente, deberá digitalizarse y llevarse a cabo el presente Proceso Técnico Operativo.
  - v. El Coordinador del CATD debe especificar en su informe de la Jornada Electoral todos los casos donde se solicitaron las AEC al Consejo Municipal, incluyendo todos los datos de identificación del acta.
- d) Si llevando a cabo el procedimiento que se describe en los puntos anteriores no es posible obtener el acta o la imagen de la misma, se debe identificar a dicha casilla con la leyenda “Sin Acta por Paquete Entregado sin Sobre”.
31. 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, deberá remitir el Acta PREP al Coordinador PREP del CATD para su revisión. Si se considera ilegible, el Coordinador PREP del CATD deberá realizar la “Identificación forzada”:

- 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, la o el coordinador del CATD deberá buscar, en su listado de casillas, cuál es el acta faltante por procesar y así realizar la “Identificación forzada”.
  - c. Si es posible identificar el Acta, se 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.
32. Para los casos no previstos en el presente Proceso Técnico-Operativo, la instancia interna responsable de coordinar el PREP podrá consultarlos con el COTAPREP o con la Comisión Especial del PREP, quienes respectivamente tendrán la facultad de tomar las decisiones correspondientes, debiendo en todo momento informar al Secretario Ejecutivo, quien en su caso informará a la brevedad posible a los integrantes del Consejo General del Instituto.

### ***Estructura de Apoyo en el CEC***

33. Para la ejecución del PREP se contará en el CEC con la siguiente estructura:
- Coordinadora (or) del PREP:** Es la persona responsable de la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares, quien está facultado para instruir y coordinar la captura, verificación, digitalización y publicación de los datos asentados en las Actas-PREP, quien debe dar instrucciones al Coordinador de Monitores y Coordinador del CCV para resolver problemas respecto a la operación del programa, conectividad y transmisión de datos, así como de de cómputo y digitalización, durante las pruebas y el día de la Jornada Electoral.

**Coordinadora (or) de Monitoreo :** Es la persona responsable de dirigir a las monitoras y los monitores durante las pruebas y el día de la Jornada Electoral,

así como resolver problemas respecto a la operación del programa en los CATD: conectividad, operación y transmisión de datos, así como revisar la operación de equipos de cómputo y de digitalización.

**Monitora (or):** Es el responsable de asistir de manera remota al personal en los CATD de los municipios que les corresponde, durante los ejercicios de prueba y el día de la Jornada Electoral.

**Coordinadora (or) del CCV:** Es la persona responsable de dirigir al personal que atiende las TCA en el CCV durante las pruebas y el día de la Jornada Electoral, así como resolver problemas respecto a la operación del programa, conectividad, operación y transmisión de datos y revisión de la operación de los equipos de cómputo en el CCV.

## Anexo

### Medio de Identificación de AEC a través de Códigos QR.

Con el fin de agilizar la identificación del AEC para el proceso de digitalización y minimizar errores, en el AEC se incluirá un código QR con la información del municipio, sección y tipo de casilla; éste será impreso o en su caso adherido en la etapa de sellado y enfajillado de la documentación electoral previo al día de la Jornada Electoral, para evitar en lo posible el error humano en la fase de digitalización. En caso de que el Código QR no corresponda o quede inutilizable, se procederá con lo establecido en el numeral 15 de este documento.

### Habilitación de los CATD y CCV

Los CATD preferentemente estarán ubicados dentro de las instalaciones que ocuparán los 84 Consejos Municipales Electorales que se dispongan, en el mismo sentido, el CCV estará ubicado el CEC y de así considerarse en el Plan de Seguridad y Continuidad, se tendrá un CCV alterno.

Es importante señalar que previo a las pruebas internas y los simulacros, se realizarán visitas por parte del personal del CEC a los CATD ubicados en los Consejos Municipales Electorales, con la finalidad de verificar que cuenten con las condiciones y la infraestructura necesaria para su operación.