

Proceso Técnico Operativo

PREPET

Programa de Resultados Electorales Preliminares del Estado de Tabasco

Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024

1. El presente Proceso Técnico Operativo o PTO, es de observancia general y de carácter obligatorio para el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, así como para las personas que participen en cada una de sus fases, para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024 a celebrarse en el Estado de Tabasco.
2. Se conforma por todos los procedimientos que tienen por objeto establecer las reglas de operación del PREPET, por lo que deberán cumplirse cada uno de ellos tomando en cuenta el orden de ejecución como se señala.
3. Para los efectos del presente, se entiende por:
 - a) **Acta PREPET:** Primera copia del acta de escrutinio y cómputo destinada para el PREPET, o en ausencia de ésta, cualquier copia del acta de escrutinio y cómputo.
 - b) **Acta VA:** Acta de escrutinio y cómputo de las elecciones locales para voto anticipado
 - c) **AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo.
 - d) **Bolsa PREPET:** Bolsa diseñada especialmente para el Proceso Electoral Local Ordinario en la que se guardará el Acta PREPET y se colocará por fuera del paquete electoral.
 - e) **Bandeja de Actas por Procesar:** Son las actas que aún no ha sido digitalizadas.
 - f) **Bandeja de Actas Digitalizadas:** Son las actas que ya fueron procesadas en la fase de digitalización del PTO.
 - g) **Bandeja de Actas Capturadas:** Son las actas que ya fueron digitalizadas y capturadas.
 - h) **CAE Local:** Personal temporal contratado para las elecciones concurrentes, con el objeto de realizar actividades de asistencia electoral propias del ámbito local y actividades de apoyo al CAE Local. Sus funciones se adecuarán a lo previsto en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral

correspondiente.

- i) **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
- j) **Centro de Captura y Verificación o CCV:** Su función principal consiste en realizar los procesos de verificación, se conformará por el personal que resolverá los casos de discrepancia en la captura de datos de las Actas PREPET, una vez que hayan sido procesadas después de la captura.
- k) **Código QR:** Imagen bidimensional que almacena, de forma codificada, la información que permite identificar cada Acta PREPET a través de medios electrónicos (Entidad, Distrito, Sección, Casilla y Tipo de Acta).
- l) **DSA:** Dispositivo de Sellado Automático. Este imprime de forma automática fecha y hora, el cual es utilizado en la fase de acopio. Se encuentra configurado con la hora del Tiempo del Centro de la República Mexicana.
- m) **Identificador SHA:** Identificador único asociado al archivo de cada Acta PREPET digitalizada, que consta de una cadena de caracteres que representa de manera única a cada imagen y que es generado mediante el estándar criptográfico denominado "SHA256".
- n) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- o) **Listado de Actas:** Formato previamente establecido por el IEPCT, mediante el cual el personal debe registrar las actas PREPET que han sido recibidas y cotejadas.
- p) **IEPCT:** Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- q) **PTO:** Proceso Técnico Operativo
- r) **PREPET:** Programa de Resultados Electorales Preliminares del Estado de Tabasco.
- s) **PREPET Casilla:** Aplicación móvil que permitirá realizar la toma fotográfica del Acta PREPET desde la casilla y podrá enviar la imagen a los CATD para su captura.
- t) **Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral del día 7 de septiembre de 2016, acuerdo INE/CG661/2016 y actualizado en julio del 2020 con las modificaciones aprobadas mediante los acuerdos **INE/CG391/2017, INE/CG/565/2017, INE/CG111/2018, INE/CG32/2019, INE/CG164/2020, INE/CCOE004/2021, INE/CG1690/2021, INE/CG825/2022, INE/CG605/2023.**
- u) **SIEE-PREPET:** Sistema de Información Estatal Electoral del Programa de

Resultados Electorales Preliminares del Estado de Tabasco.

- v) **Sistema Informático:** Conjunto de programas e infraestructura tecnológica utilizados para el acopio y digitalización de las Actas PREPET, así como para la captura, verificación y publicación de los datos asentados en las Actas PREPET y las imágenes de las mismas.
 - w) **Terminales:** Equipos de cómputo con acceso al Sistema Informático del PREPET, ubicados en los CATD y en el CCV.
4. **EI PTO** aplica para el IEPCT, así como para todas las personas que participen en cada una de las fases del PREPET, basado en lo que establece el Reglamento de Elecciones.
5. Tomando en consideración que se tienen 21 Consejos Electorales Distritales se establece que se tendrán 21 CATD y en ellos se realizarán para el presente proceso electoral local elecciones de la **Gubernatura, Diputaciones Locales y 17 presidencias municipales y regidurías.**

Se considera contar con dos CCV: uno principal que alojará a los verificadores de forma centralizada con la capacidad estimada de actas por procesar para la Jornada Electoral, el segundo operará de acuerdo a los recursos presupuestales disponibles y funcionará para aumentar en lo posible el procesamiento de actas, así como una sede alterna en casos de contingencias.

6. Los CCV recibirán todas las imágenes de actas provenientes de cualquier CATD.
7. **Los procedimientos** de operación antes de la Jornada Electoral son los siguientes:
- a) Carga de los datos de la elección, secciones y casillas en el Sistema Informático.
 - b) Pruebas internas parciales: Se realizarán las pruebas de funcionalidad del sistema informático del PREPET, un mes y medio antes del día de la Jornada Electoral, de acuerdo con lo establecido en el numeral 16 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.
Primera prueba interna parcial (50% de actas)
Segunda prueba interna parcial (75% de actas)
 - c) Proceso de simulacros: Durante tres domingos previos al día de la Jornada Electoral, se realizarán simulacros de la ejecución de todos los procesos y procedimientos operativos relacionados con la digitalización, captura, verificación y publicación de las Actas PREPET, en los cuales la publicación deberá iniciar a más tardar a las 12:00 horas (hora local).

En dichos simulacros se empleará la totalidad de actas esperadas para la

Jornada Electoral, la participación del personal involucrado y todo el equipo que operará el PREPET.

- d) Proceso de capacitación al personal operativo. Tiene el objetivo de brindar conocimientos sobre los procedimientos, reforzarlos de manera adicional durante cada uno de los simulacros. Se desplegará a todo el personal operativo en cada simulacro garantizando de b que para el día de la Jornada Electoral el personal, no solo haya sido capacitado por los entrenamientos, sino adicionalmente, ha puesto en práctica sus conocimientos en cada uno de los simulacros afianzando aún más los mismos
- e) Proceso de Despliegue. Durante la Jornada Electoral, todo el personal es desplegado a fin de que se encuentren en sus lugares asignados y con sus protocolos de operación disponibles para comenzar con el proceso de ejecución del PREPET. Es importante recordar la participación de todo el personal del IEPCT a fin de que el proyecto funcione de manera engranada y cada actividad ocurra a su debido momento.

Fases del Proceso Técnico Operativo

8. **EI PTO** del PREPET consta de las siguientes fases:

- a) **Toma fotográfica del Acta PREPET en la casilla.** Una vez concluido el llenado del AEC la persona CAE solicita el Acta PREPET a la presidencia de la Mesa Directiva de Casilla, pegará el código QR correspondiente en el recuadro destinado para este fin, y, haciendo uso de "PREPET Casilla", realizará la toma fotográfica sin obstaculizar las actividades en el cierre de esta.
- b) **Acopio.** Consiste en la recepción de las actas PREPET, en los CATD, cuya ubicación debe apegarse a lo estipulado en el Acuerdo del Consejo Estatal que para tal efecto se emita.
- c) **Digitalización.** En esta fase se realiza la digitalización mediante un escáner o aplicación celular móvil de las actas PREPET.
- d) **Captura de datos.** En esta fase se registran los datos plasmados en las actas PREPET a través de las terminales.
- e) **Verificación de datos.** Tiene por objeto corroborar que todos los datos asentados en la captura coincidan con los datos asentados en cada una de las actas PREPET, a través de las terminales.
- f) **Publicación de resultados.** La publicación de resultados electorales preliminares debe iniciar según el acuerdo correspondiente, el domingo 2

de junio de 2024. La divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREPET están a cargo del IEPCT.

- g) **Cotejo de Actas.** Tiene por objeto corroborar que los datos publicados coincidan con los datos del Acta PREPET. El cotejo se realizará comparando los datos de la página de publicación, preferentemente con el acta física que posee el CATD, o en su caso, con la imagen del acta que ha sido publicada.
- h) **Empaquetado de Actas.** Es la última parte del proceso, en esta fase se archivan las Actas PREPET para su entrega a la Vocal Ejecutiva del Consejo Electoral Distrital que corresponda.

El acopio, digitalización y captura se llevan a cabo en los CATD, en tanto que la verificación se llevará a cabo en el CCV. La digitalización podrá realizarse en su caso desde la casilla, mediante la aplicación PREPET Casilla.

Para los casos no previstos en el presente PTO, el Coordinador de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, tiene la facultad de tomar las decisiones que correspondan, debiendo en todo momento informar al Secretario Ejecutivo, quien a su vez informará a los integrantes del Consejo Estatal.

De la toma fotográfica del Acta PREPET en la casilla

- 9. Para reducir los tiempos de espera de las Actas PREPET para su captura, se contará con apoyo tecnológico que buscará digitalizar el mayor número posible de Actas PREPET desde la casilla provenientes de las elecciones de Gobernatura, Presidencias Municipales y regidurías y Diputaciones locales, mediante el envío de imágenes que se digitalizarán desde la casilla. Esto se logra con el uso de teléfonos celulares, los cuales mediante una aplicación programada para transmitir las imágenes digitales de las Actas PREPET desde la casilla directamente para su procesamiento en los CATD y en casos de contingencia en el CATD de respaldo.
- 10. La toma fotográfica del Acta PREPET 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 CAE Local se encuentra en una de las casillas que tiene asignadas.
- b) Se haya cerrado la votación en la casilla.
- c) Se haya llenado el Acta PREPET, conforme a lo establecido en el Programa de Asistencia Electoral del Proceso Electoral 2023-2024.
- d) La o el CAE Local tenga acceso a las Actas PREPET, que no hayan sido guardadas en la bolsa PREPET correspondiente.

11. **Verificación del PREPET Casilla.** La/el CAE Local deberá verificar que todos los datos identificación del Acta PREPET sean legibles. Para efectos del presente, se considera que los datos de identificación del Acta PREPET son:
- a. Para las actas pertenecientes al Voto Anticipado:
 - 1. Tipo de elección;
 - 2. Entidad federativa;
 - 3. Distrito Electoral Local;
 - 4. Municipio;
 - 5. Número de mesa de escrutinio y cómputo.
 - b. Para las actas provenientes de casillas:
 - 1. Tipo de elección a la que corresponde el acta;
 - 2. Entidad federativa;
 - 3. Distrito electoral local;
 - 4. Municipio;
 - 5. Sección electoral;
 - 6. Tipo de casilla;
 - 7. En su caso, numero de casilla contigua, extra ordinaria o extraordinaria contigua.
12. La o el CAE Local revisará los datos de identificación del Acta PREPET y seleccionará el código QR con los datos correspondientes a la casilla y al tipo de elección. Posteriormente, procederá a pegarlo en el recuadro superior izquierdo destinado para ello.
13. En caso de que los datos de identificación del Acta PREPET no coincidan, la persona del **CAE Local** verificará con los Funcionarios de Mesa de Casilla los datos correctos de la casilla para colocar el código QR correspondiente a la casilla y tipo de elección.
14. La persona del **CAE Local** colocará el Acta PREPET de tal forma que no presente dobleces y evitando en todo momento que en la toma fotográfica se incluyan elementos ajenos al Acta PREP.
15. La persona del CAE Local por medio de PREPET Casilla deberá escanear el código QR.
16. La persona del CAE Local revisará que los datos obtenidos del escaneo sean coincidentes con los datos de identificación del Acta PREPET y los datos del código QR. Si los datos son coincidentes, registrará el Acta en PREPET Casilla.
17. En caso de que los datos de identificación del Acta PREPET 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 PREPET será registrada manualmente por la persona del CAE Local en PREPET Casilla.
18. La persona del **CAE Local** realizará la toma fotográfica del Acta PREPET y verificará

que la imagen sea legible, que no presente dobleces y evitando en todo momento que en la toma fotográfica se incluyan elementos sobrepuestos al Acta PREPET.

19. La persona del **CAE Local** 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 PREPET.
20. Concluidos los pasos anteriores, la persona del **CAE Local** realizará el envío de la imagen a través de PREPET Casilla. Si no se cuenta con cobertura de servicio de datos para el envío de la imagen del Acta PREPET, la persona del **CAE Local** podrá continuar con la toma fotográfica del Acta PREPET de la siguiente casilla si es el caso, dado que la aplicación PREPET Casilla realizará el envío automático de las imágenes pendientes de ser enviadas, en cuanto se tenga conexión al servicio de datos.
21. Para los casos en los que la o el CAE Local no alcance a visitar todas las casillas que le hayan sido asignadas antes de que el Funcionario de Mesa de Casilla inicie el traslado del paquete electoral al Consejo Electoral Distrital correspondiente, el Acta PREPET de esas casillas se procesarán conforme a las demás fases del presente PTO.

El método para obtener imágenes de Actas PREPET desde las casillas no reemplaza el acopio y empaquetamiento de las mismas, una vez que arriben al CATD correspondiente.

Del acopio

22. Esta fase iniciará con la recepción de los paquetes electorales en las mesas receptoras en cada uno de los Consejos Electorales Distritales.
23. La persona acopiadora tomará la Bolsa PREPET y la trasladará al CATD.
24. La persona acopiadora en conjunto con la persona coordinadora del CATD sacarán el Acta PREPET de la Bolsa PREPET para su respectiva revisión.
25. Se procederá con la revisión de los datos de identificación del Acta PREPET y seleccionarán el código QR con los datos correspondientes a la casilla y al tipo de elección. Posteriormente, procederán a pegarlo en el recuadro superior izquierdo destinado para ello.
26. La persona acopiadora utilizará el DSA para imprimir la fecha y hora de acopio en el Acta PREPET y se colocará dentro de la Bandeja de Entrada del digitalizador en el mismo orden en que se recibió, para su procesamiento correspondiente.
27. **Del Acopio, Registro y Carga de Actas VA.** Esta fase operará de acuerdo con lo establecido en el Modelo de Operación para la Organización del Voto Anticipado para el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024.

De la Digitalización

28. La totalidad de las Actas PREPET serán digitalizadas por las personas digitalizadoras ubicadas en los CATD.
29. Esta etapa se inicia considerando la identificación de las Actas PREPET mediante el código QR asociado a cada acta o identificación manual en caso de no contar con código QR.
30. La persona digitalizadora tomará de la Bandeja de Entrada, cada una de las Actas PREPET, para ingresarlas al sistema en el módulo de digitalización mediante un equipo escáner, en caso de que el Acta PREPET cuente con QR se identificara automáticamente la casilla y el tipo de elección a la que pertenece. De lo contrario si el Acta PREPET no cuenta con el código QR, se podrá seleccionar manualmente en el módulo la casilla y el tipo de elección a la que pertenece para proceder a su digitalización.
31. Si el Acta PREPET ha sido digitalizada mediante PREPET Casilla, el sistema mostrará una notificación, el acta se colocará en la Bandeja de Actas Digitalizadas para su posterior empaquetado.
32. En caso de que el Acta PREPET no ha sido procesada a través de PREPET Casilla, se desplegará la imagen del Acta PREPET, donde la persona digitalizadora podrá revisar la calidad de la imagen, en caso de que se requiera podrá realizar nuevamente la digitalización.
33. La persona digitalizadora realizará la captura del tipo de acta acopiada y la fecha y hora del acopio. Para las actas PREPET procesadas a través de PREPET Casilla el sistema toma la fecha y hora de acopio de la toma fotográfica realizada a través de PREPET Casilla.
34. A partir de la versión digital del Acta PREPET, se generará de manera única y automática el Hash y se almacena el Acta PREPET para iniciar el proceso de captura de datos.
35. Concluida la fase de digitalización, deberá colocarse el Acta PREPET en la Bandeja de Actas Digitalizadas para su posterior captura.

De la Captura

36. La totalidad de las Actas PREPET serán capturadas por los capturistas ubicados en los CATD. Cada extracto del acta tiene dos secciones, la primera es la imagen del número en trazo humano y la segunda la imagen del número escrito en letras. Siempre es importante señalar que la información en letra prevalece sobre la imagen del valor en número.

37. La persona capturista tomará un acta PREPET de la Bandeja de Actas Digitalizadas, con los datos de identificación buscará en el Sistema SIEE-PREPET en el módulo de captura, el acta que corresponda al Tipo de Elección, Sección Electoral y tipo de casilla asentados en el Acta PREPET.
38. En el caso de las Actas procesadas a través de PREPET Casilla, la persona capturista solicitará en el Sistema SIEE-PREPET en el módulo de Captura la asignación de un acta, lo cual se llevará de forma automática por el sistema considerando las Actas PREPET con mayor tiempo de digitalización.
39. La persona capturista registrará los datos correspondientes a los resultados de la votación, boletas sobrantes, total de personas que votaron, total de representaciones de partidos políticos y de candidaturas independientes acreditadas ante casilla que votaron y total de votos sacados de la urna.
40. Concluida la primera captura del Acta PREPET, de manera automática el sistema activará la segunda captura de los datos asentados en esta. El sistema hará una verificación comparando que los datos registrados en la primera captura coincidan con los de la segunda. Si todos los datos son iguales, la fase de captura de esa Acta PREPET concluye.
41. En caso de que los datos registrados previamente no coincidan, el sistema activará nuevamente la primera captura, hasta que coincidan los datos registrados de la primera captura con los de la segunda.
42. Concluido el proceso de captura, los datos se enviarán automáticamente al CCV para continuar con la fase de verificación.
43. Al término la fase de digitalización, deberá colocarse el Acta PREPET en la Bandeja de Actas Capturadas para su posterior empaquetado.

De la Verificación de datos

44. Para garantizar que toda la información sea cien por ciento verificada por al menos dos procesos independientes, la totalidad de las Actas PREPET serán capturadas por un equipo de operadores únicamente dedicados a esta tarea y posteriormente verificadas en el CCV. La verificación tendrá por objeto, corroborar que los datos asentados en la captura coincidan en su totalidad con los datos tomados de las Actas PREPET. Este proceso se realizará de forma centralizada en el CCV.
45. En las terminales del CCV la persona verificadora solicitará en el Sistema SIEE-PREPET en el módulo de Verificación la asignación de un acta, lo cual se llevará de forma automática por el sistema considerando las Actas PREPET con mayor tiempo de captura.

46. La persona verificadora compara los datos capturados con los que aparecen en la imagen del acta digitalizada, para verificar que coincidan o, en su caso, rectificar la información que se le presente, con la autorización de la persona coordinadora del CCV.
47. En caso de que los datos verificados coincidan, se publican, en caso de haber rectificado los datos, estos se deben someter a una segunda verificación, enviando para ello los datos rectificados a una segunda terminal disponible en el CCV para ser comparados con los que aparecen en la imagen del acta digitalizada.
48. Si resultare que de esta segunda verificación los datos son coincidentes con los rectificados durante la primera verificación, se publican, de lo contrario, se remiten a los coordinadores para su resolución definitiva y posterior captura y publicación.
49. Para los casos de errores de verificación, que no puede determinarse a partir del Acta PREPET, deberán reportarse al supervisor, coordinador o personal autorizado para la atención correspondiente.

De la publicación de Resultados

50. Una vez que cada una de las Actas PREPET haya sido validada serán consideradas para ser publicadas en la próxima actualización al sitio de publicación del PREPET. Se dispondrá de un área dentro del Edificio central del IEPCT para Partidos Políticos y Candidatos Independientes, en la cual se podrán consultar los resultados publicados en el sitio de publicación del PREPET.
51. Tratándose de elecciones en el ámbito local para la Gubernatura del estado, la información deberá publicarse por cada nivel de agregación, es decir, por entidad federativa, distrito electoral y municipio, según sea el caso, sección y acta.
52. Tratándose de elecciones de diputaciones locales, la información deberá publicarse por cada nivel de agregación, es decir, por entidad federativa, distrito electoral y municipio, según sea el caso, sección y acta.
53. Para el caso de elecciones de Presidencias Municipales y Regidurías, la información deberá publicarse por cada nivel de agregación, es decir por municipio, sección y acta.
54. Los **datos a publicar** serán al menos los siguientes:
 - I. Lista nominal;
 - II. Lista nominal de las casillas cuyas Actas PREPET ha sido contabilizadas;
 - III. Participación ciudadana;
 - IV. Datos capturados, En el caso del total de votos asentado, únicamente se publicará en la base de datos descargable del portal del PREPET. Este dato no deberá utilizarse para calcular los agregados publicados en el portal;
 - V. Datos calculados;

- VI. Imágenes de las Actas PREPET;
- VII. Identificación del Acta PREPET con inconsistencias, así como el porcentaje de actas con inconsistencias con respecto al total de actas esperadas;
- VIII. Derogado;
- IX. Las bases de datos con los resultados electorales preliminares, en un formato de archivo CSV de conformidad con lo señalado en el Anexo 18.5 del Reglamento de Elecciones y de acuerdo a la estructura establecida por el INE; y
- X. Hash o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las Actas PREPET, con el estándar de 256 bits.

Del Cotejo de Actas

55. Concluida la etapa de digitalización en cada CATD, durante la operación del PREPET y conforme a las cargas de trabajo, la persona coordinadora del CATD, podrá asignar al personal operativo, acopiadores y digitalizadores, para realizar el cotejo de la información de las Actas desde la página de publicación. Lo anterior se realizará de manera sistemática, con base en la disponibilidad de personal, procurando cotejar el 100% de las actas publicadas.
56. El personal asignado al cotejo de información tiene por objeto corroborar que los datos publicados coincidan con los datos del Acta PREPET. El cotejo se realizará, preferentemente, con el Acta PREPET que posee el CATD, o en su caso, con la imagen del Acta PREPET que ha sido publicada. Si los datos coinciden registra el acta como correcta, si detecta error, registra el acta como incorrecta en el listado impreso de actas. Los errores detectados en los CATD se reportan a las personas supervisoras para solicitar autorización y proceder a realizar las acciones correctivas. Se agregará en el detalle de los datos registrados del acta la nota u observación correspondiente indicando el motivo del cambio, nivel de atención requerido y la autorización de la persona coordinadora que aprobó los cambios.

Del Empaquetado de Actas

57. Concluidas las fases de acopio, digitalización, captura, verificación, cotejo y publicación se lleva a cabo el empaquetado de Actas PREPET, ordenándolas por tipo de elección, sección, tipo de casilla y número de casilla. Concluido el empaquetado, se hace entrega de las Actas PREPET al Vocal Ejecutivo del Consejo Electoral Distrital según corresponda, para su guarda y custodia.

Personal para la ejecución del PTO

58. Las actividades para el personal de cada perfil operativo serán las siguientes:
- I. **Persona acopiadora.** Dentro de las funciones que tiene la persona acopiadora se encuentran:

- a. Acopiar la Bolsa PREPET.
 - b. Trasladar la Bolsa PREPET al capturista para su procesamiento.
 - c. Registrar en la hora de acopio de la Bolsa PREPET.
 - d. Revisar el Listado de Actas para corroborar que todas han sido recibidas y cotejadas.
 - e. Podrá realizar las funciones de supervisión en el ámbito del CATD.
- II. **Persona Digitalizadora.** Las funciones que tiene la Persona Digitalizadora son:
- a. Coloca el código QR a las Actas PREPET que no cuenten con ellos.
 - b. Realizar la captura digital de imágenes de las Actas PREPET por medio de un escáner.
 - c. Verificar la calidad de la imagen del Acta PREPET digitalizada, en caso de ser necesario, la realiza por segunda ocasión.
- III. **Capturista de Datos.** Las funciones que tiene la persona Capturista son:
- a. Registrar los datos plasmados en las Actas PREPET recibidas en los CATD, por medio del Sistema Informático SIEE-PREPET mediante el respectivo módulo de captura.
 - b. Deberá realizar una doble captura en la que ambas coincidan, en caso contrario se deberá reiniciar el proceso.
 - c. Registrar los datos plasmados en las imágenes de las Actas PREPET por medio del Sistema SIEE-PREPET que hayan sido digitalizadas directamente desde las casillas.
 - d. Realizar en su caso, las funciones de digitalizador.
- IV. **Persona Verificadora.** Las funciones que tiene la Persona Verificadora son:
- a. Revisar que los datos capturados en el Sistema SIEE-PREPET coincidan con la información plasmada en el Acta PREPET.
 - b. Verificar que la imagen publicada del Acta PREPET corresponda a la casilla en cuestión mediante la revisión del encabezado del Acta PREPET con respecto a la imagen publicada.
 - c. Realizar las modificaciones en caso de que no coincidan los valores de captura contra el acta digitalizada, previa autorización de un supervisor o coordinador.
- V. **Persona Supervisora.** La función de la persona supervisora será opcional en cada CATD, sin embargo, se contempla prioritaria su función en el CCV, ya que en dicho recinto se realizarán las verificaciones. Realizará las siguientes funciones:
- a. Supervisar al personal del CATD, en su caso.
 - b. Supervisar al personal del CCV, en su caso.
 - c. Controlar la distribución de las cargas de trabajo durante la operación del PREPET.
 - d. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar la continuidad de la operación del CATD.
 - e. Apoyar al verificador en el desarrollo de otras actividades como las

- acciones correctivas en caso de errores de captura.
- f. Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos del CATD.
 - g. Supervisar la capacitación al personal operativo.
 - h. Vigilar la seguridad del personal, del equipo de cómputo, de los materiales y de la información y en ausencia del Coordinador, lo suplirá en sus funciones.
 - i. Orientar problemas del personal del CATD que requieran toma de decisión al coordinador, área competente o al titular de instancia responsable del PREPET.

VI. **Persona Coordinadora.** Las funciones que tiene la Persona Coordinadora son:

- a. Dar seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CATD, en lo que se refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de simulacros.
- b. Atiende y pone en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la instancia encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREPET 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 PREPET, sobre los avances de instalación y habilitación y operación del CATD y el CCV.
- d. Realiza un informe final de los avances de instalación y operación de los CATD y el CCV, de la ejecución de los simulacros, así como de lo acontecido durante la operación del PREPET.
- e. Toma de decisiones en el ámbito de operación de los CATD y el CCV.

Consideraciones Específicas De las Inconsistencias e Incidentes respecto del Acta PREPET

59. Si durante el PTO, se detectara algún supuesto de inconsistencia respecto de los datos contenidos en el Acta PREPET, se deberán considerar, en términos del numeral 31 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, los supuestos referidos, así como los criterios que se deben aplicar para su tratamiento:

- I. **Fuera de catálogo:** El Acta PREPET 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 pre impresión que contenga la información de identificación del acta, por lo que no es posible asociarla por algún medio a alguna casilla aprobada, por lo que se registrará como "Fuera de catálogo". En dicho supuesto, se mostrará al final del listado de actas y no se contabilizará. Se entenderá por campos de identificación del AEC:
 - a) Para elecciones Locales: entidad federativa, distrito electoral Local, sección, tipo de casilla y número de casilla.

- II. Excede lista nominal:** El cálculo de la suma de todos los votos asentados en el Acta PREPET, excede el número de ciudadanas y ciudadanos en la lista nominal correspondiente a esa casilla más el número máximo de las y los representantes acreditados de los partidos y candidaturas independientes, o para el caso de casillas especiales, excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de las y los representantes acreditados de los partidos y candidaturas independientes. En este supuesto, el Acta PREPET se registrará como "Excede lista nominal", en el campo de "Observaciones" y los votos asentados en el Acta PREPET 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 PREPET se incluye dentro del grupo de actas no contabilizadas.
- III. Ilegible en letra y número:** La cantidad de votos asentada en el Acta PREPET -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 PREPET se capturará como "ilegible" y el dato se contabilizará como cero. El Acta PREPET 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 PREPET se registrará como "Todos ilegibles y/o sin dato", en el campo de "Observaciones".
- IV. Cantidad no asentada en letra o número:** La cantidad de votos para un partido, para una 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 PREPET se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas.
- V. Letra y número no coinciden:** La cantidad de votos expresada con letra no coincide con la expresada en número para un partido, para una 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 PREPET se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas.
- VI. Cantidad no asentada ni en letra ni en número:** La cantidad de votos no ha sido asentada ni en letra ni en número para un partido, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no

registradas o votos nulos. En este supuesto, cada ocurrencia del Acta PREPET se capturará como "sin dato" y el dato se contabilizará como cero. El Acta PREPET 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 PREPET se registrará como "Todos ilegibles y/o sin dato", en el campo de "Observaciones".

VII. Demás criterios de inconsistencias que, en su caso, deriven del diseño del AEC aprobada por el Consejo General.

Atendiendo al principio de máxima publicidad, durante la operación del PREPET, en los supuestos de que el Acta PREPET 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 persona coordinadora o supervisora 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 Anexo 13 del Reglamento de Elecciones y en el presente proceso técnico operativo.

60. Conforme a lo establecido en el numeral 30, párrafo 1 del Anexo 13 de los Lineamiento del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), mismo que forma parte del Reglamento de Elecciones, establece que, para el cálculo del porcentaje de actas con inconsistencias, se deberán tomar en cuenta las actas que presenten los supuestos anteriormente referidos, así como cualquier combinación que se derive de los señalados con anterioridad.

61. Asimismo, en el numeral 30, párrafo 2 del Anexo 13 de los Lineamientos en mención, estipula que en el cálculo del porcentaje de Actas con inconsistencias no se considerarán aquellas que presenten cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. *El acta PREP no ha sido entregada porque no se llevó a cabo la instalación de la casilla;*
- b. *El Acta PREP no ha sido entregada porque el paquete electoral no fue entregado;*
- c. *El Acta PREP no ha sido entregada junto con el paquete electoral;*
- d. *Actas fuera de 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;*
- e. *Divergencia entre la cantidad asentada en letra y número en algún campo del Acta PREP;*
- f. *La cantidad de votos solo ha sido asentada en letra, pero no en número en algún campo del Acta PREP;*
- g. *La cantidad de votos solo ha sido asentada en número, pero no en letra*

en algún campo del Acta PREP.

Los últimos tres supuestos no se tomarán en cuenta en el cálculo del porcentaje de actas con inconsistencias, debido a que los criterios definidos para su tratamiento permiten registrar alguna cantidad de votos.

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

63. La persona coordinadora realizará la "Identificación forzada" de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. Se cotejarán los datos de las y los Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla 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 PREPET, 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".

Al identificar el Acta, se le deberá pegar el código QR correspondiente y se procesará de acuerdo con el presente PTO.

De los mecanismos de control

64. En aquellos Consejos Electorales Distritales en los que no sea posible instalar un CATD, deberá implementarse un operativo para el traslado oportuno de las Bolsas PREPET que contienen las Actas PREPET, hacia un CATD de Respaldo o al CATD más cercano. El personal del IEPCT, es el responsable de determinar, coordinar y ejecutar este traslado de Bolsas PREPET.

65. En casos extraordinarios el CCV podrá realizar las operaciones de un CATD.