


## Proceso técnico operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Estado de Tabasco para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020 - 2021

1. El presente proceso técnico operativo es de observancia general y obligatorio para el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, así como para las personas que participen en cada una de sus fases en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.
2. Este proceso tiene por objeto establecer y describir las fases que regirán la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Estado de Tabasco para el Proceso Electoral Local Concurrente 2020-2021, bajo los procedimientos que en el presente se establecen. 
3. Para tales efectos, se entiende por:
  - a) **Acta PREPET:** 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-PREPET:** 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:** Capacitador(a) - Asistente Electoral Local. De conformidad con lo establecido en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021, es necesario especificar que las actividades referentes a la herramienta PREP casilla serán llevadas a cabo por las y los Capacitadores Asistentes Electorales Locales.
  - e) **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
  - f) **CCV:** Centro de Captura y 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, así como las actas clasificadas por las personas capturistas o verificadoras con estatus de "ilegible". Está conformado por personal de la Coordinación del PREPET y su función consiste en realizar los procesos de verificación,

coordinación y apoyo en su caso, capturar las actas provenientes de las imágenes transmitidas directamente de las casillas.

- g) **Código QR:** Imagen bidimensional que almacena, de forma codificada, la información que permite identificar cada Acta PREPET a través de medios electrónicos.
- h) **Cotejo:** fase que permite corroborar que los datos publicados coincidan con los datos asentados en el Acta PREPET, a través del registro del resultado en el sistema informático.
- i) **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 del Estado de Tabasco para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020 – 2021.
- j) **DSA:** Dispositivo de Sellado Automático. Este deberá imprimir de forma automática fecha y hora. Se encontrará configurado con la hora del Tiempo del Centro de la República Mexicana.
- k) **FMDC:** La Funcionaria o Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.
- l) **Hash:** Es un valor o código de representación único que permitirá identificar cada imagen del Acta PREPET digitalizada. Dicho hash o código es obtenido a partir de algún algoritmo criptográfico denominado comúnmente funciones hash, como son sha256 y md5.
- m) **IEPCT:** Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- n) **Lineamientos del PREP:** Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares correspondiente al Anexo 13 del RE del Instituto.
- o) **PREPET:** Programa de Resultados Electorales Preliminares del Estado de Tabasco 2020 - 2021.
- p) **PREP 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.
- q) **Programa de Asistencia Electoral:** Programa que integrará las diversas actividades que desarrollarán las y los Supervisores Electorales y las y los CAE durante el Proceso Electoral Federal 2020 - 2021, durante los meses de febrero a junio de 2021;
- r) **RE:** Reglamento de Elecciones.
- s) **Sistema informático:** Conjunto de programas e infraestructura tecnológica que se utilizará 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.

- t) **Terminales.** Equipo de cómputo consistente en computadoras de escritorio o laptops empleadas para las operaciones de captura y digitalización mediante el sistema informático del PREPET.
4. Los roles que se consideran para la ejecución del Proceso Técnico Operativo y sus actividades son los siguientes:

**Acopiador/a.** Dentro de las funciones que tiene la persona acopiadora se encuentran:

- a) Acopiar la bolsa PREPET.
- b) Verifica los datos de identificación del Acta PREPET
- c) Trasladar la bolsa PREPET a la persona capturista para su procesamiento.
- d) Registrar la hora de acopio de la bolsa PREPET, en formato de 24 horas.
- e) Revisa el Listado de Actas para corroborar que todas han sido recibidas y cotejadas
- f) Podrá realizar las funciones de supervisión en el ámbito del CATD.

**Digitalizador/a.** Las funciones que tiene la persona digitalizadora son:

- a) Colocar 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.

**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 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 Informático, que hayan sido digitalizadas directamente desde las casillas.

- d) Realizar en su caso, las funciones de digitalizador.

**Verificador/a.** Las funciones que tiene la persona verificadora son:

- a) Revisar que los datos capturados en el Sistema Informático, incluidos los de identificación del ACTA PREPET, coincidan con la información plasmada en el Acta PREPET digitalizada.
- b) Realizar las modificaciones en caso de que no coincidan los valores de captura contra el acta digitalizada, previa autorización de un supervisor o coordinador.

**Supervisor/a.** La función de la supervisora y supervisor 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.
- 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/a 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.

**Coordinador/a.** 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) Atender y poner 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) Realizar 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) Tomar decisiones en el ámbito de operación de los CATD y el CCV.

5. Para la ejecución del PREPET además del desarrollo de un sistema informático, se establecerán como mínimo 21 CATD desde los cuales se acopia, digitaliza, captura, transmiten los datos y empaquetan las actas PREPET, los cuales tendrán su sede en cada uno de los Consejos Electorales Distritales y procesarán las actas de las elecciones de presidencias municipales y regidurías, así como de las diputaciones locales. En caso fortuito o de fuerza mayor que no permita la instalación de algún CATD en particular, podrá instalarse uno en el en el edificio sede de Castillo 747 en Villahermosa, Tabasco, por lo que el número máximo de CATD será de 22.

Para las etapas de verificación y publicación se contemplan dos CCV: el principal ubicado en la calle de Rosales No. 227 Col. Centro en el edificio que albergará la coordinación del PREPET y otro que operará de presentarse un caso fortuito o de fuerza mayor, en el edificio sede de Castillo 747, ambos en Villahermosa, Tabasco. Cualquier CCV recibirá de forma centralizada todas las imágenes de actas provenientes de los 21 CATD.

6. 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 el IEPCT para su ejecución en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021:

- 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/El CAEL solicitará el Acta PREPET a la presidencia de la Mesa Directiva de Casilla y, en caso de que no cuente ya con código QR, pegará el código QR correspondiente y, posteriormente, 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 PREPET en los CATD, cuya ubicación deberá apegarse a lo estipulado en el Acuerdo del Consejo Estatal que para tal efecto se emita.
- c) **Digitalización.** Esta fase consistirá en la identificación de las Actas PREPET acopiadas 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.
- d) **Captura.** En los CATD, las actas previamente digitalizadas, ya sea mediante un escáner o a través de PREP Casilla, se registrarán los valores de cada acta en el módulo de captura. La captura se realizará dos veces para mayor seguridad del proceso de captura. Posteriormente la Información capturada y la imagen del Acta PREPET serán transmitidas al CCV.
- e) **Verificación de datos.** En esta fase se registrarán y corroborarán todos los datos asentados y capturados de las Actas PREPET, esta actividad se realizará en el CCV.
- f) **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 PREPET estarán a cargo del IEPCT y, en su caso, de los difusores oficiales.
- g) **Cotejo de actas.** Tendrá por objeto corroborar que los datos publicados coincidan con los datos asentados en el Acta PREPET. El personal asignado al cotejo comparará los datos y la imagen publicados en el portal del PREPET, o en su caso, con el Acta PREPET física que posee el CATD y los datos que hayan sido publicados, registrando el resultado en el sistema informático.

- h) Empaquetado de actas.** Es la última fase del proceso, en esta se archivarán las Actas PREPET para su posterior entrega a la presidencia del Consejo Electoral 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 y en el CCV.

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 PREPET esperadas, o en su caso, se hayan agotado los recursos de recuperación de actas faltantes.

7. Para los casos no previstos en el presente Proceso Técnico Operativo, el Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del IEPCT tiene la facultad de tomar las decisiones que correspondan, debiendo en todo momento informar al Secretario Ejecutivo, quien a su vez informará a la Comisión Temporal del PREPET y en su caso al Consejo Estatal.

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

8. La toma fotográfica del Acta PREPET en la casilla se privilegiará, siempre y cuando no obstaculice las actividades que se llevan a cabo en la Mesa Directiva de Casilla.

Esta actividad se ejecutará cuando:

- a) La/EI 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 Concurrente 2020 - 2021.
- d) La/EI CAEL tenga acceso al Acta PREPET, siempre que no haya sido guardada en la Bolsa-PREPET correspondiente.

9. La/EI CAEL deberá verificar que todos los datos de identificación del Acta PREPET sean legibles.

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

- a) Tipo de acta;
- b) Entidad federativa;
- c) Distrito electoral;
- d) Sección;
- e) Tipo de casilla (identificador y número de casilla).
- f) Municipio

Si se cumplen las condiciones anteriores, La/EI CAEL deberá hacer uso de PREP Casilla.

10. La/EI CAEL revisará los datos de identificación del Acta PREPET y, en caso de que no cuente ya con código QR, seleccionará el código QR con los datos correspondientes a la casilla y posteriormente procederá a pegarlo en el recuadro superior izquierdo destinado para ello.
11. La/EI CAEL 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. La/EI CAEL podrá apoyarse de los materiales auxiliares que el Instituto defina para esta actividad.
12. La/EI CAEL, por medio de PREP Casilla, deberá escanear el código QR.
13. La/EI CAEL 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, La/EI CAEL registrará el Acta en PREP Casilla.
14. 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 PREP será registrada manualmente por La/EI CAEL en PREP Casilla.



15. La/EI CAEL 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 ajenos al Acta PREPET.
16. La/EI 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 PREPET.
17. Concluidos los pasos anteriores, La/EI CAEL realizará el envío de la imagen a través de PREP Casilla. La calidad de la imagen se revisará en el CATD, si la imagen es legible y no contiene elementos adicionales al Acta PREPET, se pondrá disponible para la captura, de lo contrario se clasificará como no legible para captura.

Si no se cuenta con servicio de datos para el envío de la imagen del Acta PREPET, La/EI CAEL podrá continuar con la toma fotográfica del Acta PREPET de la siguiente casilla, dado que la aplicación PREP Casilla realizará el envío automático de la o las imágenes del Acta PREPET pendientes de ser enviadas, en cuanto se tenga conexión al servicio de datos.

18. Para los casos en los que La/EI CAEL 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 Electoral Distrital correspondiente, el Acta PREPET de esas casillas se procesará conforme a las demás fases del presente proceso técnico operativo.

## **Del Acopio**

19. Esta fase iniciará cuando la persona acopiadora reciba la Bolsa-PREPET y la abra para obtener el Acta PREP.
20. La persona acopiadora verificará que los datos de identificación del Acta PREPET sean legibles. En caso de detectar que alguno sea ilegible, lo consultará con la persona responsable de la entrega de la Bolsa-PREPET.

21. En caso de que la persona acopiadora detecte que los datos de identificación del Acta PREPET y del código QR no son coincidentes lo consultará con la persona responsable de la entrega de la Bolsa-PREPET e informará al Coordinador del CATD la inconsistencia.
22. La persona acopiadora utilizará el DSA para imprimir la fecha y hora de acopio en el Acta PREPET. El formato a emplear será de 24 horas, reforzándose este punto desde las capacitaciones.
23. La persona acopiadora colocará las Actas PREPET dentro de la bandeja de entrada del digitalizador en el mismo orden en que fueron recibidas.

### **De la Digitalización**

24. La persona digitalizadora tomará de la bandeja de entrada el Acta PREPET y deberá verificar que cuente con la etiqueta con código QR pegado, para efectos de identificación digital.
25. 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 PREPET y del código QR no sean coincidentes, previa revisión y aviso de la persona coordinadora 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.
26. La persona digitalizadora realizará la captura digital de la imagen del Acta PREPET, por medio de equipos multifunción o escáner, para su envío al CCV.
27. La persona digitalizadora revisará en el CATD la calidad de la imagen del Acta PREPET digitalizada. 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 PREPET se acopie en el CATD.

28. Cuando el sistema informático 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 CATD. 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.
29. A partir de la versión digital del Acta PREPET, el sistema informático generará de manera única y automática el código hash.

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

30. Concluida la fase de digitalización, deberá colocarse el Acta PREPET en la bandeja de salida para su posterior cotejo y empaquetado.

### **De la Captura**

31. En las Terminales, la persona capturista registrará los datos correspondientes a los resultados de la votación, boletas sobrantes, total de personas que votaron, total de representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron y total de votos sacados de la urna.
32. Concluida la primera captura del Acta PREPET, el sistema informático, de manera automática, asignará la imagen de la **misma** acta a la **misma** persona para realizar una segunda captura de los datos asentados en el Acta PREPET. El sistema hará una verificación comparando que los datos registrados en la primera captura coincidan con los asentados en la segunda captura. Si los datos son iguales, la fase de captura y verificación de esa Acta PREPET concluye.
33. En caso de que los datos registrados previamente no coincidan, el sistema, de manera automática enviará la imagen a otra persona capturista, 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.

34. Si los datos registrados en la tercera captura son diferentes a las anteriores, la imagen del Acta PREPET será asignada al Centro de Verificación para su resolución.
35. Concluido el proceso de captura y verificación, los datos se enviarán automáticamente al CCV.
36. En caso de que la imagen del Acta PREPET sea de mala calidad e imposibilite la captura de datos, la persona capturista/verificadora deberá clasificarla en la Terminal como "ilegible". El sistema enviará automáticamente la misma imagen del Acta PREPET a un segundo y hasta una tercer persona capturista. Si en dos ocasiones la imagen se clasifica como "ilegible" se remite al CCV 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, pero si determina como "ilegible" se solicitará se digitalice nuevamente.

### **De la verificación de Datos**

37. Adicionalmente y a fin de 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 persona operadoras 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.
38. En las terminales **del CCV**, el verificador 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.
39. En caso de que los datos verificados coincidan, se publican, y de no ser así, estos se deberán someter a una segunda verificación, enviando para ello los datos rectificadas a una segunda terminal del CCV, para ser comparados con los que aparecen en la imagen del acta digitalizada.

40. Si resultare que de esta segunda verificación los datos son coincidentes con los rectificadas durante la primera verificación, se publican, de lo contrario, se remiten a los coordinadores para su resolución definitiva y posterior captura y publicación
41. Para los casos de errores de verificación, que no puede determinarse a partir del **Acta PREPET**, deberán reportarse a la persona supervisora, a la persona coordinadora o al personal autorizado para la atención correspondiente.

### **De la Publicación de Resultados**

42. La publicación iniciará a partir de las 20:00 horas -Tiempo del Centro- del 6 de junio de 2021.
43. Cada hora se generarán, por lo menos, tres actualizaciones tanto de los datos e imágenes, como de las bases de datos que contengan los resultados electorales preliminares con la finalidad de publicarlos en el sitio del PREPET y replicarlos a través de los difusores oficiales
44. 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 PREPET, las imágenes de las Actas PREPET se encuentren aún en proceso de publicación.
45. Los datos a calcular, en cada nivel de agregación serán los siguientes:
  - I. Total numérico de actas esperadas;
  - II. Total numérico de actas capturadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
  - III. Total numérico de actas contabilizadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
  - IV. Total de actas fuera de catálogo;
  - V. El porcentaje calculado de participación ciudadana;
  - VI. Total de votos por AEC, y
  - VII. Agregado del total de votos, por un lado, incluyendo los votos en casillas especiales y, por el otro lado, sin incluir los votos en casillas especiales, y

VIII. Agregados a nivel entidad federativa, municipio o Alcaldía, distrito electoral, sección y acta, según corresponda.

Niveles de agregación cuando se trata de elecciones locales:

a) Elección de diputaciones locales:

Por el principio de mayoría relativa, a nivel distrito y entidad.

Por el principio de representación proporcional, a nivel entidad.

b) Elección de ayuntamientos y alcaldías, a nivel municipio o alcaldía, así como a nivel entidad, en ambos casos.

El sitio de publicación contará con los siguientes datos:

I. Lista nominal;

II. Lista nominal de las actas contabilizadas;

III. Participación ciudadana;

IV. Datos capturados, en el caso del total de votos asentado, únicamente se publicará en la base de datos descargable del portal del PREP. Este dato no deberá utilizarse para calcular los agregados publicados en el portal;

V. Datos calculados;

VI. Imágenes de las Actas PREP;

VII. Identificación del Acta PREP con inconsistencias, así como el porcentaje de actas con inconsistencias con respecto al total de actas esperadas;

VIII. En su caso, el resultado de las consultas populares;

IX. Las bases de datos con los resultados electorales preliminares, en un formato de archivo CSV de conformidad con lo señalado en el Anexo 18.5 del Reglamento de Elecciones y de acuerdo a la estructura establecida por el Instituto, y

X. Hash o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las Actas PREP, con el estándar definido por el Instituto.

### **Del Cotejo de Actas**

46. Durante la operación del PREPET y conforme a las cargas de trabajo, la persona coordinadora del CATD o CCV asignará al personal operativo (personas digitalizadoras, capturistas y verificadoras) para realizar el cotejo de la información de todas las Actas PREPET publicadas. Esta actividad no deberá interferir con el oportuno desarrollo de las fases de acopio, digitalización y captura.
47. El personal asignado al cotejo tendrá como objetivo corroborar que los datos publicados coincidan con los datos asentados en el Acta PREPET 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.

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

### **Del Empaquetado de Actas**

49. Con 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.

Concluido el empaquetado, se hará entrega de las Actas PREPET al Vocal Ejecutivo del Consejo Electoral Distrital para su guarda y custodia.

### **Consideraciones Específicas De las Inconsistencias e Incidentes respecto del Acta PREPET**

50. Si durante el proceso técnico operativo, se detectara alguna inconsistencia respecto de los datos contenidos en el Acta PREPET, 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 ciudadanas y ciudadanos en la lista nominal correspondiente a esa casilla más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes, o para el caso de casillas especiales, 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 PREPET 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 PREPET 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 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 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 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 persona supervisora del CATD podrá solicitar el apoyo del Consejo Electoral Distrital 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.

51. El porcentaje a publicar de actas con inconsistencias se determinará con base en aquellas Actas PREPET que contengan una o más inconsistencias que no haya sido posible subsanar con los criterios establecidos en el numeral anterior.
52. El manejo de los incidentes presentados respecto del Acta PREPET, atiende a los siguientes criterios:
  - a) Si no fue posible instalar la casilla, se deberán registrar los datos de la casilla en el sistema informático, de forma manual, como "Sin Acta".
  - b) Para los casos en que el Acta PREPET no es entregada en el CATD, se deberá realizar el siguiente procedimiento:
    - I. Para el caso en el que no se recibe el Acta PREPET, la persona coordinadora del CATD solicitará al Consejo Electoral Distrital el AEC o una copia de la misma para su procesamiento de conformidad con el presente proceso.
    - II. El Consejo Electoral Distrital podrá, en calidad de préstamo, entregar a la persona coordinadora 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 de la Secretaría o de la Presidencia del Consejo Electoral Distrital.
    - III. Si el Consejo Electoral Distrital 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 sistema informático. La fecha y hora es aquella en que se recibe por parte del Consejo Electoral Distrital en el CATD. Dicha AEC deberá ser devuelta al Consejo Electoral Distrital.
    - IV. Si lo que se obtiene del Consejo Electoral Distrital 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 Distrital. Posteriormente, deberá colocarse el código QR correspondiente,

digitalizarse y llevarse a cabo el presente proceso técnico operativo.

- V. La persona coordinadora 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, que contenga los datos de identificación del Acta.
53. En caso de que la persona acopiadora 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 persona coordinadora del CATD para su revisión. Si se consideran ilegibles los datos de identificación, se deberá realizar la "Identificación forzada".
54. La persona coordinadora 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 PREPET, la persona coordinadora 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.
55. En aquellos Consejos Electorales Distritales en los que no sea posible iniciar las funciones propias del CATD, deberá implementarse un operativo para el traslado oportuno de las bolsas PREPET que contienen las Actas PREPET, hacia cualquiera de los restantes CATD o CCV. El personal del IEPCT es el responsable de determinar, coordinar y ejecutar este traslado de bolsas PREPET para continuar desde ahí con las etapas de este proceso técnico operativo.