



**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO,
POR EL QUE DETERMINA EL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE
RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES PARA EL PROCESO ELECTORAL
EXTRAORDINARIO 2022**

GLOSARIO

CATD	Centro de Acopio y Transmisión de Datos
CCV	Centro de Captura y Verificación
Código	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral del Estado
Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Local	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
COTAPREP	Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral del Estado
Dirección de Organización	Dirección de Organización Electoral del Instituto Electoral del Estado
INE	Instituto Nacional Electoral
Instituto	Instituto Electoral del Estado
LGIFE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
OPL u OPLE	Organismo(s) Público(s) Local(es) Electoral(es)
PREP	Programa de Resultados Electorales Preliminares
Proceso Extraordinario	Proceso Electoral Extraordinario 2022, para renovar a las y los miembros de los Ayuntamientos de los Municipios de Tlahuapan, Teotlalco y San José Miahuatlán, pertenecientes a los Distritos Electorales uninominales 07, 22 y 26 con cabecera en San Martín Texmelucan, Izúcar de Matamoros y Ajalpan, respectivamente, del Estado de Puebla
Proceso Técnico Operativo	Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Extraordinario 2022
Reglamento	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral

ANTECEDENTES

- I. El siete de septiembre de dos mil dieciséis, el Consejo General del INE, mediante Acuerdo identificado con el número INE/CG661/2016, aprobó el Reglamento; ordenamiento que tiene por objeto regular las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, así como la operación de los actos y actividades vinculados al desarrollo de los procesos electorales que en el ámbito de sus respectivas competencias le corresponden tanto al INE como al Instituto.
- II. La Organización Mundial de la Salud, el once de marzo de dos mil veinte, declaró pandemia el brote del virus SARS-CoV-2 (COVID-19) en el mundo, por la cantidad de casos de contagio y de países involucrados.
- III. El ocho de julio de dos mil veinte, el Consejo General del INE aprobó el Acuerdo número INE/CG164/2020, a través del cual reformó el Reglamento y sus respectivos anexos, modificaciones entre las cuales destacan las referentes al PREP.
- IV. En sesión especial del Consejo General, de fecha veintidós de mayo de dos mil veinte, se aprobó el Acuerdo identificado como CG/AC-003/2020, mediante el cual autorizó la realización de sesiones virtuales o a distancia de los Órganos Colegiados del Instituto y emitió diversas reglas para su desarrollo.
- V. En fecha diecisiete de diciembre de dos mil veintiuno, el Consejo General a través del Acuerdo con clave CG/AC-155/2021, emitió la convocatoria para el Proceso Extraordinario y aprobó el calendario correspondiente.
- VI. A través del Acuerdo identificado como CG/AC-161/2021, de fecha veintinueve de diciembre de dos mil veintiuno, el Consejo General designó a la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, recayendo dicha responsabilidad en la Dirección de Organización.
- VII. En fecha tres de enero de dos mil veintidós, el Consejo General aprobó el Acuerdo CG/AC-001/2022, mediante el cual declaró el inicio del Proceso Extraordinario.
- VIII. En la misma fecha señalada en el punto previo, a través del Acuerdo identificado como CG/AC-007/2022, el Consejo General ratificó el COTAPREP.
- IX. El tres de enero del presente año, la Dirección de Organización en su calidad de Instancia Interna del PREP, a través del memorándum IEE/DOE-0004/2022, remitió al Secretario Ejecutivo del Instituto, el Proceso Técnico, a efecto de someterlo a la consideración de las y los integrantes del Consejo General.



- X. La Dirección Técnica del Secretariado del Instituto, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en fecha cuatro de enero del dos mil veintidós, remitió a las y los integrantes del Consejo General, para su análisis y posterior discusión, vía correo electrónico, el presente acuerdo.
- XI. Durante el desarrollo de la mesa de trabajo de las y los integrantes del Consejo General, llevada a cabo de manera virtual el día cinco de enero del año en curso, las y los asistentes a la misma discutieron el presente documento.

CONSIDERACIONES

1. DEL INSTITUTO Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO GENERAL

El artículo 98, numeral 1, de la LGIPE, establece que los OPL están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozando de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, de conformidad con lo previsto en la Constitución Federal, la Ley en cita, así como la constitución y leyes locales, rigiéndose por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

El artículo 3, fracción II, de la Constitución Local, precisa que el Instituto es el OPL, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozará de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, de carácter permanente, al que se le encomendará la función estatal de organizar las elecciones, estableciendo los principios rectores electorales.

Asimismo, los artículos 72 y 73 del Código, indican que el Instituto será autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones, profesional en su desempeño; además de que se regirá para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales y las relativas al Código.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 75, fracción I, del Código, es fin del Instituto vigilar en el ámbito electoral el cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Local, del Código y demás ordenamientos que garanticen el derecho de organización y participación política de la ciudadanía.

El artículo 79 del Código, establece que el Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de vigilar que los principios rectores del ejercicio de la función electoral, guíen todas las actividades del Instituto, mismas que se realizarán con perspectiva de género.



En esta tesitura el diverso 89, fracciones I, II, III, LIII y LX, del Código, refiere que el Consejo General cuenta, entre otras, con las siguientes atribuciones:

- Determinar las políticas y programas generales del Instituto,
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales relativas, así como las contenidas en el Código;
- Organizar el Proceso Electoral;
- Dictar los acuerdos necesarios a fin de cumplir las anteriores atribuciones; y
- Las demás que le sean conferidas por el Código y las disposiciones legales aplicables.

2. MARCO NORMATIVO APLICABLE

a) Constitución Federal

Los artículos 41, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 5, señala que corresponde al INE en los procesos electorales federales y estatales determinar las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares, encuestas o sondeos de opinión, observación electoral, conteos rápidos, impresión de documentos y producción de materiales electorales.

Asimismo, conforme lo dispone el artículo 41, Base V, Apartado C, numeral 8, en las entidades federativas, las elecciones locales, estarán a cargo de los OPLE en los términos de la misma, quienes ejercerán funciones en materia de resultados preliminares.

b) LGIPE

El artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción V, señala que el INE tiene como atribución, en los procesos electorales federales y estatales determinar las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares, encuestas o sondeos de opinión, observación electoral, conteos rápidos, impresión de documentos y producción de materiales electorales.

Además, el artículo 44, numeral 1, inciso gg), indica que el Consejo General del INE, entre otras atribuciones, tiene la de aprobar y expedir los reglamentos, lineamientos y acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones aludidas en el Apartado B, de la Base V, del artículo 41 de la Constitución Federal.

De igual forma, el diverso 104, párrafo 1, inciso k), precisa que corresponde a los OPLE implementar y operar el PREP de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para tal efecto emita el INE.



c) Reglamento

El artículo 1, numeral 1, establece que dicho instrumento jurídico tiene por objeto regular las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, así como la operación de los actos y actividades vinculados al desarrollo de los procesos electorales que corresponde realizar, en el ámbito de sus respectivas competencias, al INE y a los OPL en las entidades federativas.

En lo que respecta al numeral 2 del artículo antes mencionado, señala que la observancia de dicho ordenamiento es general y obligatoria para el INE y los OPL de las entidades federativas, en lo que corresponda; para los partidos políticos, precandidatos, aspirantes a candidatos independientes, candidatos, así como para las personas físicas y morales vinculadas a alguna etapa o procedimiento regulado en este ordenamiento.

El artículo 336, numeral 1, contempla las disposiciones referentes al PREP, las cuales tienen por objeto establecer las bases y los procedimientos generales para la implementación y operación del mencionado programa. Dichas disposiciones son aplicables para el INE y los OPL, en sus respectivos ámbitos de competencia, así como para todas las personas que participen en las etapas de implementación, operación y evaluación de dicho programa.

En correlación al diverso antes citado, el artículo 338, numeral 1, dispone que el Instituto y los OPL, en el ámbito de sus atribuciones legales, son responsables directos de coordinar la implementación y operación del PREP.

Además, el numeral 2, inciso b), del artículo 338, dispone que, con base en sus atribuciones legales y en función al tipo de elección que se trate; la implementación y operación del PREP será responsabilidad de los OPL, cuando se trate de elecciones de Diputaciones al Congreso Local, Ayuntamientos y otras elecciones que por disposición legal o por mandato de autoridad, corresponda al OPLE llevar a cabo.

A su vez, el numeral 3, del diverso 338, establece que los OPL, en el ámbito de sus competencias, deberán acordar la designación o ratificación de la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, por lo menos nueve meses antes al día de la jornada electoral; la cual fue designada por el Órgano Superior de Dirección de este Instituto, tal y como lo refiere el antecedente XI de este acuerdo.

El diverso 338, numeral 4, señala que para la implementación y operación del PREP, el INE y los OPL, según corresponda, podrán auxiliarse de terceros conforme a su capacidad técnica y financiera; siempre y cuando éstos se ajusten a la normatividad aplicable y cumplan con el plan de objetivos del PREP. El INE será el encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rigen al PREP, por parte del tercero,



tratándose de elecciones federales, consultas populares federales y aquellas elecciones que corresponda al INE llevar a cabo. Lo mismo corresponderá a los OPL tratándose de elecciones locales y ejercicios de participación ciudadana locales.

El artículo 339, numeral 1, inciso c), dispone que el Consejo General y los Órganos Superiores de Dirección, en el ámbito de sus respectivas competencias y considerando la elección de que se trate, deberán acordar al menos cinco meses antes del día de la jornada electoral, entre otros temas, el Proceso Técnico Operativo que deberá contemplar, el rango mínimo y máximo de CATD y, en su caso los 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, verificación y publicación de datos e imágenes, así como el empaquetado de las actas destinadas para el PREP, y la operación del mecanismo para digitalizar actas desde las casillas.

Conforme a lo anterior, el INE y los OPL, con fundamento en el artículo 351, numeral 1, 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, debiendo éstos cumplir con los requisitos señalados en el numeral 2 del diverso antes citado.

Respecto a los roles de actividades del personal que deben considerarse, el numeral 3 del artículo 351, señala que estarán determinados en función del Proceso Técnico Operativo con el objeto que se ejecute de forma ágil y constante, garantizando la publicación de resultados preliminares a la brevedad. Los roles para la ejecución del Proceso Técnico Operativo se precisan en el Anexo 13 del Reglamento.

Derivado de lo mencionado en el párrafo anterior, el numeral 15, del Capítulo V "Proceso técnico operativo", del Anexo 13 del Reglamento, señala que:

(...)

15. *El proceso técnico operativo del PREP, deberá constar de las siguientes fases, cuyo orden de ejecución será definido por el Instituto o los OPL, respectivamente de acuerdo a sus necesidades operativas:*

- I. 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.*
- II. Digitalización. En esta fase se lleva a cabo la captura digital de imágenes de las Actas PREP;*
- III. Captura de datos. En esta fase se registran los datos plasmados en las Actas PREP, a través del sistema informático desarrollado para tal fin;*



- IV. *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;*
- V. *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*
- VI. *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 y los OPL deberán 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.

El esquema para obtener imágenes de Actas PREP desde la casilla no excluye el acopio de Actas PREP que arriben al CATD."

d) Código

El artículo 93, fracción XXXVI, establece como atribución del Secretario Ejecutivo, sugerir al Consejo General el mecanismo para la difusión inmediata de los resultados preliminares de las elecciones, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE.

El artículo 305, indica que el PREP es el mecanismo de información electoral, 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 CATD autorizados por el Instituto.

El segundo párrafo de la citada disposición, señala que su objetivo será el de informar oportunamente garantizando la seguridad, transparencia, confiabilidad, credibilidad e integridad de los resultados y la información en todas sus fases al Consejo General, los partidos políticos, coaliciones, candidatas y candidatos, medios de comunicación y a la ciudadanía.

Además, en lo que respecta al tercer y cuarto párrafo del artículo en estudio, precisa que la información oportuna, veraz y pública de los resultados preliminares es una función de carácter nacional que en el ámbito de sus atribuciones, tendrá el Instituto bajo su responsabilidad, en cuanto a su implementación y operación, regida por los principios de legalidad, certeza, objetividad, independencia y máxima publicidad. El PREP será un programa único cuyas reglas de operación serán emitidas por el INE.



Aunado a lo anterior, el párrafo quinto del artículo 305, establece que sólo el Consejo General, a través de los medios electrónicos, y conforme a los avances tecnológicos existentes, dará a conocer la información preliminar de resultados de cada una de las elecciones en la Entidad. La publicación iniciará a las dieciocho horas, quedando prohibido publicar o difundir por cualquier medio los resultados electorales preliminares antes de la hora señalada.

Por su parte, el diverso 306, señala que los datos consignados en las actas de escrutinio y cómputo levantadas en las casillas constituyen la única fuente de información preliminar de las elecciones.

De este modo, se entiende que el PREP es un sistema que se abastece de los datos que contienen cada una de las actas de escrutinio y cómputo elaboradas por los funcionarios de mesa directiva de casilla, el día de la jornada electoral, información que debe hacerse del conocimiento de las y los ciudadanos de los Ayuntamientos de los Municipios de Tlahuapan, Teotlalco y San José Miahuatlán, en forma clara, directa, transparente, fidedigna y oportuna. La verificabilidad de los datos presentados ante la ciudadanía se garantiza al considerar a las referidas actas como única fuente de información del sistema.

3. DEL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO

Las disposiciones Constitucionales, Legales y Reglamentarias en materia de resultados electorales preliminares señaladas en el considerando previo, resaltan la importancia que tiene el PREP en la organización del Proceso Extraordinario, por ello, se estima que aún y cuando la información que se difunde en dicho programa no es definitiva, es obligación de este Colegiado generar las condiciones necesarias para dar certeza a la operación del sistema, estando así en posibilidad de difundir resultados que sean confiables; cumpliendo con el objetivo previsto en el artículo 305, párrafo segundo, del Código, que es informar oportunamente dichos resultados garantizando la seguridad, transparencia, confiabilidad, credibilidad e integridad de los mismos.

Cabe destacar que el artículo 339, numeral 2, y el numeral 33 del Anexo 13, ambos del Reglamento, establecen que este Órgano Superior de Dirección deberá remitir al INE el proyecto de acuerdo por el que se determine el Proceso Técnico Operativo; lo anterior, con la finalidad de que la mencionada Autoridad Nacional brinde asesoría y emita la opinión, así como las recomendaciones correspondientes.

Así las cosas, la Dirección de Organización, al ser la instancia interna encargada del PREP, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 103, fracción XI, del Código; 339, numerales 1, inciso a) y 2 del Reglamento, así como los numerales 3, 15 y 33 de su Anexo 13; presentó al Secretario Ejecutivo de este Instituto, la propuesta materia de este acuerdo, la cual se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Glosario;
- Introducción;
- Desarrollo;
- De la toma fotográfica del Acta PREP en la Casilla;
- De los Ejercicios, Pruebas y los Simulacros;
- De los CATD;
- De los CCV;
- De la Identificación de las actas PREP;
- Del Acopio;
- De la Digitalización;
- De la Captura y Verificación de Datos;
- De la Publicación de Resultados;
- Del Empaquetado de Actas;
- Consideraciones específicas de las inconsistencias e incidentes respecto del Acta PREP;
- Del Sistema Informático;
- De los Roles del Personal;
- De la Memoria Final del PREP; y
- Flujograma del PREP.

El documento en estudio, tiene por objeto establecer y describir las fases que regirán la operación del PREP, es de observancia general y de carácter obligatorio para el Instituto, así como para las personas que participen en cada una de sus fases durante el Proceso Extraordinario.

Cabe señalar que la propuesta en mención, contempla un flujograma para la exposición gráfica de cómo se desarrollarán cada una de las etapas en comento.

De igual forma, se observa que el instrumento materia de este acuerdo, contempla y observa cabalmente lo dispuesto por el numeral 15 del Anexo 13 del Reglamento, describiendo de manera detallada las diversas etapas que conformarán el desarrollo y funcionamiento del PREP, esto, observando los requerimientos tanto humanos como materiales necesarios para el correcto funcionamiento del mencionado programa.

Del análisis efectuado, se concluye que el Proceso Técnico Operativo es una herramienta que permitirá hacer del conocimiento de los partidos políticos, candidaturas independientes, así como de la ciudadanía en general, lo relativo al desarrollo de las fases de ejecución que conforman el PREP; siendo así del conocimiento de los sujetos antes mencionados lo atinente al acopio de actas PREP.



4. EFECTOS

En virtud de lo argumentado en el presente instrumento, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 89, fracciones II, LIII y LX, del Código, este Consejo General estima procedente:

- Aprobar el Proceso Técnico Operativo en todas y cada una de sus partes. Documento que corre agregado al presente instrumento como **ANEXO ÚNICO**, formando parte integral del mismo.
- Facultar a la Dirección de Organización, para que con el apoyo de la Unidad de Transparencia de este Instituto, se publique en la página electrónica del Instituto el Proceso Técnico Operativo aprobado mediante este Instrumento; con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 70, fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 77, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y con fundamento en los artículos 103, fracción XI y 109 Bis, Apartado B, fracción IX, del Código.

5. COMUNICACIONES

Con fundamento en los artículos 89, fracción LX y 91, fracción XXIX, del Código, este Consejo General faculta al Consejero Presidente de este Órgano Superior, para hacer del conocimiento por el medio que se considere más idóneo y expedito, preferentemente de manera electrónica, el contenido del presente acuerdo:

- a) A la Unidad Técnica de Vinculación con los OPL del INE, para su conocimiento;
- b) Al Vocal Ejecutivo de la Junta Local del INE en esta Entidad Federativa, para su conocimiento;
- c) Al COTAPREP, para su conocimiento; y
- d) A la Unidad de Transparencia de este Instituto, para su conocimiento y observancia en el ámbito de su competencia.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 89, fracción LX, y 93, fracciones XII, XL y XLVI del Código, este Órgano Central faculta al Secretario Ejecutivo para notificar por los medios que considere pertinentes el contenido del presente acuerdo para su debido cumplimiento:

- a) A la Dirección de Organización, para su conocimiento y observancia en el ámbito de su competencia; y
- b) A los Consejos Municipales Electorales, una vez que se encuentren instalados éstos últimos, para su conocimiento y observancia en el ámbito de su competencia.



Por lo anteriormente expuesto y en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 89; fracción LIII, del Código, el Consejo General emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado, es competente para conocer y pronunciarse sobre el presente asunto, en términos de lo establecido en los considerandos 1 y 2 del presente acuerdo.

SEGUNDO. Este Órgano Superior de Dirección aprueba el Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales 2022, de acuerdo a lo establecido en los considerandos 3 y 4 de este instrumento.

TERCERO. Este Cuerpo Colegiado faculta a la Dirección de Organización Electoral de este Organismo electoral para publicar en la página electrónica del Instituto el Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Extraordinario 2022, lo cual se hará con el apoyo de la Unidad de Transparencia de este Instituto, según lo narrado en el considerando 4 del presente instrumento.

CUARTO. Este Consejo General del Instituto Electoral del Estado, faculta al Consejero Presidente y al Secretario Ejecutivo del Instituto, para hacer las notificaciones narradas en el considerando 5 del presente acuerdo.

QUINTO. El presente instrumento entrará en vigor a partir de su aprobación.

SEXTO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, a través del formato aprobado para tal efecto en el instrumento CG/AC-004/14¹. En lo que toca al **ANEXO** publíquense íntegramente en el citado medio oficial de difusión.

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de las y los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, en la reanudación de la sesión ordinaria de fecha tres de enero del dos mil veintidós, iniciada el cinco del mismo mes y año.

CONSEJERO PRESIDENTE

C. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA ONOFRE

SECRETARIO EJECUTIVO

C. CÉSAR HUERTA MÉNDEZ

¹ Lo anterior con fundamento en los artículos 77 bis y 93, fracción VIII del Código

**Proceso Técnico Operativo del Programa de
Resultados Electorales Preliminares para el
Proceso Electoral Extraordinario 2022.**

Índice

Glosario.....	3
Introducción.....	5
Desarrollo	6
De la toma fotográfica del Acta PREP en la Casilla	7
De los Ejercicios, Pruebas y los Simulacros	10
De los CATD.....	13
Del CCV	13
De la Identificación de las Actas PREP	14
Del Acopio	19
De la Digitalización	22
De la Captura y Verificación de Datos	23
De la Publicación de Resultados	28
Del Empaquetado de Actas	32
Consideraciones Específicas de las inconsistencias e incidentes respecto de las Actas PREP	33
Del Sistema Informático	38
De los Roles del Personal	38
De la Memoria Final del PREP	40
FLUJOGRAMA DEL PREP.....	41

Glosario

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) **Área de Verificación:** Se conformará por el personal que resolverá los casos de discrepancia en la captura de datos de las Actas PREP.
- d) **Bolsa-PREP:** Bolsa diseñada especialmente para cada Proceso Electoral en el que se guardará el Acta PREP y se colocará por fuera del paquete electoral correspondiente a la elección de Ayuntamientos
- e) **CAE:** Capacitadora o Capacitador Asistente Electoral.
- f) **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
- g) **CCV:** Centro de Captura y Verificación.
- h) **Código QR:** Imagen bidimensional que almacena, de forma codificada, la información que permite identificar cada Acta PREP a través de medios electrónicos.
- i) **COTAPREP:** Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares
- j) **FMDC:** Funcionaria o funcionario de la Mesa Directiva de Casilla.
- k) **Hash:** Es un valor o código de representación único que permitirá identificar cada imagen del Acta PREP digitalizada. Dicho hash o código es obtenido a partir de algún algoritmo criptográfico denominado comúnmente funciones hash, como son sha256 y md5.
- l) **IEE:** Instituto Electoral del Estado de Puebla.
- m) **INE:** Instituto Nacional Electoral.

- n) **Lineamientos del PREP:** Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares correspondiente al Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- o) **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Extraordinario 2022.
- p) **PREP Casilla:** Aplicación móvil que permitirá realizar la toma fotográfica del Acta PREP y su envío al CCV para su captura.
- q) **Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- r) **SE:** Supervisora o Supervisor Electoral.
- s) **Sistema informático:** Conjunto de programas e infraestructura tecnológica que se utilizará para el acopio y digitalización de las Actas PREP, así como para la captura, verificación y publicación de los datos asentados en las Actas PREP y las imágenes de las mismas.
- t) **Supervisión General:** Área que será responsable de coordinar y supervisar, a nivel central, el desarrollo de la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Extraordinario 2022. Estará a cargo de la persona designada para la Supervisión General del PREP.

Introducción

El Programa de Resultados Electorales Preliminares es el mecanismo de información electoral, encargado de proveer los resultados preliminares no definitivos, de carácter estrictamente informativo a través de la digitalización, captura, verificación 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 aprobados por el Instituto Electoral del Estado o por PREP Casilla,

El presente Proceso Técnico Operativo tiene por objeto establecer y describir las fases que regirán la operación del PREP, es de observancia general y de carácter obligatorio para el Instituto Electoral del Estado de Puebla, así como para las personas que participen en cada una de sus fases durante el Proceso Electoral Extraordinario 2022.

Desarrollo

1. De conformidad con los Lineamientos del PREP, los cuales de manera enunciativa más no limitativa establecen las fases del Proceso Técnico Operativo del PREP, se señalan las fases definidas por el IEE para su ejecución:
 - a) **Toma fotográfica del Acta PREP en la casilla:** Una vez concluido el llenado del AEC, el CAE solicitará el Acta PREP a la Presidencia de la Mesa Directiva de Casilla y haciendo uso de PREP Casilla, realizará la toma fotográfica sin obstaculizar las actividades en el cierre de la misma y priorizando las funciones de Asistencia Electoral.
 - b) **Acopio:** Consistirá en la recepción, identificación y registro de las Actas PREP recibidas en los CATD, cuya ubicación deberá apearse a lo estipulado en el Acuerdo del Consejo General del IEE, que para tal efecto se emita.
 - c) **Digitalización:** Esta fase consistirá en la identificación de las Actas PREP acopiadas en los CATD. Posteriormente se llevará a cabo la captura digital de imágenes a través del equipo multifuncional o escáner. Finalmente, las Actas PREP digitalizadas, ya sea por este procedimiento o a través de PREP Casilla, se procesarán en el CCV.
 - d) **Captura y verificación de datos:** En esta fase se registrarán y corroborarán los datos asentados en las Actas PREP.
 - e) **Publicación de resultados:** La publicación de los resultados electorales preliminares deberá iniciar a las 20:00 horas (Tiempo del Centro) del domingo 06 de marzo de 2022. La divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP estará a cargo del IEE y, en su caso, de los difusores oficiales.

- f) **Empaquetado de actas:** Es la última fase del Proceso en los CATD, en esta se organizarán las Actas PREP para su posterior entrega a la Presidencia del Consejo Electoral que corresponda.

Salvo la fase "Toma fotográfica del Acta PREP en la casilla", las fases de Acopio, Digitalización y Empaquetado de actas se realizarán en los CATD. Por otra parte, en el CCV, se llevarán a cabo las actividades de Captura, Verificación y Publicación de los resultados de las Actas PREP.

2. El cierre de la publicación de los resultados electorales preliminares concluirá, a más tardar, a las 20:00 horas (Tiempo del Centro) del lunes 07 de marzo de 2022. La publicación del PREP podrá cerrar antes de las 20:00 horas (Tiempo del Centro) del lunes 07 de marzo de 2022, siempre y cuando se logre el 100% de la publicación de las actas PREP esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas.

De la toma fotográfica del Acta PREP en la Casilla

3. Con el objeto de que se digitalice el total de las Actas PREP de Ayuntamientos, se privilegiará la toma fotográfica del Acta PREP, siempre y cuando no obstaculice las actividades que se lleven a cabo en la Mesa Directiva de Casilla, de conformidad con lo establecido en el Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral del Proceso Electoral 2021-2022.

Esta actividad se ejecutará conforme al siguiente procedimiento:

- a) La persona designada como CAE, o bien la que sea designada como SE, 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 Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral del Proceso Electoral 2021-2022.
 - d) La persona designada como CAE, o bien la que sea designada como SE tenga acceso a las Actas PREP, que no hayan sido guardadas en el Bolsa-PREP correspondiente.
4. La persona designada como CAE, o bien la que sea designada como SE, 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 (indica el tipo de elección a la que corresponde el acta);
- b) Entidad federativa;
- c) Distrito Electoral;
- d) Sección;
- e) Tipo de casilla (identificador y número de casilla); y, en su caso,
- f) Municipio.

Si se cumplen las condiciones anteriores, la persona designada como CAE, o bien, la que sea designada como SE, deberá hacer uso de PREP Casilla.

5. La persona designada como CAE, o bien, la que sea designada como SE, identificará el código QR, pre impreso con los datos correspondientes a la casilla del Acta PREP y procederá a digitalizarlo por medio de PREP Casilla del espacio asignado dentro del Acta PREP.

6. En caso de que los datos de identificación del Acta PREP no coincidan, la persona designada como CAE, o bien, la que sea designada como SE, deberá verificar con los FMDC los datos correctos de la casilla y los ingresará manualmente en PREP Casilla.
7. La persona designada como CAE, o bien, la que sea designada como SE, colocará el Acta PREP de tal forma que no presente dobleces y evitando en todo momento que en la toma fotográfica se incluyan elementos ajenos al Acta PREP.
8. La persona designada como CAE, o bien, la que sea designada como SE, revisará que los datos obtenidos del escaneo coincidan con los datos de identificación del Acta PREP. Si la información es correcta, la persona designada como CAE, o bien, la que sea designada como SE, continuará con el Proceso. En caso de que los datos de identificación no sean coincidentes, serán registrados de forma manual por la persona designada como CAE, o bien, la que sea designada como SE.
9. La persona designada como CAE, o bien, la que sea designada como SE, realizará la toma fotográfica del Acta PREP haciendo uso del material que, en su caso, se habilite para dicha actividad y verificará que la imagen aparezca completa y legible. En caso contrario, cancelará el procedimiento y llevará a cabo una nueva toma fotográfica del Acta PREP.
10. Concluidos los pasos anteriores, la persona designada como CAE, o bien, la que sea designada como SE, realizará el envío de la imagen a través de PREP Casilla. La calidad de la imagen se revisará en el CCV.

Si el dispositivo móvil no cuenta con servicio de datos para el envío de la imagen del Acta PREP en el momento de la toma, la persona designada como CAE, o bien, la que sea designada como SE, podrá continuar con la toma fotográfica del Acta PREP de la siguiente casilla. El envío de la imagen se realizará en automático en cuanto exista conexión al servicio de datos.

11. Para los casos en los que la persona designada como CAE, o bien, la que sea designada como SE, 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 correspondiente, el Acta PREP de esas casillas se podrá entregar en el CATD asignado o más cercano y se procesará conforme a las demás fases del presente Proceso Técnico Operativo.

De los Ejercicios, Pruebas y los Simulacros

12. El IEE deberá ejecutar, al menos, una prueba que tendrá como objetivo verificar el correcto funcionamiento del sistema informático del PREP en la que se contemplen, como mínimo, las fases de digitalización, captura, verificación y publicación de los datos asentados en los formatos aprobados del AEC.

El sistema informático que sea sometido a la o las pruebas, deberá integrar todos los componentes que permitan verificar la totalidad de las funcionalidades necesarias para ejecutar íntegramente el Proceso Técnico Operativo aprobado.

Para la ejecución de la o las pruebas, el IEE deberán considerar, por lo menos, los siguientes aspectos:

- I. Deberá ejecutarse, durante los primeros quince días del mes de febrero, en el día establecido por el IEE.
- II. Deberá contar con la participación presencial de las y los integrantes del Consejo General, de la Comisión que dé seguimiento a la implementación y operación del PREP, del COTAPREP, de acuerdo con sus atribuciones y funciones.
- III. Se procesará la cantidad de actas que permita verificar los distintos flujos del funcionamiento integral del sistema informático del PREP, considerando para ello los criterios mínimos que establezca el INE y que serán definidos por el IEE.
- IV. La Instancia Interna deberá elaborar un informe de evaluación, de acuerdo con el formato establecido por el INE; dicho informe deberá hacerse del conocimiento de las y los integrantes del Consejo General, la Comisión que dé seguimiento a la implementación y operación del PREP y del COTAPREP, a efecto de que se tomen las determinaciones necesarias con base en los resultados obtenidos. Dicho informe deberá ser remitido al INE dentro de los cinco días posteriores a la ejecución de la prueba.

Si como resultado de la prueba no ha sido posible verificar el correcto funcionamiento del sistema informático, se deberán ejecutar las pruebas necesarias hasta cumplir con el objetivo de la misma.

La fecha en la que se ejecutará la o las pruebas deberá hacerse del conocimiento de las y los integrantes del Consejo General, de la Comisión, del

COTAPREP y del INE al menos 5 días previos a su ejecución, asimismo, se deberán brindar las facilidades necesarias para el seguimiento presencial.

En la realización del o los simulacros se deberá cubrir lo siguiente:

- I. Ejecución de todos los procesos y procedimientos operativos relacionados con la digitalización, captura, verificación y publicación de las Actas PREP;
- II. Aplicación total o parcial del plan de continuidad, y
- III. Procesamiento de, al menos, la cantidad total estimada de Actas PREP que se prevén acopiar, el día de la Jornada Electoral, empleando los formatos de AEC aprobados por el INE. En caso de que durante los simulacros no pueda procesarse el cien por ciento de las Actas esperadas, se deberá dejar constancia de tal circunstancia en el informe correspondiente y la Instancia Interna responsable de coordinar el PREP determinará la necesidad de ejecutar un simulacro adicional.
- IV. En el o los simulacros deberán procesarse Actas PREP que contemplen todos los supuestos de inconsistencia: excede lista nominal, algún campo ilegible, algún campo sin dato, todos los campos ilegibles, todos los campos sin dato, así como, los supuestos de *sin acta* y *fuera de catálogo*. Se procurará la distribución de las inconsistencias y supuestos antes señalados de manera igualitaria en el centro en el que se realice la captura de datos.

Al término del o los simulacros, se deberá realizar una evaluación a efecto de tomar las medidas preventivas y correctivas que correspondan. Asimismo, la

Instancia Interna responsable de coordinar el PREP, deberá realizar un informe general del desarrollo del o los simulacros.

13. Al o los simulacros podrán acudir como observadores los integrantes del Consejo General o del Órgano Superior de Dirección que corresponda, o sus representantes.

De los CATD

14. En los CATD se llevarán a cabo las fases de Acopio, Digitalización y Empaquetado de las Actas PREP. Para la instalación de los CATD, éstos se localizarán dentro de las sedes de los Consejos Electorales de los siguientes municipios:

Consecutivo	CATD	ID Municipio	CABECERA MUNICIPAL
1	1	130	San José Miahuatlán
2	1	159	Teotlalco
3	1	180	Tlahuapan

Del CCV

15. El CCV se instalará en la Ciudad de Puebla, en el espacio físico que para ello proporcione el IEE, dotándolo de los servicios y mobiliario que éste requiera para su correcto funcionamiento y se localizará en las instalaciones que se establezcan para tal efecto.

16. En el CCV se llevarán a cabo las fases de Captura, Verificación y Publicación de los datos e imágenes de las Actas PREP.

De la Identificación de las Actas PREP

17. Dada la problemática que representa la identificación incorrecta de las AEC, debido a que no siempre se cuenta con una copia legible de la misma, o en ocasiones las personas funcionarias de casilla no llenan el área de identificación de la casilla correctamente, es de suma importancia que dicho documento cuente con medidas que permitan su fácil identificación.

18. Dado lo anterior, es requerido que, desde el momento mismo de la impresión de las AEC se incluyan los datos de identificación de la casilla a la cual corresponde, por lo que se necesita que el impresor incluya en el AEC la información de identificación de la misma, partiendo del modelo oficial aprobado por el INE, es necesario hacer algunas precisiones; a continuación, se muestra como ejemplo la imagen de un acta para la elección de Ayuntamientos:

43.0 cm

5300010040



PUEBLA

Datos: Municipio: 130, Tipo de Acta: 2, Sección: 0202, Casilla: 0

ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DE CASILLAS DE LA ELECCION PARA EL AYUNTAMIENTO

SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CON FUNCIONARIOS PUBLICOS PARTICIPANTES EN LAS FRACCIONES 1 Y 11 Y 141 FRACCION 146 149 FRACCION 234 FRACCIONES 1, 2, 3 Y 11 Y 141 FRACCION 204 205 206 207 FRACCION 208 209 210 FRACCION 211 FRACCION 212 213 214 215 216 217 FRACCION 218 219 220 221 FRACCION 222 223 224 225 226 227 FRACCION 228 229 230 231 FRACCION 232 233 234 235 236 237 FRACCION 238 239 240 241 FRACCION 242 243 244 245 246 247 FRACCION 248 249 250 251 FRACCION 252 253 254 255 256 257 FRACCION 258 259 260 261 FRACCION 262 263 264 265 266 267 FRACCION 268 269 270 271 FRACCION 272 273 274 275 276 277 FRACCION 278 279 280 281 FRACCION 282 283 284 285 286 287 FRACCION 288 289 290 291 FRACCION 292 293 294 295 296 297 FRACCION 298 299 300 301 FRACCION 302 303 304 305 306 307 FRACCION 308 309 310 311 FRACCION 312 313 314 315 316 317 FRACCION 318 319 320 321 FRACCION 322 323 324 325 326 327 FRACCION 328 329 330 331 FRACCION 332 333 334 335 336 337 FRACCION 338 339 340 341 FRACCION 342 343 344 345 346 347 FRACCION 348 349 350 351 FRACCION 352 353 354 355 356 357 FRACCION 358 359 360 361 FRACCION 362 363 364 365 366 367 FRACCION 368 369 370 371 FRACCION 372 373 374 375 376 377 FRACCION 378 379 380 381 FRACCION 382 383 384 385 386 387 FRACCION 388 389 390 391 FRACCION 392 393 394 395 396 397 FRACCION 398 399 400 401 FRACCION 402 403 404 405 406 407 FRACCION 408 409 410 411 FRACCION 412 413 414 415 416 417 FRACCION 418 419 420 421 FRACCION 422 423 424 425 426 427 FRACCION 428 429 430 431 FRACCION 432 433 434 435 436 437 FRACCION 438 439 440 441 FRACCION 442 443 444 445 446 447 FRACCION 448 449 450 451 FRACCION 452 453 454 455 456 457 FRACCION 458 459 460 461 FRACCION 462 463 464 465 466 467 FRACCION 468 469 470 471 FRACCION 472 473 474 475 476 477 FRACCION 478 479 480 481 FRACCION 482 483 484 485 486 487 FRACCION 488 489 490 491 FRACCION 492 493 494 495 496 497 FRACCION 498 499 500 501 FRACCION 502 503 504 505 506 507 FRACCION 508 509 510 511 FRACCION 512 513 514 515 516 517 FRACCION 518 519 520 521 FRACCION 522 523 524 525 526 527 FRACCION 528 529 530 531 FRACCION 532 533 534 535 536 537 FRACCION 538 539 540 541 FRACCION 542 543 544 545 546 547 FRACCION 548 549 550 551 FRACCION 552 553 554 555 556 557 FRACCION 558 559 560 561 FRACCION 562 563 564 565 566 567 FRACCION 568 569 570 571 FRACCION 572 573 574 575 576 577 FRACCION 578 579 580 581 FRACCION 582 583 584 585 586 587 FRACCION 588 589 590 591 FRACCION 592 593 594 595 596 597 FRACCION 598 599 600 601 FRACCION 602 603 604 605 606 607 FRACCION 608 609 610 611 FRACCION 612 613 614 615 616 617 FRACCION 618 619 620 621 FRACCION 622 623 624 625 626 627 FRACCION 628 629 630 631 FRACCION 632 633 634 635 636 637 FRACCION 638 639 640 641 FRACCION 642 643 644 645 646 647 FRACCION 648 649 650 651 FRACCION 652 653 654 655 656 657 FRACCION 658 659 660 661 FRACCION 662 663 664 665 666 667 FRACCION 668 669 670 671 FRACCION 672 673 674 675 676 677 FRACCION 678 679 680 681 FRACCION 682 683 684 685 686 687 FRACCION 688 689 690 691 FRACCION 692 693 694 695 696 697 FRACCION 698 699 700 701 FRACCION 702 703 704 705 706 707 FRACCION 708 709 710 711 FRACCION 712 713 714 715 716 717 FRACCION 718 719 720 721 FRACCION 722 723 724 725 726 727 FRACCION 728 729 730 731 FRACCION 732 733 734 735 736 737 FRACCION 738 739 740 741 FRACCION 742 743 744 745 746 747 FRACCION 748 749 750 751 FRACCION 752 753 754 755 756 757 FRACCION 758 759 760 761 FRACCION 762 763 764 765 766 767 FRACCION 768 769 770 771 FRACCION 772 773 774 775 776 777 FRACCION 778 779 780 781 FRACCION 782 783 784 785 786 787 FRACCION 788 789 790 791 FRACCION 792 793 794 795 796 797 FRACCION 798 799 800 801 FRACCION 802 803 804 805 806 807 FRACCION 808 809 810 811 FRACCION 812 813 814 815 816 817 FRACCION 818 819 820 821 FRACCION 822 823 824 825 826 827 FRACCION 828 829 830 831 FRACCION 832 833 834 835 836 837 FRACCION 838 839 840 841 FRACCION 842 843 844 845 846 847 FRACCION 848 849 850 851 FRACCION 852 853 854 855 856 857 FRACCION 858 859 860 861 FRACCION 862 863 864 865 866 867 FRACCION 868 869 870 871 FRACCION 872 873 874 875 876 877 FRACCION 878 879 880 881 FRACCION 882 883 884 885 886 887 FRACCION 888 889 890 891 FRACCION 892 893 894 895 896 897 FRACCION 898 899 900 901 FRACCION 902 903 904 905 906 907 FRACCION 908 909 910 911 FRACCION 912 913 914 915 916 917 FRACCION 918 919 920 921 FRACCION 922 923 924 925 926 927 FRACCION 928 929 930 931 FRACCION 932 933 934 935 936 937 FRACCION 938 939 940 941 FRACCION 942 943 944 945 946 947 FRACCION 948 949 950 951 FRACCION 952 953 954 955 956 957 FRACCION 958 959 960 961 FRACCION 962 963 964 965 966 967 FRACCION 968 969 970 971 FRACCION 972 973 974 975 976 977 FRACCION 978 979 980 981 FRACCION 982 983 984 985 986 987 FRACCION 988 989 990 991 FRACCION 992 993 994 995 996 997 FRACCION 998 999 1000 1001 FRACCION 1002 1003 1004 1005 1006 1007 FRACCION 1008 1009 1010 1011 FRACCION 1012 1013 1014 1015 1016 1017 FRACCION 1018 1019 1020 1021 FRACCION 1022 1023 1024 1025 1026 1027 FRACCION 1028 1029 1030 1031 FRACCION 1032 1033 1034 1035 1036 1037 FRACCION 1038 1039 1040 1041 FRACCION 1042 1043 1044 1045 1046 1047 FRACCION 1048 1049 1050 1051 FRACCION 1052 1053 1054 1055 1056 1057 FRACCION 1058 1059 1060 1061 FRACCION 1062 1063 1064 1065 1066 1067 FRACCION 1068 1069 1070 1071 FRACCION 1072 1073 1074 1075 1076 1077 FRACCION 1078 1079 1080 1081 FRACCION 1082 1083 1084 1085 1086 1087 FRACCION 1088 1089 1090 1091 FRACCION 1092 1093 1094 1095 1096 1097 FRACCION 1098 1099 1100 1101 FRACCION 1102 1103 1104 1105 1106 1107 FRACCION 1108 1109 1110 1111 FRACCION 1112 1113 1114 1115 1116 1117 FRACCION 1118 1119 1120 1121 FRACCION 1122 1123 1124 1125 1126 1127 FRACCION 1128 1129 1130 1131 FRACCION 1132 1133 1134 1135 1136 1137 FRACCION 1138 1139 1140 1141 FRACCION 1142 1143 1144 1145 1146 1147 FRACCION 1148 1149 1150 1151 FRACCION 1152 1153 1154 1155 1156 1157 FRACCION 1158 1159 1160 1161 FRACCION 1162 1163 1164 1165 1166 1167 FRACCION 1168 1169 1170 1171 FRACCION 1172 1173 1174 1175 1176 1177 FRACCION 1178 1179 1180 1181 FRACCION 1182 1183 1184 1185 1186 1187 FRACCION 1188 1189 1190 1191 FRACCION 1192 1193 1194 1195 1196 1197 FRACCION 1198 1199 1200 1201 FRACCION 1202 1203 1204 1205 1206 1207 FRACCION 1208 1209 1210 1211 FRACCION 1212 1213 1214 1215 1216 1217 FRACCION 1218 1219 1220 1221 FRACCION 1222 1223 1224 1225 1226 1227 FRACCION 1228 1229 1230 1231 FRACCION 1232 1233 1234 1235 1236 1237 FRACCION 1238 1239 1240 1241 FRACCION 1242 1243 1244 1245 1246 1247 FRACCION 1248 1249 1250 1251 FRACCION 1252 1253 1254 1255 1256 1257 FRACCION 1258 1259 1260 1261 FRACCION 1262 1263 1264 1265 1266 1267 FRACCION 1268 1269 1270 1271 FRACCION 1272 1273 1274 1275 1276 1277 FRACCION 1278 1279 1280 1281 FRACCION 1282 1283 1284 1285 1286 1287 FRACCION 1288 1289 1290 1291 FRACCION 1292 1293 1294 1295 1296 1297 FRACCION 1298 1299 1300 1301 FRACCION 1302 1303 1304 1305 1306 1307 FRACCION 1308 1309 1310 1311 FRACCION 1312 1313 1314 1315 1316 1317 FRACCION 1318 1319 1320 1321 FRACCION 1322 1323 1324 1325 1326 1327 FRACCION 1328 1329 1330 1331 FRACCION 1332 1333 1334 1335 1336 1337 FRACCION 1338 1339 1340 1341 FRACCION 1342 1343 1344 1345 1346 1347 FRACCION 1348 1349 1350 1351 FRACCION 1352 1353 1354 1355 1356 1357 FRACCION 1358 1359 1360 1361 FRACCION 1362 1363 1364 1365 1366 1367 FRACCION 1368 1369 1370 1371 FRACCION 1372 1373 1374 1375 1376 1377 FRACCION 1378 1379 1380 1381 FRACCION 1382 1383 1384 1385 1386 1387 FRACCION 1388 1389 1390 1391 FRACCION 1392 1393 1394 1395 1396 1397 FRACCION 1398 1399 1400 1401 FRACCION 1402 1403 1404 1405 1406 1407 FRACCION 1408 1409 1410 1411 FRACCION 1412 1413 1414 1415 1416 1417 FRACCION 1418 1419 1420 1421 FRACCION 1422 1423 1424 1425 1426 1427 FRACCION 1428 1429 1430 1431 FRACCION 1432 1433 1434 1435 1436 1437 FRACCION 1438 1439 1440 1441 FRACCION 1442 1443 1444 1445 1446 1447 FRACCION 1448 1449 1450 1451 FRACCION 1452 1453 1454 1455 1456 1457 FRACCION 1458 1459 1460 1461 FRACCION 1462 1463 1464 1465 1466 1467 FRACCION 1468 1469 1470 1471 FRACCION 1472 1473 1474 1475 1476 1477 FRACCION 1478 1479 1480 1481 FRACCION 1482 1483 1484 1485 1486 1487 FRACCION 1488 1489 1490 1491 FRACCION 1492 1493 1494 1495 1496 1497 FRACCION 1498 1499 1500 1501 FRACCION 1502 1503 1504 1505 1506 1507 FRACCION 1508 1509 1510 1511 FRACCION 1512 1513 1514 1515 1516 1517 FRACCION 1518 1519 1520 1521 FRACCION 1522 1523 1524 1525 1526 1527 FRACCION 1528 1529 1530 1531 FRACCION 1532 1533 1534 1535 1536 1537 FRACCION 1538 1539 1540 1541 FRACCION 1542 1543 1544 1545 1546 1547 FRACCION 1548 1549 1550 1551 FRACCION 1552 1553 1554 1555 1556 1557 FRACCION 1558 1559 1560 1561 FRACCION 1562 1563 1564 1565 1566 1567 FRACCION 1568 1569 1570 1571 FRACCION 1572 1573 1574 1575 1576 1577 FRACCION 1578 1579 1580 1581 FRACCION 1582 1583 1584 1585 1586 1587 FRACCION 1588 1589 1590 1591 FRACCION 1592 1593 1594 1595 1596 1597 FRACCION 1598 1599 1600 1601 FRACCION 1602 1603 1604 1605 1606 1607 FRACCION 1608 1609 1610 1611 FRACCION 1612 1613 1614 1615 1616 1617 FRACCION 1618 1619 1620 1621 FRACCION 1622 1623 1624 1625 1626 1627 FRACCION 1628 1629 1630 1631 FRACCION 1632 1633 1634 1635 1636 1637 FRACCION 1638 1639 1640 1641 FRACCION 1642 1643 1644 1645 1646 1647 FRACCION 1648 1649 1650 1651 FRACCION 1652 1653 1654 1655 1656 1657 FRACCION 1658 1659 1660 1661 FRACCION 1662 1663 1664 1665 1666 1667 FRACCION 1668 1669 1670 1671 FRACCION 1672 1673 1674 1675 1676 1677 FRACCION 1678 1679 1680 1681 FRACCION 1682 1683 1684 1685 1686 1687 FRACCION 1688 1689 1690 1691 FRACCION 1692 1693 1694 1695 1696 1697 FRACCION 1698 1699 1700 1701 FRACCION 1702 1703 1704 1705 1706 1707 FRACCION 1708 1709 1710 1711 FRACCION 1712 1713 1714 1715 1716 1717 FRACCION 1718 1719 1720 1721 FRACCION 1722 1723 1724 1725 1726 1727 FRACCION 1728 1729 1730 1731 FRACCION 1732 1733 1734 1735 1736 1737 FRACCION 1738 1739 1740 1741 FRACCION 1742 1743 1744 1745 1746 1747 FRACCION 1748 1749 1750 1751 FRACCION 1752 1753 1754 1755 1756 1757 FRACCION 1758 1759 1760 1761 FRACCION 1762 1763 1764 1765 1766 1767 FRACCION 1768 1769 1770 1771 FRACCION 1772 1773 1774 1775 1776 1777 FRACCION 1778 1779 1780 1781 FRACCION 1782 1783 1784 1785 1786 1787 FRACCION 1788 1789 1790 1791 FRACCION 1792 1793 1794 1795 1796 1797 FRACCION 1798 1799 1800 1801 FRACCION 1802 1803 1804 1805 1806 1807 FRACCION 1808 1809 1810 1811 FRACCION 1812 1813 1814 1815 1816 1817 FRACCION 1818 1819 1820 1821 FRACCION 1822 1823 1824 1825 1826 1827 FRACCION 1828 1829 1830 1831 FRACCION 1832 1833 1834 1835 1836 1837 FRACCION 1838 1839 1840 1841 FRACCION 1842 1843 1844 1845 1846 1847 FRACCION 1848 1849 1850 1851 FRACCION 1852 1853 1854 1855 1856 1857 FRACCION 1858 1859 1860 1861 FRACCION 1862 1863 1864 1865 1866 1867 FRACCION 1868 1869 1870 1871 FRACCION 1872 1873 1874 1875 1876 1877 FRACCION 1878 1879 1880 1881 FRACCION 1882 1883 1884 1885 1886 1887 FRACCION 1888 1889 1890 1891 FRACCION 1892 1893 1894 1895 1896 1897 FRACCION 1898 1899 1900 1901 FRACCION 1902 1903 1904 1905 1906 1907 FRACCION 1908 1909 1910 1911 FRACCION 1912 1913 1914 1915 1916 1917 FRACCION 1918 1919 1920 1921 FRACCION 1922 1923 1924 1925 1926 1927 FRACCION 1928 1929 1930 1931 FRACCION 1932 1933 1934 1935 1936 1937 FRACCION 1938 1939 1940 1941 FRACCION 1942 1943 1944 1945 1946 1947 FRACCION 1948 1949 1950 1951 FRACCION 1952 1953 1954 1955 1956 1957 FRACCION 1958 1959 1960 1961 FRACCION 1962 1963 1964 1965 1966 1967 FRACCION 1968 1969 1970 1971 FRACCION 1972 1973 1974 1975 1976 1977 FRACCION 1978 1979 1980 1981 FRACCION 1982 1983 1984 1985 1986 1987 FRACCION 1988 1989 1990 1991 FRACCION 1992 1993 1994 1995 1996 1997 FRACCION 1998 1999 2000 2001 FRACCION 2002 2003 2004 2005 2006 2007 FRACCION 2008 2009 2010 2011 FRACCION 2012 2013 2014 2015 2016 2017 FRACCION 2018 2019 2020 2021 FRACCION 2022 2023 2024 2025 2026 2027 FRACCION 2028 2029 2030 2031 FRACCION 2032 2033 2034 2035 2036 2037 FRACCION 2038 2039 2040 2041 FRACCION 2042 2043 2044 2045 2046 2047 FRACCION 2048 2049 2050 2051 FRACCION 2052 2053 2054 2055 2056 2057 FRACCION 2058 2059 2060 2061 FRACCION 2062 2063 2064 2065 2066 2067 FRACCION 2068 2069 2070 2071 FRACCION 2072 2073 2074 2075 2076 2077 FRACCION 2078 2079 2080 2081 FRACCION 2082 2083 2084 2085 2086 2087 FRACCION 2088 2089 2090 2091 FRACCION 2092 2093 2094 2095 2096 2097 FRACCION 2098 2099 2100 2101 FRACCION 2102 2103 2104 2105 2106 2107 FRACCION 2108 2109 2110 2111 FRACCION 2112 2113 2114 2115 2116 2117 FRACCION 2118 2119 2120 2121 FRACCION 2122 2123 2124 2125 2126 2127 FRACCION 2128 2129 2130 2131 FRACCION 2132 2133 2134 2135 2136 2137 FRACCION 2138 2139 2140 2141 FRACCION 2142 2143 2144 2145 2146 2147 FRACCION 2148 2149 2150 2151 FRACCION 2152 2153 2154 2155 2156 2157 FRACCION 2158 2159 2160 2161 FRACCION 2162 2163 2164 2165 2166 2167 FRACCION 2168 2169 2170 2171 FRACCION 2172 2173 2174 2175 2176 2177 FRACCION 2178 2179 2180 2181 FRACCION 2182 2183 2184 2185 2186 2187 FRACCION 2188 2189 2190 2191 FRACCION 2192 2193 2194 2195 2196 2197 FRACCION 2198 2199 2200 2201 FRACCION 2202 2203 2204 2205 2206 2207 FRACCION 2208 2209 2210 2211 FRACCION 2212 2213 2214 2215 2216 2217 FRACCION 2218 2219 2220 2221 FRACCION 2222 2223 2224 2225 2226 2227 FRACCION 2228 2229 2230 2231 FRACCION 2232 2233 2234 2235 2236 2237 FRACCION 2238 2239 2240 2241 FRACCION 2242 2243 2244 2245 2246 2247 FRACCION 2248 2249 2250 2251 FRACCION 2252 2253 2254 2255 2256 2257 FRACCION 2258 2259 2260 2261 FRACCION 2262 2263 2264 2265 2266 2267 FRACCION 2268 2269 2270 2271 FRACCION 2272 2273 2274 2275 2276 2277 FRACCION 2278 2279 2280 2281 FRACCION 2282 2283 2284 2285 2286 2287 FRACCION 2288 2289 2290 2291 FRACCION 2292 2293 2294 2295 2296 2297 FRACCION 2298 2299 2300 2301 FRACCION 2302 2303 2304 2305 2306 2307 FRACCION 2308 2309 2310 2311 FRACCION 2312 2313 2314 2315 2316 2317 FRACCION 2318 2319 2320 2321 FRACCION 2322 2323 2324 2325 2326 2327 FRACCION 2328 2329 2330 2331 FRACCION 2332 2333 2334 2335 2336 2337 FRACCION 2338 2339 2340 2341 FRACCION 2342 2343 2344 2345 2346 2347 FRACCION 2348 2349 2350 2351 FRACCION 2352 2353 2354 2355 2356 2357 FRACCION 2358 2359 2360 2361 FRACCION 2362 2363 2364 2365 2366 2367 FRACCION 2368 2369 2370 2371 FRACCION 2372 2373 2374 2375 2376 2377 FRACCION 2378 2379 2380 2381 FRACCION 2382 2383 2384 2385 2386 2387 FRACCION 2388 2389 2390 2391 FRACCION 2392 2393 2394 2395 2396 2397 FRACCION 2398 2399 2400 2401 FRACCION

1 DATOS DE LA CASILLA. *Copie y anote la información de su nombramiento.*

ENTIDAD FEDERATIVA: **PUEBLA**

DISTRITO ELECTORAL LOCAL: **01**

MUNICIPIO: **SAN JOSÉ MIAHUATLÁN**

SECCIÓN: **0 2 9 0**
(Con número)

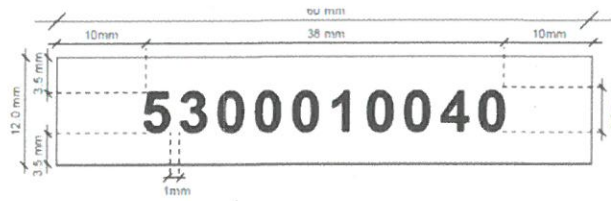
TIPO DE CASILLA			
<input checked="" type="checkbox"/> BAJA	<input type="checkbox"/> CONTIGUA	<input type="checkbox"/> EXTRA ORDINARIA	<input type="checkbox"/> EXTRA ORDINARIA CONTIGUA
Marque con X	Escriba el número	Escriba el número	Escriba el número

- ENTIDAD FEDERATIVA
- NÚMERO DE DISTRITO
- MUNICIPIO
- NÚMERO DE SECCIÓN
- TIPO Y NÚMERO DE CASILLA

A esta identificación es necesario que se le agregue un número de folio único, el cual se deberá imprimir en el recuadro superior izquierdo del documento, este número de folio numérico deberá indicar:

- TIPO DE ELECCIÓN
- NÚMERO DE SECCIÓN
- TIPO Y NÚMERO DE CASILLA
- CARACTERES DE CONTROL

Para la impresión del Folio se deberá atender a lo siguiente:



Características del Folio		
Recuadro	Largo:	60 mm
	Ancho:	12 mm
	Grosor:	0.2 mm
Márgenes de espaciado entre el recuadro y el número de folio	Izquierdo:	10 mm
	Derecho:	10 mm
	Superior:	3.5 mm
	Inferior:	3.5 mm
Caracteres	Fuente:	Arial
	Tamaño:	10 pts.
	Espaciado entre caracteres:	1 mm
	Dígitos:	10

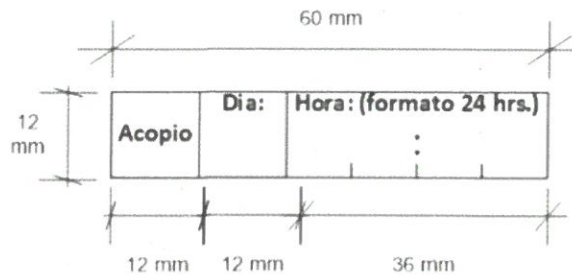
Así mismo se incluirá un código QR que contendrá los siguientes datos:



Características del QR		
Recuadro	Largo:	50.0 mm
	Ancho:	25.0 mm
	Grosor:	0.2 mm
Márgenes de espaciado entre el recuadro y el Código QR	Izquierdo:	2.5 mm
	Derecho:	27.5 mm
	Superior:	2.5 mm
	Inferior:	2.5 mm
Caracteres	Fuente:	Arial
	Tamaño:	8 pts.
Versión	Versión 1 (21x21)	
Corrección	Nivel de Corrección Máximo Q (aprox. 55)	

- a) ENTIDAD FEDERATIVA
- b) NÚMERO DE DISTRITO
- c) NÚMERO DE MUNICIPIO
- d) TIPO DE ACTA
- e) NÚMERO DE SECCIÓN
- f) TIPO Y NÚMERO DE CASILLA

En igual forma se incluirá un recuadro para la anotación de la fecha y hora de Acopio de los Documentos PREP:



Esta información deberá estar impresa de origen, tanto la identificación, el número de folio, el código QR y el recuadro para anotar la fecha y hora de acopio, a fin de facilitar la distribución, identificación y captura de la información proveniente de la misma.

Los datos que se verificarán del Acta PREP, son los siguientes:

- a) Entidad Federativa.
- b) Tipo de Elección (Ayuntamientos).
- c) Distrito.
- d) Municipio.
- e) Número de Sección.

- f) Tipo de Casilla (Básica, Contigua, Extraordinaria, Extraordinaria Contigua o Especial).
- g) Número de Casilla (para el caso de Contiguas, Extraordinarias, Contiguas o Especiales).
- h) Localidad (en su caso).
- i) Domicilio.
- j) Funcionarias y funcionarios de Casilla.

19. En igual forma es importante que en el diseño e impresión de las AEC se mantenga la distribución de la misma en tres columnas, de las cuales la columna central sea donde se asienten los votos para los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, candidaturas independientes, candidaturas no registradas, votos nulos y el total de votos.

4 RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE LA ELECCIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO. *Escriba los votos para cada partido político, candidatura independiente, coalición, candidatura no registrada y votos nulos, símbolos y escriba el resultado en TOTAL. En caso de no recibir votos para algún partido político, candidatura independiente, coalición o candidatura no registrada, escriba ceros. Copie estas cantidades del apartado 4 del cuademilio.*

PARTIDO, COALICIÓN O CANDIDATURA	RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE LA ELECCIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO		(Con número)
	Cant. votos		

Esta distribución permitirá una fácil y segura captura, así como la verificación de los datos correspondientes a los votos contenidas en la misma, evitando errores de lectura por parte de las personas capturistas.

Del Acopio

20. Con el propósito de asegurar la agilidad en la publicación de la información del PREP, se instruirá a los Consejos Electorales para que tan pronto arriben los paquetes electorales correspondientes a la elección de Ayuntamientos, y conforme se reciba cada uno de ellos en la mesa de Acopio correspondiente, se desprenda de inmediato la Bolsa PREP adherido al paquete electoral y se entregue su contenido a la persona que se desempeñe como Acopiador(a) del PREP dentro del CATD.
21. Esta fase iniciará cuando la persona que se desempeñe como Acopiador(a) del PREP, reciba el Bolsa PREP y lo abra para obtener el Acta PREP.
22. La persona que se desempeñe como Acopiador(a) del PREP, al momento de recibir el Sobre PREP, verificará que éste contenga un Acta PREP y que los datos del Acta PREP estén completos y sean legibles, tanto para los datos de identificación como para los votos registrados en la misma. En caso de detectar que algún campo se encuentre vacío o ilegible, lo consultará con la persona responsable de la entrega de la Bolsa PREP. Los datos de identificación a verificar son:
 - a) Entidad federativa;
 - b) Distrito Electoral;
 - c) Sección;
 - d) Tipo y número de casilla; y, en su caso;

e) Municipio.

23. Acto seguido la persona que se desempeñe como Acopiador(a) del PREP, registrará en el Acta PREP de forma manual la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP en formato de 24 horas.

24. Atendiendo al principio de máxima publicidad, durante la operación del PREP, en los supuestos de que el Acta PREP no se haya podido identificar, no haya sido entregada junto con el paquete electoral, no contenga dato alguno en la sección donde se asientan los votos, o todos ellos sean ilegibles, la persona que se desempeñe como Acopiador(a) del CATD podrán solicitar el apoyo del Consejo Electoral correspondiente para su identificación o para que, de ser posible, proporcione el AEC o una copia de la misma. En caso de que con dicha AEC se subsanen los supuestos anteriores, ésta se procesará de conformidad con lo establecido en el presente Proceso Técnico Operativo.

25. Partiendo de lo anterior, en cuanto ocurran cualesquiera de las situaciones mencionadas en este apartado, la persona que se desempeñe como Acopiador(a) del PREP, de forma inmediata, hará el requerimiento correspondiente a la Presidencia del Consejo Electoral, o a la persona que ella designe para este propósito, para que le sean facilitadas las actas que se hallen bajo estos supuestos. En cuanto le sean proporcionadas las Actas por parte del Consejo Electoral, se colocará en estas una etiqueta, la cual indique su procedencia y tan pronto termine el procedimiento, se procederá a su inmediata digitalización y serán devueltas al mismo Consejo Electoral.

26. La persona que se desempeñe como Acopiador(a) colocará las Actas PREP dentro de la bandeja de entrada de la persona Digitalizadora en el mismo orden en que fueron recibidas y se realizará su digitalización.
27. Una vez que han sido Digitalizadas las Actas PREP, la persona que se desempeñe como Acopiador(a) procederá a su registro en una Bitácora de Acopio, en la cual anotará la fecha y hora de acopio, esta Bitácora de Acopio permitirá dar un oportuno seguimiento a las Actas PREP Acopiadas y Digitalizadas.
28. Tan pronto la Presidencia del Consejo Electoral notifique a la persona que se desempeñe como Acopiador(a) del PREP la finalización del arribo de los paquetes electorales esperados, o previo a llegar a la hora fijada por el Consejo General del IEE para cierre del PREP, la persona que se desempeñe como Acopiador(a) revisará en su Bitácora de Acopio si aún existen actas pendientes de recibir, en caso afirmativo, revisará con la Presidencia del Consejo Electoral si cuenta con alguna de dichas Actas para que le sean facilitadas para su digitalización.
29. De las Actas PREP no recibidas en el CATD, la persona que se desempeñe como Acopiador(a) del PREP procederá a la elaboración de un formato de Inconsistencia por cada Acta PREP no recibida, la cual será sellada por la Presidencia del Consejo Electoral y firmada tanto por la Presidencia del Consejo Electoral o por la persona definida para tal fin, como por la persona que se desempeñe como Acopiador(a) del PREP. En caso de que por algún motivo dicho formato no pueda ser firmado y sellado por la Presidencia del Consejo Electoral, el Acopiador(a) estará facultado para elaborar y firmar este formato de inconsistencia para su digitalización y publicación en el PREP.

30. Los formatos de Inconsistencia serán proporcionados a la persona digitalizadora para su transmisión al CCV.

De la Digitalización

31. La persona digitalizadora tomará de la bandeja de entrada el Acta PREP y realizará la captura digital de la imagen del Acta PREP, por medio de equipos multifunción o escáner, para su envío al CCV.

32. La persona digitalizadora revisará la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada. En caso de requerirse, podrá digitalizarla nuevamente.

33. Las imágenes recibidas por PREP Casilla no tendrán anotada la fecha y hora de Acopio, para estos casos la fecha y hora de Acopio será la misma que la de la toma fotográfica realizada a través de PREP Casilla.

34. En caso de que el Acta digitalizada, sea proporcionada por la Presidencia del Consejo Electoral tendrá una etiqueta adherida a la misma, por lo que la persona digitalizadora procederá a identificar su procedencia en el Sistema.

35. Concluida la fase de digitalización, deberá colocarse el Acta PREP en la bandeja de salida para su posterior registro en la Bitácora de Acopio y su empaquetado.

36. Al finalizar el arribo de los paquetes electorales, la persona digitalizadora procederá a digitalizar los formatos de Inconsistencia correspondientes a las Actas PREP no recibidas en el CATD.

37. Una vez digitalizados los formatos de Inconsistencia, en cuanto reciba la autorización del CCV, la persona digitalizadora procederá a digitalizar la Bitácora de Acopio firmada y sellada por la Presidencia del Consejo Electoral o la persona que se designe para tal efecto y firmada por la persona que se desempeñe como Acopiador(a) del PREP.

De la Captura y Verificación de Datos

38. El CCV, estará conformado por las siguientes áreas:

- a) Verificación/Foliación de las Imágenes de las Actas PREP;
- b) Captura/Verificación de las Actas PREP; y
- c) Verificación/Validación de las Actas PREP.

39. Tan pronto un Acta PREP es recibida desde los CATD, la primera área donde se procesará, será el área de Verificación/Foliación.

40. En el área de Verificación/Foliación de las Imágenes, la persona Verificadora/Foliadora deberá verificar el documento que recibe en su pantalla y determinará si es un Acta PREP o una Inconsistencia, en caso de ser una inconsistencia, el área de Verificación/Foliación las enviará para su proceso al área de Verificación/Validación.

41. En caso de ser un Acta PREP, revisará que la información de identificación contenida en el Sistema, corresponda con la información asentada en el Acta PREP, para ello los datos que deberá verificar son:

- a) Entidad Federativa;
- b) Tipo de Elección (Ayuntamientos);

- c) Distrito;
- d) Municipio;
- e) Número de Sección;
- f) Tipo de Casilla (Básica, Contigua, Extraordinaria, Extraordinaria Contigua o Especial);
- g) Número de Casilla (para el caso de Contiguas, Extraordinarias, Contiguas o Especiales);
- h) Localidad (en su caso);
- i) Domicilio; y
- j) Funcionarias y funcionarios de Casilla.

42. De existir alguna discrepancia en el Acta PREP que impida su correcta identificación, la persona Verificadora/Foliadora la enviará al área de Verificación/Validación para su debido procesamiento.

43. Si el Acta ha sido correctamente verificada, será enviada al área de Captura/Verificación a la primera persona Capturista/Verificadora disponible.

44. En el área de Captura/Verificación, la persona Capturista/Verificadora registrará los datos correspondientes a los resultados de:

- a) Total de boletas sobrantes;
- b) Total de personas que votaron;
- c) Total de representaciones partidistas y de candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron;
- d) Total de votos sacados de la urna;
- e) 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;

- f) Total de votos para candidaturas no registradas;
- g) Total de votos nulos; y
- h) Total de votos.

45. En este procedimiento, la persona Capturista/Verificadora previo a enviar los datos, realizará una verificación total de los datos capturados, uno por uno, asegurando que la información alimentada en el Sistema es consistente con lo mostrado en la imagen del Acta PREP.

46. Concluida la primera Captura/Verificación, el Sistema de manera automática, asignará la imagen de la misma Acta PREP a una segunda persona Capturista/Verificadora que volverá a capturar y verificar los datos asentados en el Acta PREP. El Sistema hará una verificación comparando que los datos capturados por las dos personas Capturistas/Verificadores coincidan. Si los datos son iguales, la fase de captura y verificación de esa Acta PREP concluye.

47. En caso de que los datos capturados y verificados por las dos personas Capturistas/Verificadores no coincidan, el Sistema de manera automática enviará la imagen a una tercera persona Capturista/Verificadora, para capturar y verificar nuevamente los datos. El Sistema comparará los datos registrados por la tercera persona Capturista/Verificadora con los datos registrados por la segunda persona Capturista/Verificadora, si coinciden en su totalidad, concluirá la fase de captura y verificación de esta Acta.

48. En caso contrario se procederá a enviarla a una cuarta persona Capturista/Verificadora que capturaré y verificaré nuevamente los datos. El Sistema comparará los datos registrados por la cuarta persona Capturista/Verificadora con los datos registrados por la persona

Capturista/Verificadora anterior, si la cuarta captura coincide en su totalidad con la captura anterior, concluirá la fase de Captura y Verificación de esta Acta.

49. Si los datos capturados y verificados no tuvieron coincidencia en las últimas dos capturas consecutivas, la imagen del Acta PREP será enviada al área de Verificación/Validación para su resolución.
50. Concluido el proceso de captura y verificación, los datos capturados y la imagen del Acta PREP, se publicarán automáticamente en internet. La publicación de datos será en la página web diseñada para ello, así como a través de los difusores oficiales, en su caso.
51. En caso de que durante el proceso de captura y verificación se presente algún tipo de inconsistencia en la información, ésta deberá atenderse de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Elecciones, Anexo 13, Numeral 31, descritos en este documento, en el Apartado Consideraciones Específicas de las Inconsistencias e Incidentes Respecto del Acta PREP.
52. En el área de Verificación/Validación se capturarán y verificarán las actas que han sido recibidas de las áreas de Verificación/Foliación y Captura/Verificación.
53. En caso de que durante la Verificación/Foliación se presenten diferencias entre lo asentado en la Identificación del Acta PREP y la información de los catálogos del Sistema, se procederá a revisar y aclarar, en la medida de lo posible, su procedencia en el área de Verificación/Validación.

54. En caso de recibirse algún formato de inconsistencia en el área de Verificación/Foliación se enviará a esta área de Verificación/Validación donde procederá a tipificarse de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Elecciones, Anexo 18, formato 18.5 como sigue:

- a) **Sin Acta por paquete no entregado:** El paquete electoral no arribó al Consejo Electoral.
- b) **Sin Acta por casilla no instalada:** La casilla no fue instalada en el Municipio.
- c) **Sin Acta por paquete entregado sin sobre:** El paquete electoral arribó al Consejo Electoral, más llegó sin sobres adheridos al mismo.

55. Cuando después de capturarse y verificarse un Acta PREP en las últimas dos capturas y verificaciones consecutivas y no hayan coincidido las mismas, se procederá a su correcta captura y verificación por parte de la persona Verificadora/Validadora y será revisada y autorizada por la respectiva persona Coordinadora.

56. Se procederá a marcar como inconsistencia a las actas en las que la suma exceda el número de ciudadanas y ciudadanos en la lista nominal correspondiente a esa casilla más el número máximo de representaciones de los partidos y candidaturas independientes. Para este proceso se marcará la casilla como Excede Lista Nominal.

57. En igual forma, en caso de que la totalidad de los datos correspondientes a los votos para un partido, para una candidatura común, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos, sean ilegibles tanto en letra como en número, o se encuentren en blanco, se tipificará como Inconsistencia y se marcará como todos

ilegibles o sin dato. En este supuesto, cada ocurrencia del Acta PREP se capturará como “ilegible” y el dato se contabilizará como cero.

De la Publicación de Resultados

58. La publicación iniciará a partir de las 20:00 horas (Tiempo del Centro) del 06 de marzo de 2022.

59. Previo al inicio de la publicación del PREP se podrán procesar Actas PREP que hayan sido digitalizadas a través del mecanismo, procedimiento y uso de herramientas tecnológicas para digitalizar actas desde las casillas o acopiadas previamente en los CATD.

60. Cada hora se generarán, por lo menos, tres actualizaciones tanto de los datos e imágenes, así como de las bases de datos que contengan los Resultados Electorales Preliminares con la finalidad de que sean publicados.

61. Preferentemente, cuando un Acta PREP haya sido capturada y verificada por lo menos dos veces, deberán ser publicados tanto los datos capturados como la imagen digitalizada, con la máxima inmediatez posible, de esta manera se generará una mayor transparencia entre los actores políticos del Proceso Electoral Extraordinario 2022.

62. Dado que el principal objetivo del PREP, es brindar transparencia a los actores políticos y la ciudadanía sobre la confiabilidad de los datos publicados, los resultados de las casillas computadas por el PREP deberán ser publicados de manera conjunta con las imágenes de las Actas PREP de la cual se obtuvieron, es posible que cuando los datos estén publicados en

el portal del PREP, las imágenes de las Actas PREP se encuentren aún en proceso de publicación, pero al término del proceso, deberán visualizarse.

63. Los datos a publicar del Acta PREP, serán aquellos que derivado de su captura y cálculo se obtengan.

64. 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;
- VII. Agregado del total de votos; y
- VIII. Agregados a nivel nacional, circunscripción, entidad federativa, municipio, distrito electoral, sección y acta, según corresponda.

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

65. Los datos a publicar serán al menos los siguientes:

- I. Lista nominal;
- II. Lista nominal de las actas contabilizadas;
- III. Participación ciudadana;

- IV. Datos capturados, en el caso del total de votos asentado, únicamente se publicará en la base de datos descargable del portal del PREP. Este dato no deberá utilizarse para calcular los agregados publicados en el portal;
- V. Datos calculados;
- VI. Imágenes de las Actas PREP;
- VII. Identificación del Acta PREP con inconsistencias, así como el porcentaje de actas con inconsistencias con respecto al total de actas esperadas;
- VIII. Las bases de datos con los resultados electorales preliminares, en un formato de archivo CSV de conformidad con lo señalado en el Anexo 18 formato 18.5 del Reglamento de Elecciones y de acuerdo a la estructura establecida por el INE, y
- IX. Hash o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las Actas PREP, con el estándar definido por el INE.

Para el cálculo del porcentaje de actas con inconsistencias, se deberán tomar en cuenta las actas que presenten los siguientes supuestos:

- a) La suma de todos los votos asentados en el acta excede el número de ciudadanas y ciudadanos que integran la lista nominal más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes;
- b) Todos los campos en los que se asientan votos son ilegibles o están vacíos, o una combinación de ambos;
- c) Alguno de los campos en los que se asientan votos, es ilegible o no contiene dato alguno o una combinación de ambos.

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.

En todos los sistemas informáticos, en los que se reflejen resultados electorales preliminares, deberán presentarse todos los niveles de agregación, teniendo como unidad básica el AEC correspondiente a una casilla aprobada.

Para el caso de elecciones de ayuntamientos, la información deberá publicarse por cada nivel de agregación, es decir por municipio, sección y acta.

Del Empaquetado de Actas

66. Una vez concluidas las fases de Acopio y Digitalización en los CATD, se llevará a cabo el Empaquetado de Actas. Para este procedimiento se seguirán los siguientes pasos:

- a) Generar una copia de la Bitácora de Acopio.
- b) Ordenado de las Actas PREP, esto consistirá en relacionar la totalidad de las Actas PREP recibidas en el CATD, esto se realizará siguiendo el orden mostrado en la Bitácora de Acopio, es decir por:
 - i. Número de Sección.
 - ii. Tipo de Casilla (Básica, Contigua, Extraordinaria, Extraordinaria Contigua y Especial).
 - iii. Número de Casilla (excepto para las Básicas).
- c) Se revisará en presencia de la Presidencia del Consejo Electoral, o de la persona que ella designe para tal efecto, que la cantidad de Actas PREP a entregar corresponda con las relacionadas en las Bitácoras de Acopio.
- d) Una vez revisadas ambas Bitácoras de Acopio, serán selladas y firmadas por la Presidencia del Consejo Electoral o la persona que ella designe para tal efecto y firmada también por la persona que se desempeñe como Acopiador del PREP.
- e) Se hará entrega de la copia de la Bitácora de Acopio junto con la totalidad de Actas PREP recibidas, a la Presidencia del Consejo Electoral, o la persona que ella designe para tal efecto, para su guarda y custodia.
- f) El original de la Bitácora de Acopio será Digitalizada por la persona Digitalizadora para su transmisión al CCV y se introducirá en un sobre junto a los formatos de Inconsistencia utilizados, se cerrará y quedará en

poder de la persona que se desempeñe como Acopiador del PREP para su custodia y posterior envío al CCV.

Consideraciones Específicas de las inconsistencias e incidentes respecto de las Actas PREP

67. 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 Reglamento de Elecciones, Anexo 13, 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. **Fuera de catálogo:** 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 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:

- h) Para elecciones locales: elección de ayuntamientos: municipio, 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 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, en este supuesto, el Acta PREP se registrará como "Excede lista nominal", en el campo de "Observaciones" y los votos asentados en el Acta PREP se deberán capturar y publicar tanto en la base de datos como en el sitio de publicación, sin embargo, no se contabilizan y el Acta PREP se incluye dentro del grupo de actas no contabilizadas.

III. Ilegible en letra y número: La cantidad de votos asentada en el Acta PREP -para un partido, para una candidatura común (en el supuesto de que la legislación local lo contemple), 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. Cantidad no asentada en letra o número: La cantidad de votos para un partido, para una candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple), para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos, ha sido asentada en número, pero no en letra, o ha sido asentada en letra, pero no en número. En este supuesto, se capturará el dato que haya sido

asentado. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas.

- V. Letra y número no coinciden:** La cantidad de votos expresada con letra no coincide con la expresada en número para un partido, para una candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple), para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos. En este supuesto, prevalecerá la cantidad asentada con letra, siempre y cuando ésta no presente alteraciones o tachaduras. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas.
- VI. 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 candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple), para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos. En este supuesto, cada ocurrencia del Acta PREP se capturará como "sin dato" y el dato se contabilizará como cero. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de actas contabilizadas, siempre y cuando exista al menos una cantidad, ya sea en letra o número; en caso contrario, si el acta no contiene dato alguno, se incluirá en el grupo de actas no contabilizadas y el Acta PREP se registrará como "Todos ilegibles y/o sin datos", en el campo de "Observaciones".
- VII. Demás criterios de inconsistencias que, en su caso, deriven del diseño del AEC aprobada por el Consejo General o el Órgano Superior de Dirección del IEE.**

Atendiendo al principio de máxima publicidad, durante la operación del PREP, en los supuestos de que el Acta PREP no se haya podido identificar, no haya sido entregada junto con el paquete electoral, no contenga dato alguno en la sección donde se asientan los votos, o todos ellos sean ilegibles, la persona que se desempeñe como Acopiador(a) del CATD podrá solicitar el apoyo del Consejo Electoral correspondiente para su identificación o para que, de ser posible, proporcione el AEC o una copia de la misma. En caso de que con dicha AEC se subsanen los supuestos anteriores, ésta se procesará de conformidad con lo establecido en el presente Proceso Técnico Operativo aprobado por el Consejo General del IEE.

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

69. El manejo de los incidentes presentados respecto del Acta PREP que no se haya entregado en el CATD, atiende a los siguientes criterios:

a) Para los casos en que el Acta PREP no es entregada en el CATD, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

i. Para el caso en el que no se recibe el Acta PREP, la persona que se desempeñe como Acopiador(a) del CATD solicitará al Consejo Electoral 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 Electoral y capturada en el sistema de Registro de Actas.

- ii. El Consejo Electoral, podrá en calidad de préstamo, entregar a la persona que se desempeñe como Acopiador(a) del CATD el AEC o una copia de la misma.
 - iii. Si el Consejo Electoral presta el AEC al CATD, esta deberá ser digitalizada y los datos de identificación del acta, así como la fecha y hora de acopio se registrarán en la Bitácora de Acopio. La fecha y hora es aquella en que se digitaliza en el CATD. Dicha AEC deberá ser devuelta al Consejo Electoral.
 - iv. La persona que se desempeñe como Acopiador(a) del CATD deberá especificar en el informe de la Jornada Electoral, todos los casos donde se digitalizó un acta prestada por el Consejo Electoral, que contenga los datos de identificación del acta.
- b) Para los casos en que no se entregara el Acta PREP al CATD y el Consejo Electoral tampoco cuente con una copia de la misma, se procederá a llenar el correspondiente formato de inconsistencia el cual será firmado y sellado por la Presidencia del Consejo Electoral o la persona que designe para tal efecto, igualmente deberá ser firmado por la persona que se desempeñe como Acopiador(a) del PREP y se digitalizará para su proceso en el CCV. En el formato de inconsistencia se registrará una de las siguientes causales:
- i. **Sin Acta por paquete no entregado:** El paquete electoral no arribó al Consejo Electoral.
 - ii. **Sin Acta por casilla no instalada:** La casilla no fue instalada en el municipio.
 - iii. **Sin Acta por paquete entregado sin sobre:** El paquete electoral arribó al Consejo Electoral, más llegó sin sobres adheridos al mismo.

70. En caso de que la persona que se desempeñe como Acopiador(a) del PREP detecte que alguno de los datos de identificación del Acta PREP no es legible y no fue posible consultar la información con la persona responsable de la entrega del Acta PREP para obtener la información, deberá consultar su procedencia con la Presidencia del Consejo Electoral o la persona que designe para tal efecto.

Del Sistema Informático

71. El Sistema Informático que habrá de ser utilizado tanto para las fases de Acopio, Digitalización, Captura y Verificación de las Actas PREP, así como para la Publicación de los Resultados Electorales Preliminares, deberá contemplar lo descrito en el presente Proceso Técnico Operativo, así como lo establecido en el Reglamento de Elecciones, sus Anexos 13 y 18 formato 18.5, emitidos por el Instituto Nacional Electoral, y las disposiciones que para ello acuerde el Consejo General del IEE.

De los Roles del Personal

72. Los roles mínimos que deben considerarse para la ejecución del proceso técnico operativo, así como sus actividades mínimas, son:

- I. Persona que se desempeñe como Acopiador(a):
 - 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.

- II. Persona Digitalizadora:

- 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.

III. Capturista de Datos:

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

IV. Persona Verificadora:

- 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;

V. Persona Coordinadora:

- a) Da seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CATD o el 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 el CCV;

- d) Atiende las acciones correctivas resultado de la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo.
- e) Realiza un informe final de los avances de instalación, habilitación y operación de los CATD o el CCV, de la ejecución del o los simulacros, así como de lo acontecido durante la operación del PREP, y
- f) Toma de decisiones en el ámbito de operación del CATD o el CCV.

De la Memoria Final del PREP

73. Entrega de la memoria final del PREP

El PREP integrará una memoria documental impresa y en medios magnéticos, conteniendo la crónica relativa a las etapas de preparación, desarrollo, ejecución y resultado del PREP.

FLUJOGRAMA DEL PREP

