

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

ACUERDO

IEE/CG/A033/2021 Y DOCUMENTO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA RELATIVO AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021.

IEE/CG/A033/2021

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA POR EL QUE SE APRUEBA EL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021.

ANTECEDENTES

I. El día 7 de septiembre de 2016, mediante acuerdo INE/CG661/2016 fue aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo General del INE, el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral y publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de septiembre del mismo año; cuya última reforma fue aprobada por el mismo órgano el día 08 de julio de 2020. Dicho instrumento reglamentario tiene por objeto regular las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, así como la operación de los actos y actividades vinculadas al desarrollo de los procesos electorales que corresponde realizar, en el ámbito de sus respectivas competencias, al Instituto Nacional Electoral y a los Organismos Públicos Locales Electorales de las entidades federativas.

II. En el mes de septiembre de 2020, de conformidad con los artículos 10, 12 y 22 del Reglamento para el uso y operación de la Firma Electrónica Avanzada en el Instituto Nacional Electoral, se firmó de manera electrónica, el Convenio General de Coordinación y Colaboración celebrado entre el Instituto Nacional Electoral y la Consejera Presidenta de este Consejo General, como Representante Legal del Instituto Electoral del Estado, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral Concurrente 2020-2021 en el Estado de Colima, para la renovación de los cargos de Gobernatura, diputaciones locales y de los ayuntamientos, cuya jornada electoral será el 6 de junio de 2021 y, en su caso, los mecanismos de participación ciudadana. En el referido documento se convino, en el numeral 19, de la Cláusula Segunda, lo relativo a los trabajos de implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares de conformidad al Reglamento de Elecciones y sus Anexos 13 y 18.5.

III. Mediante Acuerdo IEE/CG/A057/2020, de fecha 31 de agosto de 2020, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Colima, aprobó la ratificación de la designación del Ing. Juan Ramón Granero Vega, Director de Sistemas de este Instituto, como Coordinador (instancia interna responsable), del desarrollo de las actividades del Programa de Resultados Electorales Preliminares, para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.

IV. Que durante la Tercera Sesión Ordinaria del Proceso Electoral Local 2020-2021 del Consejo General, celebrada el 11 de noviembre de 2020, se aprobó el Acuerdo IEE/CG/A010/2020 relativo a la integración del Comité Técnico asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares de este órgano electoral, para el Proceso Electoral Local 2020-2021.

V. El 1º de diciembre de 2020, se llevó a cabo la Sesión de instalación del Comité Técnico asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares, en donde se aprobó el Plan de trabajo y el Calendario de sesiones, de conformidad al Anexo 13, numeral 33, actividad 4, del Reglamento de Elecciones.

VI. El día 02 de diciembre de 2020, el Ing. Juan Ramón Granero Vega, Director de Sistemas de este Instituto, en su función de Secretario Técnico del Comité Técnico asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares, remitió a la Presidencia del Instituto Electoral el Proyecto de Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2020-2021, para lo efectos conducentes.

VII. Mediante oficio IEEC/PCG-0018/2021, la Consejera Presidenta de este Consejo General, remitió dicho instrumento al Mtro. Miguel Ángel Patiño Arroyo, Director de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral, con la finalidad de que la autoridad nacional brindara la asesoría y emitiera la opinión y las recomendaciones correspondientes, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 339, numeral 2 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, en relación a su Anexo 13, numeral 33, actividad 6.

Una vez hecho lo anterior, tras la verificación y asesoría realizada por el Instituto Nacional Electoral y remitida al Instituto Electoral del Estado, mediante oficio INE/UNICOM/0066/2021, de fecha 07 de enero de 2021, se atendieron las observaciones hechas al proyecto de acuerdo y al proyecto de Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2020-2021.

Con base en los antecedentes expuestos, se emiten las siguientes

CONSIDERACIONES

1ª.- El artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los poderes públicos de las entidades federativas se organizarán conforme la Constitución de cada uno de ellos, las que garantizarán en materia electoral que las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones y las jurisdiccionales que resuelvan las controversias en la materia, gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

2ª.- Los numerales 10 y 11, del Apartado C, de la Base V, del artículo 41 de la Carta Magna, refieren que en las entidades federativas, las elecciones estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos de la propia Constitución Federal, que ejercerán todas aquéllas funciones no reservadas al Instituto Nacional Electoral (INE) y las que determine la ley.

3ª.- Según lo establecido en el numeral 2 del artículo 98, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), los Organismos Públicos Locales (OPLE) son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Federal, la propia LGIPE y las leyes locales correspondientes.

Conforme a lo señalado en los incisos a) y r), del artículo 104, de la LGIPE corresponde a los OPLE aplicar los lineamientos que emita el INE y ejercer aquéllas funciones no reservadas al mismo, que se establezcan en la legislación local correspondiente.

4ª.- De acuerdo con lo dispuesto por los artículos 41, Base V, de la Constitución Federal; 89 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; y 97 del Código Electoral del Estado de Colima, el Instituto Electoral del Estado es el organismo público autónomo, de carácter permanente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, depositario y responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones en la entidad, así como de encargarse de su desarrollo, vigilancia y calificación en su caso; profesional en su desempeño e independiente en sus decisiones y funcionamiento.

5ª.- Que el inciso b), fracción IV del artículo 116 de la propia Constitución Federal; el numeral 1 del artículo 98 de la LGIPE; así como el referido artículo 89 de la Constitución Local y sus correlativos 4, párrafo segundo y 100 del Código Electoral, establecen que la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, objetividad, máxima publicidad y paridad, serán principios rectores del Instituto Electoral del Estado.

6ª.- De acuerdo a lo previsto en el artículo 99 del Código Comicial Local, son fines del Instituto Electoral del Estado, preservar, fortalecer, promover y fomentar el desarrollo de la democracia en la Entidad; preservar y fortalecer el régimen de partidos políticos; garantizar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; organizar, desarrollar y vigilar la realización periódica y pacífica de las elecciones para renovar al titular del Poder Ejecutivo, a las y los integrantes del Poder Legislativo, de los Ayuntamientos y, en su caso, calificarlas; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; y coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura cívica, política democrática.

7ª.- En concordancia a lo expresado en la consideración 3ª de este instrumento, el artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 5 de la Constitución Federal en relación al artículo 32, párrafo 1, inciso a), fracción V, de la LGIPE, establecen que para los procesos electorales federales y locales, corresponde al INE, entre otros, emitir las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares.

En este sentido, de conformidad con el artículo 104, numeral 1, incisos a) y k), en relación con los dispositivos 219, numeral 2 y 305, numeral 4, todos de la LGIPE, así como con el artículo 245 del Código Electoral del Estado, corresponde a este Organismo Electoral aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Federal y la referida Ley General, establezca el INE; así como implementar y operar el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad, de conformidad con lo que al efecto disponga la autoridad administrativa electoral nacional en uso de sus atribuciones.

8ª.- De conformidad con lo estipulado por los artículos 219 numeral 1 y 395, numeral 1, de la LGIPE y el 245 del Código Electoral del Estado de Colima, 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 asentados en las Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas que se reciben en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos autorizados por el Instituto Nacional Electoral o por los Organismos Públicos Locales.”*

Asimismo, tal como lo ordena la legislación general invocada, el objetivo primordial del PREP será el de informar oportunamente bajo los principios de seguridad, transparencia, confiabilidad, credibilidad e integridad de los resultados y la información en todas sus fases al Consejo General del INE, los OPLE, los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, candidaturas independientes, medios de comunicación y a la ciudadanía en general.

9ª.- Por su parte, el Capítulo II, del Título III del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (Reglamento de Elecciones), establece las bases y los procedimientos generales para la implementación y operación del PREP, siendo aplicables para el INE y los OPLE, 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.

10ª.- Para efectos de lo anterior, este Instituto Electoral, será responsable directo de coordinar la implementación y operación del PREP, en el ámbito de sus atribuciones legales; así lo mandata el artículo 338, numeral 1, del Reglamento; por su parte, el numeral 2, inciso b), del referido precepto, dispone que la implementación y operación del PREP será responsabilidad del Instituto Electoral cuando se trate de: elecciones para la Gubernatura, Diputaciones de los Congresos Locales y de integrantes de los Ayuntamientos, aplicables para el Proceso Electoral Local 2020-2021.

11ª.- Para dar cumplimiento a lo anterior, el artículo 339, numeral 1, inciso c), del Reglamento de Elecciones, dispone que el Consejo General del INE y los Órganos Superiores de Dirección de los OPLE en el ámbito de sus respectivas competencias, y considerando la elección de que se trate, deberá aprobar, entre otros, el Acuerdo relativo al *Proceso Técnico Operativo*, al menos cinco meses antes del día de la Jornada Electoral, que deberá contemplar, el rango mínimo y máximo de Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD)¹ y, en su caso de Centros de Captura y Verificación (CCV)², que podrán instalarse y, al menos, las fases de acopio y digitalización de las actas de escrutinio y cómputo destinadas para el PREP; la captura y verificación de datos; la publicación de datos e imágenes y el empaquetado de las actas destinadas para el PREP, la operación del mecanismo para digitalizar actas desde las casillas, así como determinar las instancias responsables de la toma de decisiones en los casos no previstos.

El referido Proceso Técnico Operativo es el conjunto de actividades y procedimientos secuenciados para llevar a cabo desde el acopio de las "Actas PREP"³ hasta la publicación de los datos, imágenes y bases de datos, lo anterior de conformidad con la fracción VIII, numeral 1, Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.

12ª.- Conforme a lo estipulado por el artículo 351, numeral 1 del Reglamento de Elecciones, el INE y los OPLE, 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.

Por su parte, el numeral 2 del artículo invocado en el párrafo anterior, determina los requisitos de las personas interesadas en desempeñar las actividades establecidas en el Proceso Técnico Operativo para la implementación y operación del PREP. Asimismo, el numeral 3 del referido precepto legal establece que los roles que deben considerarse 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. En este sentido, los numerales 21 y 22, Anexo 13 del Reglamento en cita, precisa los roles mínimos que deben considerarse para la ejecución del Proceso Técnico Operativo, así como sus actividades mínimas.

En este mismo sentido, el artículo 352, numeral 1 del Reglamento citado, dispone que todo el personal y prestadoras o prestadores de servicios involucrados en el Proceso Técnico Operativo para la implementación y operación del PREP, deberá recibir capacitación en los siguientes temas:

- a) Inducción al Instituto Electoral del Estado de Colima;
- b) Tipo de elecciones;

¹ CATD: son los centros oficiales en los cuales se lleva a cabo el acopio de las actas de escrutinio y cómputo destinadas para el PREP. Constituyen las unidades básicas de la operación del PREP, en las cuales, además se pueden realizar actividades de digitalización, captura, verificación y transmisión de datos e imágenes, conforme se establezca en el proceso técnico operativo. (Art. 350, numeral 1 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral)

² CCV: son los centros en los que se realizan actividades de captura y verificación de datos, los cuales se podrán ubicar preferentemente, en alguna sede del INE o de los OPLE, según corresponda, o bien en cualquier otra sede dentro del territorio de la demarcación correspondiente. (Art. 350, numeral 2 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral)

³ 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. (Fracción I, numeral 1, Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral)

- c) PREP;
- d) Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD), Centro de Captura y Verificación (CCV), y Proceso Técnico Operativo;
- e) Operación del mecanismo, procedimiento y uso de herramientas tecnológicas para digitalizar actas desde las casillas, en el ámbito de competencia de este Instituto;
- f) Seguridad de la información, en el ámbito de competencia de este Instituto, y
- g) Manejo del sistema informático, en el ámbito de competencia de este Instituto.

13ª.- El Proceso Técnico Operativo del PREP, según lo establece el numeral 15 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, deberá constar de las siguientes fases, cuyo orden de ejecución será definido por este Instituto, 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 la 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 y el almacenamiento de imágenes de las Actas PREP;*
- III. *Captura de datos. En esta fase se registran los datos plasmados en las Actas PREP, así como la fecha y hora de su registro, a través del sistema informático desarrollado para tal fin;*
- IV. *Verificación de datos. Tiene por objeto corroborar que todos los datos capturados 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 a la Presidencia del Consejo Local, Distrital o Municipal que corresponda.”*

Aunado a lo anterior, el párrafo segundo, del numeral 15 en comento, refieren que los OPLE 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 identificarse de tal manera en la base de datos conforme a lo establecido en el Anexo 18.5. Para ello, deberán contar con las herramientas tecnológicas y los procedimientos que garanticen la seguridad de la información.

En este sentido, y debido a la gran importancia del PREP en el Proceso Electoral Local 2020-2021 y toda vez que el objetivo de dicho programa es informar oportunamente bajo los principios de seguridad, transparencia, confiabilidad, credibilidad e integridad de los resultados y la información en todas sus fases a este Consejo General, partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes en su caso, medios de comunicación y a la ciudadanía en general, el Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2020-2021, contiene las siguientes fases:

- a) **Toma fotográfica del Acta PREP en la casilla.** Una vez concluido el llenado del Acta de Escrutinio y Cómputo (AEC,) con base en lo establecido en el Programa de Asistencia Electoral 2020-2021, el Capacitador/a-Asistente Electoral Local (CAE LOCAL) solicitará el Acta PREP al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, digitalizará el código QR correspondiente y, haciendo uso de PREP Casilla, realizará la toma fotográfica en la medida de lo posible, esto sin obstaculizar las actividades en el cierre de ésta.
- b) **Acopio.** Consistirá en la recepción de las Actas PREP en los CATD, cuya ubicación deberá apearse a lo estipulado en el Acuerdo del Consejo General que para tal efecto se emita antes del 6 de febrero del año de la elección.
- c) **Digitalización.** Esta fase consistirá en la identificación de las Actas PREP copiadas en el CATD y, en su caso, se les asociará con un código QR. Posteriormente se llevará a cabo la captura digital de imágenes a través del equipo de tabletas o celulares. Finalmente, las actas digitalizadas, ya sea por este procedimiento o a través de PREP Casilla, se procesarán en el Monitor de Captura de Actas Digitalizadas (MCAD).
- d) **Captura y verificación de datos.** En esta fase se registrarán y corroborarán todos los datos asentados y capturados de las Actas PREP, a través del sistema informático aplicado.

e) Publicación de resultados. La publicación de resultados electorales preliminares deberá iniciar a las 19:00 horas (Tiempo del Centro) del domingo 6 de junio de 2021 La divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP estarán a cargo del Instituto y/o en su caso, de los difusores oficiales aprobados por el Instituto.

f) Empaquetado de actas. Es la última fase del proceso, en ésta se archivarán las Actas PREP para su posterior entrega al Presidente del Consejo Municipal que corresponda y éste a su vez resguardarla en la bodega de materiales electorales.

14ª.- Es importante señalar, que se contempla en el Proceso Técnico Operativo que nos ocupa, que el cierre de la publicación de los resultados electorales preliminares concluya, a más tardar, a las 19:00 horas (Tiempo del Centro) del lunes 7 de junio de 2021; en su caso, la publicación del PREP podrá cerrar antes de las 19:00 horas (Tiempo del Centro) del lunes 7 de junio de 2021 siempre y cuando se logre el 100% de la publicación de las Actas PREP esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas.

15ª.- Para los casos no previstos en el documento denominado "Proceso Técnico Operativo" antes referido, el Titular de la Dirección de Sistemas del Instituto, tendrá la facultad de tomar las decisiones que correspondan, debiendo en todo momento informar al Secretario Ejecutivo de este Instituto, quien a su vez, informará a las y los integrantes del Consejo General del mismo.

16ª.- Con lo antes vertido, se da cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Instituto Nacional Electoral, contribuyendo al fortalecimiento de la confianza y credibilidad en los resultados electorales preliminares que surgen con motivo de la implementación y operación del PREP en el Proceso Electoral que acontece.

Con base en las consideraciones vertidas, y los fundamentos antes expuestos, se emite los siguientes puntos de

ACUERDO

PRIMERO. Este Consejo General aprueba el presente instrumento, mismo que refiere al Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2020-2021. Dicho instrumento se adjunta al presente Acuerdo como ANEXO ÚNICO, formando parte integral del mismo.

SEGUNDO. Notifíquese el presente Acuerdo, por conducto de la Secretaría Ejecutiva de este Consejo General, al Instituto Nacional Electoral, a través de su Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales, a los Partidos Políticos acreditados ante este Órgano Superior de Dirección, así como a los Consejos Municipales Electorales, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

TERCERO. Se instruye al Secretario Ejecutivo de este Instituto, que notifique al Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares, por conducto del Secretario Técnico de dicho Comité, con la finalidad de que surtan los efectos legales a que haya lugar.

CUARTO. De conformidad a lo mandado por el artículo 339, numeral 3 del Reglamento de Elecciones, cualquier modificación al presente Acuerdo por parte de este Consejo General, deberá ser informada al Instituto Nacional Electoral.

QUINTO. Con fundamento en los artículos 113 del Código Electoral del Estado de Colima, 76 y 77 del Reglamento de Sesiones de este Consejo General, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" y en la página de internet del Instituto Electoral del Estado.

El presente Acuerdo fue aprobado en la Séptima Sesión Ordinaria del Proceso Electoral Local 2020-2021 del Consejo General, celebrada el 11 (once) de enero de 2020 (dos mil veintiuno), por unanimidad de votos a favor de las Consejeras y Consejeros Electorales: Maestra Nirvana Fabiola Rosales Ochoa, Mtra. Martha Elba Iza Huerta, Maestra Arlen Alejandra Martínez Fuentes, Licenciada Rosa Elizabeth Carrillo Ruiz, Licenciado Juan Ramírez Ramos y Doctora Ana Florencia Romano Sánchez.

CONSEJERA PRESIDENTA

MTRA. NIRVANA FABIOLA ROSALES OCHOA
Firma.

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ÓSCAR OMAR ESPINOZA
Firma.

CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES

MTRA. MARTHA ELBA IZA HUERTA
Firma.

MTRA. ARLEN ALEJANDRA MARTÍNEZ FUENTES
Firma.

LICDA. ROSA ELIZABETH CARRILLO RUIZ
Firma.

LIC. JAVIER ÁVILA CARRILLO
Firma.

DRA. ANA FLORENCIA ROMANO SÁNCHEZ
Firma.

PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021

1. El presente proceso técnico operativo es de observancia general y de carácter obligatorio para el Instituto Electoral del Estado de Colima, así como para las personas que participen en cada una de sus fases en el Proceso Electoral Local 2020 – 2021.
2. El presente proceso tiene por objeto establecer y describir las fases que regirán la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral Local 2020 – 2021 en el Estado de Colima, bajo los procedimientos que en el presente se establecen.
3. Para los efectos del presente, se entiende por:
 - a) **Acta PREP:** Primera copia del **Acta de Escrutinio y Cómputo** destinada para el PREP, o en ausencia de ésta, cualquier copia del acta de escrutinio y cómputo.
 - b) **AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo.
 - c) **RE:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
 - d) **CAE LOCAL:** Capacitador/a-Asistente Electoral Local.
 - e) **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
 - f) **CCV:** Centro de Captura y Verificación.
 - g) **Centro de Verificación:** Se conformará por el personal que resolverá los casos de discrepancia en la captura de datos de las Actas PREP, una vez que hayan sido procesadas por dos capturistas/verificadores diferentes, así como las actas clasificadas por los capturistas/verificadores con estatus de “ilegible”.
 - h) **Coordinación de Operación:** 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 Local 2020 - 2021.
 - i) **Código QR:** Imagen bidimensional que almacena, de forma codificada, la información que permite identificar cada **Acta PREP** a través de medios electrónicos, esta imagen será adherido mediante etiquetas, el día que se realice el empaquetado del paquete electoral por parte de los integrantes del Consejo Municipal y **SE y CAE LOCALES**.
 - j) **FMDC:** Funcionaria/o de 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) **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Colima.
 - m) **Lineamientos del PREP:** Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares correspondiente al Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

- n) **MCAD:** Monitor de Captura de Actas Digitalizadas. Es un *software* que permitirá revisar las imágenes de las actas digitalizadas para obtener y registrar, de forma automática o manual, la información de identificación del acta contenida en el código QR, así como la fecha y hora de acopio. Asimismo, enviará al CATD tanto la imagen como la información de identificación del acta y su hash.
 - o) **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral Local 2020-2021.
 - p) **PREP Casilla:** Aplicación móvil que permitirá realizar la toma fotográfica del Acta PREP y su envío al CATD para su captura.
 - q) **Programa de Asistencia Electoral:** Programa que integrará las diversas actividades que desarrollarán los Supervisores Electorales y los CAE LOCALES durante el Proceso Electoral Local 2020-2021, durante los meses de enero a junio de 2020; es uno de los ejes fundamentales de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020 - 2021.
 - r) **Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional 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) **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.
 - u) **SE Local:** Supervisor/a Electoral Local.
 - v) **DSA:** Dispositivo de Sellado Automático. Este deberá imprimir de forma automática fecha y hora, al momento de la recepción del paquete en el Consejo Municipal. Se encontrará configurado con la hora del Tiempo del Centro de la República Mexicana en formato de 24 horas.
 - w) **Archivo CSV:** texto que almacena los datos en forma de columnas, separadas por coma y las filas se distinguen por saltos de línea.
4. 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 este Instituto para su ejecución:
- 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, el **CAE LOCAL** solicitará el **Acta PREP** al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, digitalizará el **código QR** correspondiente, cabe señalar que el **código QR** de cada acta será adherido mediante etiqueta, y haciendo uso de **PREP Casilla**, realizará la toma fotográfica en la medida de lo posible, esto sin obstaculizar las actividades en el cierre de ésta.
 - b) **Acopio.** Consistirá en la recepción de las **Actas PREP** en los **CATD**, cuya ubicación deberá apearse a lo estipulado en el Acuerdo del Consejo General que para tal efecto se emita antes del 6 de febrero del año de la elección.
 - c) **Digitalización.** Esta fase consistirá en la identificación de las **Actas PREP** 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 de tabletas o celulares. Finalmente, las actas digitalizadas, ya sea por este procedimiento o a través de **PREP Casilla**, se procesarán en el **MCAD**.
 - d) **Captura y verificación de datos.** En esta fase se registrarán y corroborarán todos los datos asentados y capturados de las Actas PREP, a través del sistema informático aplicado.
 - e) **Publicación de resultados.** La publicación de resultados electorales preliminares deberá iniciar a las 19:00 horas (Tiempo del Centro) del domingo 6 de junio de 2021 La divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP estarán a cargo del Instituto y/o en su caso, de los difusores oficiales aprobados por el Instituto.
 - f) **Empaquetado de actas.** Es la última fase del proceso, en ésta se archivarán las Actas PREP para su posterior entrega al Presidente del Consejo Municipal que corresponda y éste a su vez resguardarla en la bodega de materiales electorales.

Salvo la fase “Toma fotográfica del **Acta PREP** en la casilla”, todas las fases descritas en el presente se realizarán en los **CATD** previamente designados. Por otra parte, en los **CCV**, se llevarán a cabo actividades de verificación de las **Actas PREP**.

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

I. La o el acopiador:

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

II. La o el digitalizador:

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

III. La o el capturista de datos:

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

IV. La o el coordinador:

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

Se tiene un rango de instalación de máximo doce **CATD** y un mínimo de diez y en los **CCV** se tiene contemplado instalar entre dos y un **CCV**.

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 nacional, circunscripción, entidad federativa, municipio o Alcaldía, distrito electoral, sección y acta, según corresponda.

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

Las actas de casillas especiales serán consideradas para el cálculo del porcentaje de participación ciudadana, únicamente, en los siguientes niveles de agregación:

- a) Elección de Gubernaturas, a nivel entidad.
- b) Elección de diputaciones locales:
 - Por el principio de mayoría relativa, a nivel distrito y entidad.
 - Por el principio de representación proporcional, a nivel entidad.
- c) Elección de ayuntamientos y alcaldías, a nivel municipio o alcaldía, así como a nivel entidad, en ambos casos.

El cierre de la publicación de los resultados electorales preliminares concluirá, a más tardar, a las 19:00 horas (Tiempo del Centro) del lunes 7 de junio de 2021. La publicación del PREP podrá cerrar antes de las 19:00 horas (Tiempo del Centro) del lunes 7 de junio de 2021 siempre y cuando se logre el 100% de la publicación de las Actas PREP esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas.

5. Para los casos no previstos en el presente proceso técnico operativo, el Titular de la Dirección de Sistemas del Instituto, tiene la facultad de tomar las decisiones que correspondan, debiendo en todo momento informar al Secretario Ejecutivo, quien, a su vez, informará a los integrantes del Consejo General del Instituto.

De la toma fotográfica del Acta PREP en la casilla

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

Esta actividad se ejecutará cuando:

- a) La o el **CAE LOCAL** o bien, la o el **SE LOCAL** 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 Local 2020-2021.
- d) La o el **CAE**, o bien, la o el **SE LOCAL** haya realizado el procedimiento para el Conteo Rápido, en caso de que la casilla forme parte de la muestra.
- e) La o el **CAE LOCAL** o bien, la o el **SE LOCAL** tenga acceso a las **Actas PREP**, que no hayan sido guardadas en el **Bolsa-PREP** correspondiente.

7. La o el **CAE LOCAL** 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, el **CAE LOCAL** deberá hacer uso de **PREP Casilla**.

8. La o el **CAE LOCAL**, o bien, la o el **SE LOCAL** identificará el **código QR** con los datos correspondientes a la casilla del Acta PREP, esto con la finalidad de verificar los datos y realizar la toma de fotografía al **AEC**.
9. En caso de que los datos de identificación del **Acta PREP** no coincidan, la o el **CAE LOCAL**, o bien, la o el **SE LOCAL** deberá verificar con los **FMDC** los datos correctos de la casilla e ingresarlos de forma manual en el **PREP Casilla**.

10. La o el **CAE LOCAL**, o bien, la o el **SE LOCAL** 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**.
11. La o el **CAE LOCAL**, o bien, la o el **SE LOCAL** por medio de **PREP Casilla** deberá escanear el **código QR**.
12. La o el **CAE LOCAL**, o bien, la o el **SE LOCAL** revisará que los datos obtenidos del escaneo sean coincidentes con los datos de identificación del **Acta PREP** y los datos del código QR. Si los datos son coincidentes, la o el **CAE LOCAL** registrará el Acta en **PREP Casilla**. En caso de que los datos de identificación no sean coincidentes, serán registrados de forma manual por la o el **CAE LOCAL**, o bien, la o el **SE LOCAL**.
13. La o el **CAE LOCAL**, o bien, la o el **SE LOCAL** realizará la toma fotográfica del **Acta PREP** y verificará que la imagen aparezca de forma legible y completa. En caso contrario, cancelará dicha foto y llevará a cabo una nueva toma fotográfica del **Acta PREP**.
14. La o el **CAE LOCAL**, o bien, la o el **SE LOCAL** confirmará nuevamente, antes de almacenar la imagen en la base de datos de la aplicación, que la imagen este completa y legible.
15. Concluidos los pasos anteriores, la o el **CAE LOCAL**, o bien, la o el **SE LOCAL** realizará el envío de la imagen a través de **PREP Casilla**. La calidad de la imagen se revisará en el **MCAD** del **CATD** correspondiente.

Si no se cuenta con servicio de datos para el envío de la imagen del **Acta PREP**, la o el **CAE LOCAL**, o bien, la o el **SE LOCAL** podrá continuar con la toma fotográfica del **Acta PREP** de la siguiente casilla, e intentar el envío nuevamente cuando se cuente con conexión al servicio de datos ya que quedarán almacenados los datos para su posterior envío.

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

Del Acopio

17. Esta fase iniciará cuando la o el acopiador reciba el **Bolsa-PREP** y lo abra para obtener el **Acta PREP**.
18. La o el acopiador verificará que los datos de identificación del **Acta PREP** estén completos y sean legibles. En caso de detectar que algún campo se encuentre vacío o sea ilegible, lo consultará con la persona responsable de la entrega de la **Bolsa-PREP**, en caso de desconocimiento se le informará al coordinador del **PREP** en el **CATD**, para que él se ponga en contacto con el presidente del Consejo Municipal Electoral o si no hay una respuesta, el coordinador se ponga en contacto con el responsable del **CCV**.
19. La o el acopiador utilizará el **DSA** para imprimir la fecha y hora de acopio en el **Acta PREP**.
20. La o el acopiador colocará las **Actas PREP** dentro de la bandeja de entrada del digitalizador en el mismo orden en que fueron recibidas.

De la Digitalización

21. La o el digitalizador tomará de la bandeja de entrada el **Acta PREP** y deberá para efectos de identificación digital, colocarle la etiqueta con el **código QR** correspondiente en el recuadro superior izquierdo, destinado para ello; esto en caso de que el **Acta PREP** no traiga el **código QR** de la misma.

En caso, de que el **Acta PREP**, ya contenga un **código QR**, por haber sido digitalizada con **PREP Casilla**, y el digitalizador observe que los datos de identificación del **Acta PREP** y del **código QR** no son coincidentes, previa revisión y aviso del Coordinador del **CATD**, deberá pegar el **código QR** correcto encima del incorrecto, siempre y cuando la inconsistencia lo amerite y no sea un supuesto de identificación forzada.

22. La o el digitalizador realizará la captura digital de la imagen del **Acta PREP**, por medio de tableta, celulares y un escáner de respaldo para caso de fallas en los otros dispositivos, para su envío al **MCAD**, en aquellos **CATD** en los que se espera recibir un mayor volumen de Actas, que son en los Consejos Municipales con más casillas como los municipios de Colima, Manzanillo, Tecomán y Villa de Álvarez, se contará con un más de un escáneres que facilitarán y agilizarán la digitalización del **Acta PREP**.
23. La o el digitalizador revisará en el **MCAD** la calidad de la imagen del **Acta PREP** digitalizada. En caso de requerirse, podrá solicitar que se digitalice nuevamente, solo en el caso de que la imagen es ilegible para su

captura. Si el origen de la imagen es **PREP Casilla**, quedará en espera de que el **Acta PREP** se acopie en el **CATD**.

24. Cuando el **MCAD** no realice una lectura correcta del **código QR** y/o de la impresión del **DSA**, se ingresará la información de manera manual en el **MCAD**. Las imágenes recibidas por **PREP Casilla** no tendrán la impresión del **DSA**, para estos casos la fecha y hora de acopio será la misma que la de la toma fotográfica realizada a través de **PREP Casilla**.

25. A partir de la versión digital del **Acta PREP**, el **MCAD** generará de manera única y automática el **hash** y transmitirá el **Acta PREP** al **CATD** para iniciar el proceso de captura/verificación de los datos.

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

26. Concluida la fase de digitalización, deberá colocarse el **Acta PREP** en la bandeja de actas digitalizadas para su posterior empaquetado.

De la Captura y Verificación de Datos

27. Cada imagen del **Acta PREP** recibida en el **CATD** se enviará a las y los capturistas y verificadores que tenga asignada dicha acta en su cuenta dentro del sistema.

28. Las y los capturistas y verificadores registrarán los datos conforme a lo establecido en el numeral 28, fracción I del Anexo 13 del **RE** y la fracción II, que como mínimo, del **Acta PREP**, se deberá capturar lo siguiente:

a) *Los datos de identificación del Acta PREP: entidad federativa, distrito electoral, sección, tipo y número de casilla y, en su caso, municipio o alcaldía;*

b) *Total de boletas sobrantes, total de personas que votaron, total de representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron, y total de votos sacados de la urna;*

c) *Los votos obtenidos por los partidos políticos y las candidaturas, sean estas independientes, por partido político, por candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple) o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso;*

d) *Total de votos, total de votos nulos y total de votos para candidaturas no registradas, y*

e) *La imagen del Acta PREP;*

Concluida la primera captura, el sistema, asignará la imagen de la misma **Acta PREP** a una o un capturista/verificador que tenga asignadas esas actas, donde revisará que los datos capturados y los asentados en el **Acta PREP** sean iguales, y validará los mismos, si no son iguales se regresa nuevamente al ciclo de inicio de captura y verificación. Cuando son validados los datos, la fase de captura y verificación de esa **Acta PREP** concluye.

29. Concluido el proceso de captura y verificación, los datos se enviarán automáticamente al **CATD**.

30. En caso de que la imagen del **Acta PREP** sea de mala calidad e imposibilite la captura de datos, la o el capturista/verificador deberá clasificarla en el sistema como "ilegible". Si se clasifica como "ilegible" se remite al Centro de Verificación para su resolución definitiva. En caso de que se defina que es posible obtener los datos necesarios para capturar, se procederá a su captura, verificación y publicación.

De la Publicación de Resultados

31. La publicación iniciará a partir de las 19:00 horas (Tiempo del Centro) del 6 de junio de 2021.

Conforme al numeral 30 del Anexo 13 del **RE**, los datos a publicar serán 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. 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 **RE** y de acuerdo con la estructura establecida por el IEE, y
 - X. **Hash** o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las **Actas PREP**, con el estándar definido por el Instituto.
32. 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 publicarlos en nuestra dirección electrónica y a través de los difusores oficiales.
33. En virtud de que la fase de publicación implicará la trasmisión de datos e imágenes, es posible que cuando los datos estén publicados en el portal del **PREP**, las imágenes de las **Actas PREP** se encuentren aún en proceso de publicación.

Del Empaquetado de Actas

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

Concluido el empaquetado, se hará entrega de las **Actas PREP** al Presidente del Consejo Municipal Electoral para su guardia y custodia para los Cómputos Municipales correspondientes a cada elección.

Consideraciones Específicas

De las Inconsistencias e Incidentes respecto del Acta PREP

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

- 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. En dicho supuesto, se mostrará al final del listado de actas y no se contabilizará. Se entenderá por campos de identificación del **AEC**:

***Elección de la Gubernatura o Diputaciones Locales:** distrito electoral local, Municipio, sección, tipo de casilla y número de casilla.*

***Elección de Ayuntamientos:** Municipio, sección, tipo de casilla y número de casilla.*

- II. El cálculo de la suma de todos los votos asentados en el **Acta PREP**, excede el número de ciudadanos en la lista nominal correspondiente a esa casilla más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes, o para el caso de casillas especiales, excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes. En este supuesto y tal como lo establece el numeral treinta y uno, fracción II del Anexo trece del **RE**, el **Acta PREP** se registrará como "Excede la 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.
- III. La cantidad de votos asentada en el **Acta PREP** - para un partido, para una candidatura común, 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 capturarán 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, tal como se establece el numeral treinta y uno, fracción III del Anexo trece del **RE**, el **Acta PREP** se registrará como “Todos ilegibles y/o sin datos”, en el campo de “Observaciones”.

- IV. La cantidad de votos para un partido, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos, ha sido asentada en número, pero no en letra, o ha sido asentada en letra, pero no en número. En este supuesto, se capturará el dato que haya sido asentado. El **Acta PREP** se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas.
- V. La cantidad de votos expresada con letra no coincide con la expresada en número para un partido, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos. En este supuesto, prevalecerá la cantidad asentada con letra, siempre y cuando ésta no presente alteraciones o tachaduras. El **Acta PREP** se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas.
- VI. La cantidad de votos no ha sido asentada ni en letra ni en número para un partido, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos. En este supuesto, cada ocurrencia del **Acta PREP** se capturará como “sin dato” y el dato se contabilizará como cero. El **Acta PREP** se incluirá dentro del grupo de actas contabilizadas, siempre y cuando exista al menos una cantidad, ya sea en letra o número; en caso contrario, si el acta no contiene dato alguno, deberá incluirse en el grupo de actas no contabilizadas, tal como se establece el numeral treinta y uno, fracción III del Anexo trece del **RE**, 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.

Atendiendo al principio de máxima publicidad, durante la operación del **PREP**, en los supuestos de que el **Acta PREP** no se haya podido identificar, no haya sido entregada junto con el paquete electoral, no contenga dato alguno en la sección donde se asientan los votos, o todos ellos sean ilegibles, el coordinador o supervisor del **CATD** podrán solicitar el apoyo del Consejo Municipal 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 presente Proceso Técnico Operativo.

- 36. 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.
- 37. El manejo de los incidentes presentados respecto del Acta PREP, atenderá a los siguientes criterios:
 - a) Si no fue posible instalar la casilla, se deberá registrar el **Acta PREP** en el **MCAD**, de forma manual, como “Sin Acta”.
 - b) Para los casos en que el **Acta PREP** no es entregada en el **CATD**, se deberá identificar en el **MCAD** a dicha acta con la leyenda “Sin Acta” y se realizará el siguiente procedimiento:
 - i. Para el caso en el que no se recibe el **Acta PREP**, la o el coordinador del **CATD** solicitará al Presidente del Consejo Municipal Electoral el **AEC** o una copia de la misma para su procesamiento de conformidad con el presente proceso.
 - ii. El Consejo Municipal Electoral, podrá en calidad de préstamo, entregar al coordinador/a del **CATD** el **AEC** o una copia de la misma. En caso de que sea entregada una copia del **AEC**, esta deberá llevar la firma del Secretario Ejecutivo o en su defecto la del Presidente del Consejo Municipal Electoral de que se trate.
 - iii. Si el Consejo Municipal Electoral presta el **AEC**, esta deberá ser digitalizada, y los datos de identificación del acta, así como la fecha y hora de acopio se registrarán manualmente en el **MCAD**. La fecha y hora es aquella en que se recibe por parte del Consejo Municipal Electoral en el **CATD**. Dicha **AEC** deberá ser devuelta al Consejo Municipal Electoral.

- iv. Si lo que se obtiene del Consejo Municipal Electoral 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 Municipal Electoral. Posteriormente, deberá colocarse el **código QR** correspondiente, digitalizarse y llevarse a cabo el presente Proceso Técnico Operativo
- v. La o el coordinador del **CATD** deberá especificar en el informe de la jornada electoral, todos los casos donde se digitalizó un acta prestada por el Consejo Municipal Electoral, que contenga los datos de identificación de la misma.
38. En caso de que la o el acopiador detecte que alguno de los datos de identificación del **Acta PREP** no es legible y no fue posible consultar la información con la persona responsable de la entrega del **Acta PREP** para obtener la información, deberá remitir el Acta PREP a la o el coordinador del **CATD** para su revisión. Si se considera ilegible, se deberá realizar la "Identificación forzada".
39. La o el coordinador realizará la "Identificación forzada" de acuerdo con el siguiente procedimiento:
- Se cotejarán los datos de los **FMDC** y/o la dirección donde se instaló la casilla contra el encarte.
 - En el caso de no ser posible la identificación del acta por medio del procedimiento descrito en el inciso anterior, previo al final del periodo de operación del **PREP**, la o el coordinador del **CATD** deberá buscar, en su listado de casillas, cuál es el acta faltante por procesar y así realizar la "Identificación forzada".
 - Si es posible identificar el Acta, se le deberá pegar el **código QR** correspondiente y se procesará de acuerdo con el 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.

