

PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DEL ESTADO DE SONORA PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2020-2021, EMITIDO POR LA INSTANCIA INTERNA RESPONSABLE DE COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PREP.

1. El presente proceso técnico operativo es de observancia general y de carácter obligatorio para el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Sonora, así como para las personas que participen en cada una de sus fases, para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021 a celebrarse en el estado de Sonora.
2. El presente proceso tiene por objeto establecer las fases que regirán la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local Ordinario del estado de Sonora 2020-2021, debiendo cumplirse cada una de ellas en el orden señalado y bajo los procedimientos que en el presente proceso se establecen.
3. Para los efectos del presente, se entiende por:
 - a) **Acta PREP:** copia del Acta de Escrutinio y Cómputo destinada para el PREP o, en ausencia de ésta, cualquier otra copia del Acta de Escrutinio y Cómputo.
 - b) **AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo.
 - c) **CAE:** Capacitador(a)-Asistente Electoral.
 - d) **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
 - e) **CCV:** Centro de Captura y Verificación.
 - f) **Código QR:** imagen bidimensional que almacena, de forma codificada, la información que permite identificar cada acta a través de medios electrónicos.
 - g) **Coordinación de Operación:** está conformada por personal encargado 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.
 - h) **COTAPREP:** Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares del estado de Sonora.
 - i) **CRID:** Centro de Recepción de Imágenes y Datos.
 - j) **DSA:** Dispositivo de sellado automático. Este deberá imprimir en forma automática fecha y hora local.
 - k) **FMDC:** Funcionaria o Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.
 - l) **Identificador HASH:** identificador único asociado al archivo de cada Acta PREP digitalizada, que consta de una cadena de caracteres que representa de manera única a cada imagen, obtenido a partir de algún algoritmo criptográfico.

- m) **IEEyPC:** Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Sonora.
 - n) **Lineamiento PREP:** Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares correspondiente al Anexo 13 del RE del Instituto Nacional Electoral.
 - o) **Mesa de Coordinación:** Centro instalado en las oficinas de la Coordinación Central del **PREP del IEEyPC**. Está conformado por personal de la Coordinación de Operación del PREP y su función consiste en resolver los casos donde se presenten más de dos eventos de doble captura y verificación no coincidente en una misma Acta, así como las actas clasificadas por los capturistas en las TCA como “ilegibles”.
 - p) **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021.
 - q) **PREP Casilla:** Aplicación móvil que permitirá realizar la toma fotográfica del Acta PREP desde la casilla y podrá enviar la imagen al CRID para su captura.
 - r) **Programa de Asistencia Electoral:** Programa que integrará las diversas actividades que desarrollarán las y los Supervisores Electorales y las y los CAE durante el Proceso Electoral 2020-2021; es uno de los ejes fundamentales de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral emitida por el INE.
 - s) **RE:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
 - t) **Bolsa-PREP:** Bolsa diseñado especialmente para cada Proceso Electoral en el que se guardará el Acta PREP y se colocará por fuera del paquete electoral.
 - u) **Personal de acopio:** Acopiador o copiadora, responsable de realizar las actividades establecidas en el numeral 21 inciso I del Anexo 13 del RE.
 - v) **Personal de digitalización:** Digitalizador o digitalizadora, responsable de realizar las actividades establecidas en el numeral 21 inciso II del Anexo 13 del RE.
 - w) **Personal de captura:** El o la capturista, responsable de realizar las actividades establecidas en el numeral 21 inciso III del Anexo 13 del RE.
 - x) **Personal de verificación:** Verificador o verficadora, responsable de realizar las actividades establecidas en el numeral 21 inciso IV del Anexo 13 del RE.
 - y) **Coordinador o Coordinadora de CATD o CCV:** Personal que dará 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; y todas las actividades que establece el numeral 21 inciso V del Anexo 13 del RE.
 - z) **Supervisor o Supervisora de CATD o CCV:** Personal que podrá haber adicionalmente en CATD o CCV, responsable de realizar las actividades establecidas en el numeral 22 del Anexo 13 del RE.
 - aa) **TCA:** Terminal de Captura de Actas. Es un software a través del cual se capturarán los datos asentados en el Acta PREP.
 - bb) **TVA:** Terminal de Verificación de Actas. Es el software a través del cual se verificarán los datos asentados en el Acta PREP.
 - cc) **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.
4. De conformidad con lo previsto en el artículo 339, párrafo 1, inciso c), del RE, en relación con el numeral 15 de los Lineamientos del PREP, los cuales de manera enunciativa pero no limitativa

establecen las fases del proceso técnico operativo del PREP, se señalan las fases definidas por este Instituto para su ejecución en el proceso electoral local ordinario 2020-2021:

- a) **Toma fotográfica del Acta PREP en la casilla:** Una vez concluido el llenado del AEC, con base en lo establecido en el Programa de Asistencia Electoral 2020-2021, El o la CAE solicitará el Acta PREP a la presidencia de la Mesa Directiva de Casilla y pegará el código QR correspondiente y haciendo uso de PREP Casilla, realizará la toma fotográfica sin obstaculizar las actividades en el cierre de casilla.
- b) **Acopio:** Consiste en la recepción de las Actas PREP en los CATD, la asociación de las Actas PREP con un código QR, imprimiendo en el Acta PREP en el espacio asignado para éste, el registro de la fecha y hora en que el personal del CATD recibe la misma mediante el DSA.
- c) **Digitalización:** En esta fase se lleva a cabo la captura digital de imágenes de las Actas PREP mediante un equipo de digitalización que sea capaz de identificar el Acta PREP mediante la lectura del código QR. Finalmente, las actas digitalizadas, ya sea por este procedimiento o a través de PREP Casilla, continuarán con las fases del proceso, identificando en todo momento de donde proviene la imagen (de la casilla o del equipo digitalizador del CATD)
- d) **Captura de datos:** En esta fase se registran los datos plasmados en las Actas PREP mediante las TCA obteniendo los datos de la captura digital previamente realizada.
- e) **Verificación de datos:** Tiene por objeto corroborar que todos los datos asentados en la captura coincidan con los datos asentados en cada una de las Actas PREP mediante las TVA, corroborando los datos a partir de la captura digital previamente realizada de dicha Acta PREP.
- f) **Publicación de resultados.** Se refiere a la divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP mediante la publicación por Internet y de manera local en el IEEyPC. La publicación deberá iniciar el día y a la hora que se establezca en el acuerdo que para tal efecto se emita por el Consejo General del IEEyPC.
- g) **Empaquetado de actas:** Es la última fase del proceso, en esta se archivan las Actas PREP para su posterior entrega a la presidencia del Consejo Municipal que corresponda.

El acopio y digitalización se llevan a cabo en los CATD, en tanto que la captura y verificación se llevan a cabo en los CCV, cuya ubicación debe apegarse a lo estipulado en el Acuerdo del Consejo General del IEEyPC que para tal efecto se emita; además de lo anterior, la digitalización se podrá llevar a cabo desde las casillas que para ese propósito se determinen, considerada ésta como la fase "Toma fotográfica del Acta PREP en la casilla", utilizando para ello la aplicación del PREP Casilla.

El rango mínimo de CATD que se podrán instalar es de 49 y el máximo es de 72; así mismo, para el caso de los CCV, el rango mínimo que se podrá instalar es de 2 y el máximo es de 3.

Cada CATD y CCV contara con un coordinador o coordinadora y/o supervisor o supervisora.

El cierre de publicación será en un plazo máximo de veinticuatro horas contadas a partir de la hora de inicio de la misma, estipulada en el Acuerdo del Consejo General del IEEyPC que para tal efecto se emita; será posible el cierre de la publicación antes del plazo señalado, siempre y cuando se logre el 100% del registro 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 Unidad Técnica de Informática del IEEyPC, como responsable de coordinar las actividades de desarrollo del PREP y en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, tiene la facultad de tomar las decisiones que correspondan, debiendo en todo momento informar a los integrantes del Consejo General.

DE LA TOMA FOTOGRÁFICA DEL ACTA PREP EN LA CASILLA

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

Esta actividad se ejecutará cuando:

- a) El o la CAE 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 Federal 2020-2021.
 - d) Que, en su caso, el o la CAE Federal haya realizado el procedimiento para el Conteo Rápido, cuando la casilla forme parte de la muestra.
 - e) El o la CAE tenga acceso a las Actas PREP, que no hayan sido guardadas en el Bolsa-PREP correspondiente.
7. El o la CAE deberá verificar que todos los datos de identificación del Acta PREP sean legibles, correctos y estén completos.

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

- a) Tipo de elección.
- b) Entidad Federativa.
- c) Distrito Electoral Local.
- d) Municipio
- d) Sección.
- e) Tipo de casilla (identificador y número de casilla).

Si se cumplen las condiciones anteriores, el o la CAE deberá hacer uso de PREP Casilla.

8. El o la CAE identificará el código QR con los datos correspondientes a la casilla del Acta PREP y procederá a pegarlo en el espacio asignado dentro del Acta PREP.

9. El o la CAE 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. El o la CAE podrá apoyarse de los materiales auxiliares que el IEEyPC defina para esta actividad.
10. El o la CAE por medio de PREP Casilla deberá escanear el código QR.
11. El o la CAE revisará que los datos obtenidos del escaneo sean coincidentes con los datos de identificación del Acta PREP y los datos del código QR. Si los datos son coincidentes, el o la CAE registrará el Acta en PREP Casilla.
12. En caso de que los datos de identificación del Acta PREP no sean coincidentes con el código QR, se deberá pegar el código correcto, encima del código incorrecto; en caso de no tener código QR, la información de identificación del Acta PREP será registrada manualmente por el o la CAE en PREP Casilla.
13. El o la CAE realizará la toma fotográfica del Acta PREP y verificará que la imagen sea legible.
14. El o la CAE confirmará en las opciones de la aplicación que la imagen es legible. En caso de que no sea así, cancelará la toma fotográfica y llevará a cabo una nueva toma fotográfica del Acta PREP.
15. Concluidos los pasos anteriores, el o la CAE realizará el envío de la imagen a través de PREP Casilla. La calidad de la imagen se revisará en el CRID; si la imagen es legible y no contiene elementos adicionales al Acta, se pondrá disponible para la captura, de lo contrario se asignará a la Mesa de Coordinación para su revisión. El sistema registrará la fecha y hora de la toma fotográfica la cual se deberá considerar como la fecha y hora de acopio.

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

16. De presentarse el caso que el Acta PREP digitalizada desde las casillas, por alguna situación se retrase su transmisión para ser procesada en una TCA y esta sea enviada con un retraso tal que ya se haya realizado el acopio del Acta PREP en el CATD y ésta se encuentre ya digitalizada, automáticamente detectará el archivo digital generado y se marcará como ya procesado, guardándose la imagen digital de ésta en el banco de imágenes como ya procesada y proveniente de casilla.
17. El esquema para obtener imágenes de Actas PREP desde las casillas no reemplaza el acopio y digitalización de Actas PREP que arriben al CATD correspondiente.
18. Para los casos en los que el o la CAE no alcance a visitar todas las casillas que le hayan sido asignadas antes de que el FMDC inicie el traslado del paquete electoral al Consejo Municipal correspondiente, el Acta PREP de esas casillas se procesará conforme a las demás fases del presente proceso técnico operativo.

DEL ACOPIO

19. Esta fase inicia cuando el personal de acopio recibe el Bolsa-PREP y lo abre para obtener el Acta PREP.
20. El personal de acopio tomará el Acta PREP y deberá verificar que cuente con la etiqueta código QR pegado, para efecto de identificación digital. En caso de que los datos de identificación del Acta PREP y del código QR no sean coincidentes, previa revisión y aviso de la Coordinación 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.
21. Cuando el Acta PREP no contenga un código QR, se deberá colocar la etiqueta con el código QR correspondiente, para ello el personal de acopio verificará que los datos de identificación del Acta PREP sean legibles y estén completos, y procederá a localizar y pegar el Código QR en el recuadro superior del Acta, destinado para ello. En caso de detectar algún dato ilegible o faltante, lo consultará con la persona responsable de la entrega del Bolsa-PREP y procederá a registrar en la parte posterior del Acta PREP los datos de identificación de la misma, y plasmará una "R" en la parte superior izquierda frontal del acta para indicar a la persona digitalizadora que los datos correctos de identificación del acta se encuentran al reverso.

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

- a) Tipo de elección.
 - b) Entidad Federativa.
 - c) Distrito Electoral Local.
 - d) Municipio.
 - e) Sección.
 - f) Tipo de casilla (Identificador y número de casilla).
22. El personal de acopio realizará una verificación ocular para confirmar la correcta colocación de la etiqueta con el código QR y confirmar que esta coincide con los datos de identificación del acta PREP.
 23. El personal de acopio utilizará el DSA para asentar en el Acta PREP la fecha y hora del acopio de la misma, el cual estará configurado para asentar en el Acta PREP la fecha y hora en formato de 24 horas y empleará el huso horario del estado de Sonora.
 24. El personal de acopio debe colocar las Actas PREP dentro de la bandeja de entrada del digitalizador en el mismo orden en que fueron recibidas.
 25. El personal de acopio de no lograr la identificación del Acta PREP como se indica en el numeral 20, deberá aplicar el procedimiento de "identificación forzada" establecido en el numeral 45 de este procedimiento.

DE LA DIGITALIZACIÓN

26. El personal de digitalización toma de la bandeja de entrada el Acta PREP, y realiza la captura digital de la imagen del Acta PREP por medio de escáner en los CATD en los que el número de actas a digitalizar sea mayor o igual a 250 Actas PREP y, por medio de dispositivo móvil, en los CATD que el número de actas a digitalizar sea menor a 250 Actas PREP. En ambos casos se deberá obtener los datos de identificación del acta mediante la lectura del código QR. En los casos que se utilice dispositivo móvil para la digitalización del Acta PREP en el CATD, el Sistema PREP deberá identificar como tomado en el CATD Celular para diferenciar de las imágenes que llegarán del PREP Casilla.
27. El personal de digitalización revisa la calidad de la imagen del Acta PREP obtenida; en caso de requerirse, se podrá digitalizar nuevamente. Si al digitalizar no se hace una lectura correcta del código QR, se deberán ingresar los datos de identificación del Acta de forma manual. En caso de que el origen de la imagen deficiente sea PREP Casilla, quedará en espera de que el Acta PREP se acopie en el CATD para su correcta digitalización.
28. Una vez validada la calidad de la imagen digitalizada y confirmada la lectura y registro de los datos del código QR, el personal de digitalización deberá capturar fecha y hora de acopio y, de manera automática el sistema del PREP registrará la fecha y hora de la digitalización, así también el sistema del PREP generará el código de integridad HASH y esta imagen se transmitirá para iniciar el procedimiento de captura de datos.
29. De ser el caso que el Acta digitalizada se encuentra dentro de las enviadas por PREP Casilla y se haya procesado, automáticamente el sistema del PREP detectará el archivo digital generado y se marcará como ya procesada guardándose la imagen digital de ésta en el banco de imágenes como copiada en el CATD.
30. Concluida la digitalización debe colocarse el Acta PREP en la bandeja de salida para su debido empaquetado.

DE LA CAPTURA DE DATOS

31. Cada imagen de Acta PREP digitalizada, se envía a una TCA disponible en cualquiera de los CCV.
32. En las TCA, el personal de captura debe registrar los datos correspondientes a:
 - a) Entidad federativa, distrito electoral local, municipio, sección, tipo y número de casilla;
 - b) Total de boletas sobrantes;
 - c) Total de personas que votaron;
 - d) Total de representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron;
 - e) Total de votos sacados de la urna;
 - f) 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;

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

Posteriormente se realizará una segunda captura preferentemente por una persona distinta a la que efectuó la primera con el objeto de dar mayor certeza a la calidad de los datos capturados. Si no coincidieren ambas capturas, los datos se capturarán por tercera ocasión y se contrastarán con las dos primeras. De coincidir la tercera con alguna de las dos primeras, se tomarán esos datos como válidos.

- 33. En caso de que la tercera captura no coincidiera con alguna de las dos primeras, el Acta se enviará a la Mesa de Coordinación para su resolución y publicación definitiva.
- 34. En caso de que la imagen del Acta PREP sea totalmente ilegible, de manera tal que imposibilite la captura de dato alguno, el personal de captura debe clasificarla en la TCA como "ilegible"; esta imagen se remite a la Mesa de Coordinación para su resolución definitiva y publicación.

DE LA VERIFICACIÓN DE DATOS

- 35. Una vez capturada el Acta PREP, los datos se envían a una TVA del CCV que esté disponible, para llevar a cabo el proceso de verificación. Los datos a verificar son todos los datos capturados.
- 36. En las TVA, el personal de verificación confronta los datos capturados con los que aparecen en la imagen del Acta digitalizada, para ratificar visualmente que coincidan o, de ser el caso, remitirla a una TCA disponible del CCV con el objetivo de rectificar la información que sea necesaria; en caso de presentarse más de dos eventos para rectificar información de la misma Acta, la imagen se remite la Mesa de Coordinación para su resolución definitiva y publicación. En caso de resultar coincidentes los datos capturados con los que aparecen en la imagen, se continúa al procedimiento de publicación.

DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

- 37. La publicación de resultados inicia a partir de la hora estipulada en el Acuerdo del Consejo General del IEEyPC que para tal efecto se emita, la cual se deberá determinar entre las 18:00 y las 20:00 horas (hora local) del domingo 6 de junio de 2021.
- 38. Los datos a capturar, calcular y publicar deben sujetarse a lo estipulado en el numeral 26, 29 y 30, respectivamente, del Anexo 13 -Lineamientos del PREP- del Reglamento de Elecciones.
 - a) Datos a capturar:
 - La hora y fecha de acopio del Acta PREP de acuerdo con la hora local, utilizando el formato de veinticuatro horas. Asimismo, se deberá validar que la fecha y hora de acopio se encuentren dentro del periodo de la operación del PREP;

- Los datos de identificación del Acta PREP: entidad federativa, distrito electoral, sección, tipo y número de casilla y, en su caso, municipio;
 - 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;
 - Los votos obtenidos por los partidos y las candidaturas, sean estas independientes, por partido político, por candidatura común (en su caso) o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso;
 - Total de votos, total de votos nulos y total de votos para candidaturas no registradas; y
 - La imagen del Acta PREP.
- b) Datos a calcular:
- Total numérico de actas esperadas;
 - Total numérico de actas capturadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
 - Total numérico de actas contabilizadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
 - Total de actas fuera de catálogo;
 - El porcentaje calculado de participación ciudadana;
 - Total de votos por AEC;
 - 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
 - Agregados por entidad federativa, distrito local, municipio, sección 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, con base en el tipo de elección de que se trate:
- Tratándose de elecciones locales:
- i. Elección de gubernatura, nivel distrito y entidad.
 - ii. Elección de diputaciones locales, a nivel distrito y entidad.
 - iii. Elección de ayuntamientos, a nivel municipio y entidad.
- c) Datos a publicar:
- Datos capturados
 - Datos Calculados
 - Imágenes de las Actas PREP
 - Lista nominal
 - Lista nominal de las actas contabilizadas
 - Participación ciudadana

- Identificación del Acta PREP con inconsistencias, así como el porcentaje de actas con inconsistencias con respecto al total de actas esperadas
 - Las bases de datos con los resultados electorales preliminares, en un formato de archivo CSV y de acuerdo a la estructura establecida por el INE, y
 - HASH o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las Actas PREP, con el estándar definido por el IEEyPC.
39. Cada hora se generarán, por lo menos, tres actualizaciones tanto de los datos e imágenes, como de las bases de datos que contengan los resultados electorales preliminares, con la finalidad de darlos a conocer en el sitio de publicación del PREP del IEEyPC y, de ser el caso, replicarlos a través de difusores oficiales; dicho número de actualizaciones se estipulará en el Acuerdo del Consejo General del IEEyPC que para tal efecto se emita.

DEL EMPAQUETADO DE ACTAS

40. Concluidas las fases de acopio y digitalización se lleva a cabo el empaquetado de Actas PREP, ordenándolas por tipo de elección, municipio, sección, tipo de casillas y número de casilla (cuando aplique), debiendo ser colocadas en cajas para archivo. Finalizado el empaquetado de la totalidad de Actas PREP recibidas, se hace entrega de las cajas a la presidencia del Consejo Municipal que corresponda para su guarda y custodia.

DE LAS INCONSISTENCIAS E INCIDENTES RESPECTO DEL ACTA PREP

41. Si durante el proceso técnico operativo, se detecta alguna inconsistencia respecto de los datos contenidos en el Acta PREP, se debe considerar lo referido en el numeral 31 del Anexo 13 - Lineamientos del PREP- del Reglamento de Elecciones, respecto de 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:
- a) 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 por lo que se registrará como “Fuera de catálogo” en el campo de “Observaciones”. En dicho supuesto, se mostrará al final del listado de actas y no se contabilizará. Se entenderá por campos de identificación del AEC: entidad federativa, distrito electoral local, sección y tipo de casilla (Identificador y número de casilla).
 - b) 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, el Acta PREP se registrará como “Excede lista nominal”, en el campo de “Observaciones” y los votos asentados en el Acta PREP se deberán capturar y publicar tanto en la base de datos como en el sitio de publicación, sin embargo, no se contabilizarán y el Acta PREP se incluye dentro del grupo de actas no contabilizadas.

- c) 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. Cada ocurrencia de este supuesto en el 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”.
- d) La cantidad de votos para un partido, para una coalición, para una candidatura común, 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.
- e) La cantidad de votos expresada con letra no coincide con la expresada en número para un partido, para una coalición, para una candidatura común, 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, en cuyo caso se tomará la cantidad con número. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas.
- f) La cantidad de votos no ha sido asentada ni en letra ni en número para un partido, para una coalición, para una candidatura común, 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 y el Acta PREP se registrará como “Todos ilegibles /y/o sin datos”, en el campo de “Observaciones”.
- g) 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, la coordinación o supervisión 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.

- 42. El porcentaje de actas con inconsistencias a publicar, 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.
- 43. El manejo de los incidentes presentados, respecto del Acta PREP, atiende a los siguientes criterios:

- a) Si no fue posible instalar la casilla, se debe registrar los datos de la casilla de forma manual como "Sin Acta" en el campo de "Observaciones".
- b) Para los casos en que el Acta PREP no es entregada en el CATD, se debe realizar el siguiente procedimiento:
 - i. Para el caso en el que no se recibe el Acta PREP, la coordinación del CATD solicita al Consejo Municipal, el AEC o una copia de la misma para su procesamiento de conformidad con el presente proceso.
 - ii. El Consejo Municipal, puede facilitar a la coordinación del CATD, el AEC o una copia de la misma. Para el caso de que sea entregada una copia del AEC, preferentemente será certificada, ya sea con la firma de la Secretaría Técnica, o en su defecto la presidencia del Consejo Municipal. En este caso, el personal del CATD debe asentar, la fecha y hora de acopio en la copia. La fecha y hora es aquella en que se recibe el acta por parte del Consejo Municipal. Posteriormente debe digitalizarse y llevarse a cabo su procesamiento de conformidad con el presente proceso.
 - iii. En caso de que alguno de los datos de identificación del AEC no sea legible, la Secretaría Técnica, o en su defecto la Presidencia del Consejo Municipal, debe cotejar los datos de FMDC y/o la dirección donde se instaló la casilla contra el encarte a fin de poder realizar la identificación del AEC.
 - iv. Si el Consejo facilita el AEC, ésta debe ser digitalizada en el mismo lugar; los datos de identificación del acta, así como la fecha y hora de acopio se registran manualmente por el digitalizador. La fecha y hora de acopio es aquella en que se recibe por parte del Consejo Municipal. Una vez concluida la digitalización, se regresa el acta al Consejo Municipal.
 - v. La coordinación del CATD debe especificar en su informe de la Jornada Electoral, la totalidad de casos donde se digitalizó un acta facilitada por el Consejo Municipal, incluyendo todos los datos de identificación del Acta.

Si después de realizar los procedimientos mencionados con el fin de obtener una copia del Acta no se logra la obtención de la misma, se debe registrar de forma manual como "Sin Acta" en el campo de "Observaciones".

44. En caso de que el personal de acopio 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, debe remitir el Acta PREP a la coordinación del CATD para su revisión. Si se considera ilegible, se debe realizar la "Identificación forzada".
45. La coordinación del CATD realiza la "Identificación forzada" de acuerdo con el siguiente procedimiento:
 - a) Se cotejarán los datos de los FMDC y/o la dirección donde se instaló la casilla contra el encarte.

- b) Si después de llevar a cabo el cotejo descrito aún no es posible la identificación del Acta PREP, previo al final del periodo de operación del PREP, la coordinación del CATD debe buscar, en su listado de casillas, cuál es el acta faltante por procesar y así realizar la "Identificación forzada".
- c) Si es posible identificar el Acta, se le deberá pegar el código QR correspondiente y se procesará de acuerdo al presente proceso técnico operativo, de lo contrario deberá registrarse la inconsistencia como acta "Fuera de catálogo" en el campo de "Observaciones", y se mostrará al final del listado de actas de casillas aprobadas, por lo que no se contabilizará.

DE LAS POSIBLES CONTINGENCIAS

46. Con la finalidad de garantizar la continuidad de operaciones, en caso de que un CATD se encuentre inhabilitado para operar, ya sea por presentarse un caso fortuito o una situación de fuerza mayor y, no lograr la habilitación del mismo en un lapso de tiempo máximo de una hora, se procederá al traslado de las Actas PREP al CATD en función más cercano, que así determine la coordinación.