

Proyecto del Proceso Técnico Operativo para el Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral Local 2024

1. El presente Proceso Técnico Operativo (PTO) es de observancia general y de carácter obligatorio para el Instituto Estatal Electoral de Nayarit, así como para las personas que participen en cada una de sus fases en el Proceso Electoral Local 2024.
2. Este PTO tiene por objeto establecer y describir las fases que regirán la operación para el Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral Local 2024, 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. **Bolsa PREP:** Bolsa diseñada especialmente para cada Proceso Electoral en la que se guardarán las Actas PREP y se colocará por fuera del paquete electoral.
 - d. **CAE Local:** Capacitador o Capacitadora Asistente Electoral Local.
 - e. **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
 - f. **CCV:** Centro de Captura y Verificación.
 - g. **Código QR:** Imagen bidimensional que almacena, de forma codificada, la información que permite identificar cada Acta PREP a través de medios electrónicos (Entidad, Distrito, Municipio, Demarcación, Sección, Casilla y Tipo de Acta).
 - h. **Consejo Local:** Consejo Local Electoral del Instituto Estatal Electoral de Nayarit.
 - i. **Cotejo:** Fase que permite corroborar que los datos publicados coincidan con los datos asentados en el Acta PREP, a través del registro del resultado de esta actividad en el sistema informático.
 - j. **CRID:** Centro de Recepción de Imágenes y Datos.
 - k. **CSV:** Es un tipo de archivo que permite el intercambio de información entre algunas aplicaciones de datos. Columnas separadas por comas.
 - l. **COTAPREP:** Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
 - m. **DSA:** Dispositivo de Sellado Automático. Configurado para imprimir, de forma automática, la fecha y hora con el Tiempo del Pacífico y con excepción del municipio de Bahía de Banderas que utilizará la fecha y hora con el Tiempo del Centro.
 - n. **FMDC:** Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla.
 - o. **Hash:** Es un valor o código de representación único que permitirá identificar cada imagen del Acta PREP digitalizada. El hash será obtenido a partir de un algoritmo criptográfico denominado comúnmente funciones hash, como son sha256 y md5.
 - p. **IEEN:** Instituto Estatal Electoral de Nayarit.
 - q. **Instituto:** Instituto Nacional Electoral.
 - r. **Lineamientos del PREP:** Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares correspondiente al Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto.
 - s. **MRI:** Módulo de Resolución de Incidencias. 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” y las actas que hayan sido marcadas con incidencias generales.
 - t. **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral Local 2024.
 - u. **PREP Casilla:** Aplicación móvil que permite realizar la toma fotográfica del Acta PREP desde la casilla y su envío al CRID para su captura.

- v. **Programa de Asistencia Electoral Local 2024:** Programa que integra las diversas actividades que desarrollarán las y los Supervisores Electorales Locales y las y los CAE Local durante el Proceso Electoral Local 2024, comprendido en el periodo de febrero a junio de 2024; constituye uno de los ejes fundamentales de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024.
 - w. **Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto.
 - x. **SE Local:** Supervisor o Supervisora Electoral Local.
 - y. **Sistema informático:** Conjunto de programas e infraestructura tecnológica que se utilizará para el acopio, digitalización, captura, verificación, cotejo y publicación de los datos asentados y las imágenes de las Actas PREP.
 - z. **TCA:** Terminal de Captura de Actas. Software a través del cual se capturarán y verificarán los datos asentados en las Actas PREP.
4. De conformidad con lo previsto en el artículo 339, numeral 1, inciso d), del Reglamento de Elecciones, en relación con el numeral 15 de los Lineamientos del PREP, el IEEN definió las fases para la ejecución del proceso técnico operativo del PREP aplicables al Proceso Electoral Local 2024:
- a. **Toma fotográfica del Acta PREP en la casilla.** Para dar cumplimiento a lo establecido en el Programa de Asistencia Electoral Local 2024, una vez concluido el llenado del AEC, la o el CAE Local, o bien, la o el SE Local solicitará el Acta PREP a la presidencia de la Mesa Directiva de Casilla, pegará el Código QR correspondiente en el recuadro destinado para este fin, y, haciendo uso del PREP Casilla tomará la fotografía, sin obstaculizar las actividades en el cierre de la misma.
 - b. **Acopio.** Consistirá en la recepción, identificación y registro de las Actas PREP recibidas en los CATD, cuya ubicación deberá apegarse a lo estipulado en el Acuerdo del Consejo Local que para tal efecto se emita.
 - 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 para digitalización. Finalmente, las Actas PREP digitalizadas, ya sea por este procedimiento o a través de PREP Casilla, se procesarán en el CRID.
 - d. **Captura y Verificación de datos.** En esta fase se registran y corroboran los datos asentados y capturados en las Actas PREP, a través de la TCA obteniendo los datos de la captura digital previamente realizada.
 - e. **Publicación de resultados.** La publicación de resultados electorales preliminares podrá ser entre las 18:00 y las 20:00 horas (Tiempo del Pacífico) del domingo 2 de junio de 2024 según lo determine el acuerdo que para ello emita el Consejo Local. La divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP estará a cargo del IEEN y, en su caso, con el apoyo de los difusores oficiales. El cierre de publicación será en un plazo máximo de veinticuatro horas contadas a partir de la hora de inicio de la publicación. La publicación del PREP podrá cerrar antes de que concluyan las veinticuatro horas, siempre y cuando se logre el 100% de la publicación de las Actas PREP esperadas o se hayan agotado los recursos de recuperación de estas. Quedando prohibido publicar por cualquier medio los resultados electorales preliminares antes de la hora de inicio y cierre señalada.
 - f. **Cotejo de actas.** Tendrá por objeto corroborar que los datos publicados coincidan con los datos asentados en el Acta PREP. El personal asignado al cotejo comparará los datos y la imagen publicados en el portal del PREP, o en su caso, con el Acta PREP física que posee el

CATD y los datos que hayan sido publicados, en caso de identificar un error en la captura, se podrá realizar el procedimiento para asentar los datos correctos posteriormente.

- g. **Empaquetado de actas.** Es la última fase del proceso, en esta se archivarán las Actas PREP para su posterior entrega a la presidencia del Consejo Municipal Electoral correspondiente.

Salvo las fases “Toma fotográfica del Acta PREP en la casilla”, “Captura y Verificación de datos” y “Publicación de resultados”, las demás fases descritas en el presente, en su caso, se realizarán en los CATD. En lo que respecta al CCV, se podrán llevar a cabo actividades de revisión de imágenes de AEC digitalizadas en el CATD o a través de PREP Casilla, captura, verificación y cotejo de las Actas PREP.

- 5. Para los casos no previstos en el presente Proceso Técnico Operativo, el Titular de la Unidad Técnica de Informática y Estadística del IEEN, tiene la facultad de tomar las decisiones que correspondan, debiendo en todo momento informar al COTAPREP, a la Comisión Temporal del PREP del IEEN, a la persona Titular de la Secretaría General, quien, a su vez, informará a la integración del Consejo Local.

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 conforme al siguiente procedimiento:

- a. La o el CAE Local, o bien, la o el SE Local, se encuentre 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 2024.
 - d. La o el CAE Local, o bien, la o el SE Local tenga acceso al Acta PREP, que no haya sido guardada en la Bolsa-PREP correspondiente.
- 7. La o el CAE Local, o bien, la o el SE Local, verificará que todos los datos de identificación del Acta PREP sean legibles.

Los datos de identificación del Acta PREP deberán sujetarse a lo estipulado en los Lineamientos del PREP en el numeral 28 fracción II inciso a), de acuerdo a lo siguiente:

- a. Entidad federativa;
- b. Distrito electoral;
- c. Sección;
- d. Tipo y número de casilla; y, en su caso,
- e. Municipio y/o demarcación.

Si se cumplen las condiciones anteriores, la o el CAE Local, o bien, la o el SE Local, deberá hacer uso del PREP Casilla.

- 8. La o el CAE Local, o bien, la o el SE Local, seleccionará el Código QR con los datos de identificación del Acta PREP correspondiente a la casilla. Después, procederá a pegarlo en el recuadro superior izquierdo del Acta PREP, destinado para ello.

9. En caso de que los datos de identificación del Acta PREP no coincidan, o que no se cuente con la etiqueta de Código QR correspondiente, la o el CAE Local, o bien, la o el SE Local, deberá verificar con los FMDC los datos correctos de la casilla y los ingresará manualmente en el PREP Casilla.
10. La o el CAE Local, o bien, la o el SE Local, preparará el Acta PREP para la toma fotográfica revisando que no presente dobleces y evitando que en la captura 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 coincidan con los datos de identificación del Acta PREP. Si la información es correcta, la o el CAE Local, o bien, la o el SE Local, continuará con el proceso. 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 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.
14. 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 y el sistema registrará la geo-localización con el formato UTM, además de la fecha y hora de la toma fotográfica la cual se deberá considerar como la fecha y hora de acopio.

Si el dispositivo móvil no 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 en la siguiente casilla. El envío de la imagen se realizará en automático en cuanto exista conexión al servicio de datos.
15. En los casos donde la o el CAE Local, o bien, la o el SE Local no alcance a realizar la toma fotográfica antes de que el FMDC inicie el traslado del paquete electoral al Consejo Municipal Electoral, el Acta PREP se procesará conforme a las demás fases del presente Proceso Técnico Operativo.
16. Para el caso de las actas correspondientes al Voto Anticipado se utilizará la aplicación PREP Casilla por la persona representante del Instituto ya sea en la Mesa de Escrutinio y Cómputo donde se elabora el Acta o a la llegada de las actas a la Sesión Permanente de Consejo Local donde se dará su lectura.
17. El sistema de PREP Casilla, estará disponible desde las 18:00 horas para que el CAE Local pueda ejecutar los pasos establecidos desde el numeral 6 de este Proceso Técnico Operativo.

Del Acopio

18. Esta fase iniciará cuando la o el acopiador reciba la Bolsa PREP y la abra para obtener el Acta PREP.
19. 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 ilegible, lo consultará con la persona responsable de la entrega de la Bolsa PREP.

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

- a. Entidad federativa;
- b. Distrito electoral;
- c. Sección;
- d. Tipo y número de casilla; y, en su caso,

e. Municipio y/o demarcación.

20. Cuando el Acta PREP no contenga un código QR, se deberá colocar la etiqueta con el código QR correspondiente en el recuadro superior izquierdo, destinado para ello.
21. En caso de que el Acta PREP si contenga un código QR -por haber sido digitalizada a través de dispositivos móviles- y la o el acopiador observe que los datos de identificación del Acta PREP y del Código QR no sean coincidentes, consultará con la persona responsable de la entrega de la Bolsa PREP e informará a la o el Coordinador del CATD, debiendo pegar el Código QR correcto encima del incorrecto.
22. Para el acopio del Acta PREP se podrán instalar mesas que funcionarán de manera simultánea a la recepción de paquetes electorales, para acopiar y posteriormente digitalizar las Actas PREP.
23. La o el acopiador sellará la fecha y hora de acopio en el Acta PREP con el DSA, la cual, conforme a lo estipulado en los Lineamientos del PREP numeral 28 deberá ser de acuerdo con la hora local, utilizando el formato de veinticuatro horas, de conformidad con la hora oficial en los Estados Unidos Mexicanos y los husos horarios establecidos por el Centro Nacional de Metrología.

Asimismo, el sistema informático debe incluir mecanismos que aseguren que el registro de la fecha y hora de acopio corresponda al periodo de la operación del PREP.

24. 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

25. La o el digitalizador tomará de la bandeja de entrada el Acta PREP y, verificará que cuente con la etiqueta con código QR pegado, para efectos de identificación digital.
26. La o el digitalizador realizará la captura digital de la imagen del Acta PREP por medio de equipos móviles, multifunción o escáner para su digitalización, a fin de obtener los datos de identificación del Acta PREP mediante la lectura del código QR y posteriormente para su envío al CRID.
27. El personal de digitalización revisa en el CRID la calidad de la imagen del Acta PREP obtenida; en caso de requerirse, se podrá rechazar la imagen y digitalizar nuevamente. Si al digitalizar no se hace una lectura correcta del código QR, se deberán ingresar los datos de identificación del Acta PREP de forma manual. En caso de que el origen de la imagen sea deficiente mediante PREP Casilla se enviará una notificación a el o la CAE a través de la aplicación PREP Casilla solicitando una nueva digitalización, y en caso de no ser posible la nueva captura digital se quedará en espera de que el Acta PREP se acopie en el CATD para su correcta digitalización.
28. Cuando el CRID no realice la lectura correcta de la impresión del DSA o del Código QR, o en algún caso no se cuente con éste, se ingresarán los datos manualmente.
29. 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.
30. A partir de la versión digital del Acta PREP, el sistema informático generará, de manera única y automática el HASH y, después, transmitirá la imagen al CRID para iniciar con el proceso de captura de datos.

El CRID, 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.

31. Concluida la fase de digitalización, deberá colocarse el Acta PREP en la bandeja de salida para su posterior cotejo y empaquetado.
32. Para validar la correcta digitalización del Acta PREP desde el aplicativo móvil PREP Casilla, se deberá habilitar el sistema de validación a las 18:00 hora local con el propósito de poder visualizar las imágenes digitales y determinar si es correcta la digitalización, de no ser así se deberán tomar en cuenta los criterios establecidos en el numeral 26 del presente Proceso Técnico Operativo.

De la Captura / Verificación

33. Cada imagen del Acta PREP recibida en el CRID, proveniente de su digitalización o PREP Casilla, se enviará a una TCA disponible, conforme a la solicitud de los capturistas/verificadores.

Si la imagen del Acta PREP es de la modalidad de voto anticipado esto se deberá informar a la persona coordinadora del CCV y a la instancia interna.

34. Las y los capturistas/verificadores registrarán en las TCA los datos conforme a lo estipulado en los Lineamientos del PREP numeral 28, de acuerdo a lo siguiente:

- I. La fecha y hora de acopio del Acta PREP. Para el caso de elecciones en el ámbito local deberá ser de acuerdo con la hora local, utilizando el formato de veinticuatro horas. De conformidad con la hora oficial en los Estados Unidos Mexicanos y los husos horarios establecidos por el Centro Nacional de Meteorología. Asimismo, el sistema informático debe incluir mecanismos que aseguren que el registro de la fecha y hora de acopio corresponda al periodo de la operación del PREP.
- II. 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 y/o demarcación;
 - b) Total de boletas sobrantes, total de personas que votaron, total de las y los representantes acreditados 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 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;

35. Concluida la doble captura/verificación, el CRID hará una verificación comparando los datos registrados por las o los dos capturistas/verificadores. Si los datos son coincidentes, la fase de captura/verificación del Acta PREP finaliza.

36. En caso de que los datos capturados por las o los dos capturistas/verificadores no coincidan, el sistema de manera automática enviará la imagen a un tercer capturista/verificador, para registrar nuevamente los datos. El sistema comparará los datos registrados por la o el tercer capturista/verificador con los datos registrados por las o los dos capturistas/verificadores anteriores, si coinciden en su totalidad con alguno de éstos, concluirá la fase de captura y verificación de esta Acta.

37. Si los datos capturados en las tres ocasiones son diferentes, la imagen del Acta PREP será asignada al MRI para su resolución.

El proceso de captura/verificación deberá ser llevado a cabo en el CCV.

38. Concluido el proceso de captura/verificación, los datos se enviarán automáticamente al CRID.
39. En caso de que la imagen del Acta PREP sea de mala calidad e imposibilite la captura de datos, el capturista/verificador deberá clasificarla en la TCA como “ilegible”.

El sistema enviará la imagen del Acta PREP hasta un tercer capturista/verificador. Si en dos ocasiones la imagen se clasifica como “ilegible” se remite al MRI 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, publicación y cotejo.

Resolución de incidencias de Actas PREP

40. En caso de que durante el proceso de captura/verificación se presente algún tipo de inconsistencia en la información, esta deberá atenderse de acuerdo a los criterios establecidos en el numeral 54 del presente Proceso Técnico Operativo.
41. En el MRI se procesarán las Actas que han sido recibidas de las áreas de Digitalización y Captura/Verificación.
42. En caso de que durante la Digitalización 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 su procedencia en el área de MRI.
43. En caso de recibirse algún formato de Inconsistencia en el área de Digitalización se enviará a esta área de MRI donde procederá a tipificarse de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Elecciones, Anexo 18.5 como sigue:
- a. **Sin Acta por paquete no entregado:** El paquete electoral no arribó al Consejo Municipal Electoral.
 - b. **Sin Acta por casilla no instalada:** La casilla no fue instalada en el Municipio.
 - c. **Sin Acta por paquete entregado sin bolsa:** El paquete electoral arribó al Consejo Municipal Electoral, pero llegó sin sobres adheridos a la misma.
 - d. En su caso los criterios establecidos en el numeral 56 del presente Proceso Técnico Operativo.
44. Cuando después de capturarse y verificarse un Acta PREP, si la primera y segunda captura/verificación no coinciden, se asignará a un tercer capturista/verificador, donde este último debe coincidir con la primera o segunda captura/verificación, de no ser así se procederá a su correcta captura y verificación por parte del MRI.
45. Se procederá a marcar como Inconsistencia a las actas en las que la suma de los votos capturados excede el número de ciudadanía en la lista nominal correspondiente a esa casilla más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes. Para este proceso se marcará la casilla como Excede Lista Nominal.
46. 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.

De la Publicación de Resultados

47. La publicación de resultados inicia a partir de la hora estipulada en el Acuerdo del Consejo Local que para tal efecto se emita, la cual podrá ser entre las 18:00 y las 20:00 horas (Tiempo del Pacífico) del 2 de junio de 2024.
48. En caso de que previo al inicio de la publicación se reciban 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 Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD), éstas deberán ser capturadas y verificadas y, una vez concluidas dichas fases, los respectivos datos deberán estar disponibles en el sitio de publicación del PREP a partir de la hora de inicio de la publicación.
49. Los datos a calcular y publicar deben sujetarse a lo estipulado en los Lineamientos del PREP numerales 29 y 30, de acuerdo a lo siguiente:

“...29. 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. Total de votos por candidatura, así como, por partido político y candidatura independiente.*

En los casos de coalición, candidatura común y demás modalidades de asociación de partidos políticos previstas en las legislaciones, se deberá calcular el total de votos de cada partido político en lo individual, de acuerdo con la distribución de cada uno, establecida en el convenio o la legislación correspondiente.

La separación de votos para los casos de coalición, candidatura común y demás modalidades de asociación de partidos políticos previstas en las legislaciones deberá presentarse a nivel entidad y distrito o municipio, tomando como base los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios que dan sustento a las actividades que se desarrollan durante los Cómputos.

- VIII. 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*
- IX. Agregados a nivel entidad federativa, municipio y/o 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, con base en el tipo de elección de que se trate:

Tratándose de elecciones locales:

- a. Elección de Gubernaturas o Jefatura de Gobierno, 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, a nivel municipio, así como a nivel entidad, en ambos casos.
- d. Otros cargos de elección, a nivel del cargo que se elige y entidad.

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

- I. Lista nominal;
- II. Lista nominal de las casillas cuyas Actas PREP han sido contabilizadas;
- III. Participación ciudadana;
- IV. Datos capturados, en el caso del total de votos asentado, únicamente se publicará en la base de datos descargable del portal del 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. Derogado;
- IX. Las bases de datos con los resultados electorales preliminares, en un formato de archivo CSV de conformidad con lo señalado en el Anexo 18.5 del Reglamento de Elecciones y de acuerdo a la estructura establecida por el Instituto, y
- X. Hash o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las Actas PREP, con el estándar de 256 bits.

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 las y los representantes acreditados de los partidos y candidaturas independientes. En el caso de las casillas especiales, excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de las y los representantes acreditados de los partidos y candidaturas independientes;
- 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.
- d) Cualquier combinación que se derive de los supuestos anteriormente señalados.

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.

Tratándose de elecciones en el ámbito local ya sea de Gubernaturas, Jefatura de Gobierno y diputaciones a las legislaturas locales y a la Legislatura de la Ciudad de México, la información deberá publicarse por cada nivel de agregación, es decir, por entidad federativa, distrito electoral y/o municipio o alcaldía, según sea el caso, sección y acta.

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

50. Se considera, de manera enunciativa más no limitativa, la inclusión de las diferentes modalidades de votación aprobadas por el Consejo Local, incluyendo, el Voto anticipado; en todos los casos se mostrará la publicación de estos resultados.
51. El procedimiento para cargar los datos en la publicación del PREP de la o las modalidades de Voto aprobadas, se realizará conforme al modelo de operación aprobado en cada uno de estos.
52. Cada hora se generarán, por lo menos, tres actualizaciones de datos, imágenes y bases de datos que contengan los resultados electorales preliminares disponibles con la finalidad de publicarlos en el sitio de publicación del PREP, así como, en su caso, a través de los difusores oficiales.
53. En virtud de que la fase de publicación implicará la transmisión de datos e imágenes, es posible que cuando los datos estén publicados en el portal del PREP, las imágenes de las Actas PREP se encuentren aún en proceso de publicación.

Del Cotejo

54. Durante la operación del PREP y, conforme a las cargas de trabajo, la o el coordinador del CATD o CCV asignará al personal operativo (acopiadores, digitalizadores o capturistas/verificadores) para realizar el cotejo de la información de todas las Actas PREP publicadas. Esta actividad no deberá interferir con el oportuno desarrollo de las fases de acopio, digitalización y captura/verificación.
55. El sistema informático deberá mantener un registro de la actividad de todas las Actas PREP, con el propósito de garantizar la confianza, transparencia y certeza respecto al presente proceso técnico operativo. En ese sentido, en la Base de Datos correspondiente al archivo de resultados del PREP se incluirá la variable “Cotejo” o “Cotejada”, a fin de contar con una referencia de las Actas que pasaron por esta fase; principalmente de aquellas en las que se realizó alguna corrección de los datos capturados derivado de dicho procedimiento.

Del Empaquetado de Actas

56. Concluidas las fases de acopio, digitalización, captura/verificación, publicación y cotejo, se llevará a cabo el empaquetado de las Actas PREP. Éstas serán ordenadas por tipo de elección, sección, tipo de casilla y número de casilla (cuando aplique).

Una vez realizado el cierre del PREP y concluido el empaquetado, se hará entrega de las Actas PREP a la Presidencia del Consejo Municipal Electoral para su resguardo.

Consideraciones Específicas

De las Inconsistencias e Incidentes respecto del Acta PREP

57. 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. **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 preimpresión que contenga la información de identificación del acta, por lo que no es posible asociarla por algún medio a alguna casilla aprobada, por lo que se registrará como “Fuera de catálogo”. En dicho supuesto, se mostrará al final del listado de actas y no se contabilizará. Se entenderá por campos de identificación del AEC:
 - b) Para elecciones locales: elección de Gubernatura, Jefatura de Gobierno o diputaciones locales: distrito electoral local, o en su caso Municipio, sección, tipo de casilla y número de casilla. Elección de ayuntamientos o de Alcaldías: Municipio o alcaldía, 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 las y los representantes acreditados de los partidos y candidaturas independientes, o para el caso de casillas especiales, excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de las y los representantes acreditados de los partidos y candidaturas independientes. En este supuesto, el Acta 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 la 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 Órgano Superior de Dirección del OPL.

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 coordinadora o supervisora 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 el Anexo 13 y el proceso técnico operativo aprobado.

- 58. 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.
- 59. 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 los datos de la casilla en el CRID, 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 CRID 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 Consejo Municipal Electoral correspondiente 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 Municipal Electoral y capturada en el sistema de Registro de Actas.
 - II. El Consejo Municipal Electoral, podrá en calidad de préstamo, entregar al coordinador del CATD el AEC o una copia de la misma. En caso de que sea entregada una copia del AEC, preferentemente será certificada, ya sea con la firma de la o el Secretario o en su defecto con la firma de la o el Presidente del Consejo Municipal Electoral.

- III. Si el Consejo Municipal Electoral presta el AEC, deberá ser digitalizada y los datos de identificación del acta, así como la fecha y hora de acopio se registrarán manualmente en el CRID. La fecha y hora de acopio corresponderá a la hora en que se reciba de parte del Consejo Municipal Electoral, por lo que no se deberá imprimir la fecha y hora de acopio utilizando el DSA, ni pegar el código QR. Dicha AEC deberá ser devuelta al Consejo Municipal Electoral a la brevedad posible.
 - 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 del Acta.
- c. Si no fuera posible recuperar el AEC o una copia de la misma, se deberá registrar el Acta PREP como “Sin Acta” en el CRID.
60. 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”.
61. La o el coordinador realizará la “Identificación forzada” conforme con al siguiente procedimiento:
- a. Se cotejarán los datos del FMDC y/o la dirección donde se instaló la casilla contra el encarte.
 - b. En el caso de no ser posible la identificación del acta por medio del procedimiento descrito en el inciso anterior, previo al final del periodo de operación del 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”.
 - c. Si es posible identificar el Acta, se le deberá pegar el código QR correspondiente y se procesará de acuerdo al presente proceso técnico operativo, de lo contrario deberá registrarse la inconsistencia como acta fuera de catálogo, y se mostrará al final del listado de actas de casillas aprobadas, por lo que no se contabilizará.
62. 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 o el coordinador.