



**LINEAMIENTOS DEL PROCESO TÉCNICO
OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS
ELECTORALES PRELIMINARES PARA EL
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO
2020-2021**

**INSTITUTO ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN**

Aprobado: Acuerdo C.G. 002/2021 06 de enero 2021.

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

ÍNDICE

| | ARTÍCULOS |
|--|------------------|
| I. ASPECTOS GENERALES | 1-12 |
| II. DE LA OBTENCIÓN DE LA FOTOGRAFÍA DEL AEC DESDE LA CASILLA | 13-18 |
| III. DEL ACOPIO | 19-24 |
| IV. DE LA DIGITALIZACIÓN | 25-28 |
| V. DE LA CAPTURA Y VERIFICACIÓN | 29-31 |
| VI. DE LA PUBLICACIÓN | 32-36 |
| VII. DEL EMPAQUETADO | 37-39 |
| VIII. DEL MONITOREO DE LAS ACTAS PREP | 40-41 |
| IX. DEL TRATAMIENTO DE INCONSISTENCIA | 42-43 |

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

I. Aspectos Generales

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos del Proceso Técnico Operativo son de observancia general y de carácter obligatorio para el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, así como para las personas que participen en cada una de sus fases en el Proceso Electoral Local 2020-2021.

Artículo 2.- Estos Lineamientos tienen por objeto establecer y describir las fases que regirán la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral Local 2020-2021, bajo los procedimientos que en los presentes se establecen.

Artículo 3.- Para efectos de lo dispuesto en estos Lineamientos se entiende por:

a) **ACOPIO:** Fase del PROCESO TÉCNICO OPERATIVO que consiste en la recepción de las ACTAS PREP, en los CATD.

b) **ACTA PREP:** Primera copia del acta de escrutinio y cómputo de las elecciones a diputaciones y regidurías destinada para el PREP, o en ausencia de ésta, cualquier copia del acta de escrutinio y cómputo.

c) **ACTAS PREP CAPTURADAS:** Las ACTAS PREP registradas en el SISTEMA INFORMÁTICO que se encuentran dentro del Catálogo de Actas Esperadas, sean ACTAS PREP CONTABILIZADAS o no. Excluye a las ACTAS PREP fuera del Catálogo.

d) **ACTAS PREP CON INCONSISTENCIAS:** Las ACTAS PREP que contengan una o más inconsistencias establecidas en el numeral 31 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral y que no haya sido posible subsanar.

e) **ACTAS PREP CONTABILIZADAS:** Son las ACTAS PREP de las casillas que se instalen durante la jornada electoral del 6 de junio de 2021, de las que se tiene la correspondiente imagen registrada en el SISTEMA INFORMÁTICO y en las cuales, la suma de todos los votos asentados no excede la Lista Nominal de Electores correspondiente a la casilla, más el número máximo de Representantes de los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; o para el caso de casillas especiales, no excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de Representaciones de Partidos Políticos y Candidatos Independientes, y no caen en cualquiera de los supuestos siguientes: todos los campos en los cuales se asientan los votos a favor de un Partido Político, de una Candidatura Común, de una Candidatura Independiente, de una Candidatura no Registrada y votos nulos que son ilegibles, o todos ellos están vacíos.

f) **ACTAS PREP ESPERADAS:** Es el número de ACTAS PREP de todas las casillas aprobadas por el Instituto Nacional Electoral, por cada tipo de elección local. Este conjunto de ACTAS PREP conforman el Catálogo de Actas Esperadas.

g) **ACTAS PREP NO CONTABILIZADAS:** Son las ACTAS PREP de las casillas que se instalen durante la jornada electoral del 6 de junio de 2021, de las que se tienen las correspondientes imágenes registradas en el SISTEMA INFORMÁTICO y en las cuales, la suma de todos los votos asentados excede la Lista Nominal de Electores correspondiente a la casilla, más el número máximo de Representantes de los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; o para el caso de casillas especiales, excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de Representaciones de Partidos Políticos y Candidatos Independientes, o caen en cualquiera de los supuestos siguientes: todos los campos en los cuales se asientan los votos a favor de un Partido Político, de una Candidatura Común, de una Candidatura Independiente, de una Candidatura no Registrada y votos nulos son ilegibles o todos ellos están vacíos.

h) **AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo.

i) **APLICACIÓN MÓVIL:** Programa informático diseñado para obtener desde un teléfono celular, la imagen del ACTA PREP y enviarla de manera segura al SISTEMA INFORMÁTICO del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

j) **ASISTENTE ELECTORAL MUNICIPAL:** Ciudadanas y Ciudadanos que designe el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán en términos del Artículo 299 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán y cuyas funciones serán entre otras, auxiliar a los Consejos Municipales Electorales.

k) **BOLSA PREP:** Bolsa diseñada especialmente para cada Proceso Electoral en la que se guardará el ACTA PREP y se colocará por fuera del paquete electoral.

l) **CAPACITADOR ASISTENTE-ELECTORAL LOCAL:** Ciudadanas y Ciudadanos que sean designados y cuyas funciones serán entre otras, realizar la obtención de la imagen digital del ACTA PREP desde la casilla y enviarla al SISTEMA INFORMÁTICO del Programa de Resultados Electorales Preliminares mediante la APLICACIÓN MOVIL.

m) **CAPTURA.** Fase del PROCESO TÉCNICO OPERATIVO que consiste en el registro de los datos plasmados en las ACTAS PREP, a través del SISTEMA INFORMÁTICO.

n) **CATD:** Los Centros de Acopio y Transmisión de Datos ubicados en los Consejos Municipales Electorales aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, y donde se harán las fases de ACOPIO, DIGITALIZACIÓN y EMPAQUETADO de las ACTAS PREP.

- o) **CCV:** El Centro de Captura y Verificación del Programa de Resultados Electorales Preliminares que se encontrará ubicado en la Ciudad de Mérida, y en donde se hará la fase de CAPTURA de los datos de las imágenes de las ACTAS PREP obtenidas desde la casilla y desde CATD, se hará la fase VERIFICACIÓN de los datos capturados, la fase de PUBLICACIÓN, y se realizará el monitoreo permanente del desarrollo del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- p) **CONSEJO GENERAL:** El Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.
- q) **CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES:** Los Consejos Municipales Electorales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.
- r) **COTAPREP:** Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares integrado por Acuerdo C.G.-37/2020 del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.
- s) **CSV (COMMA-SEPARATED VALUES):** Es un tipo de archivo que permite el intercambio de información entre algunas aplicaciones de datos. En los archivos CSV la información se organiza de forma tabular. Cada línea del archivo es un registro, y cada registro consta de un o más campos (columnas) separados por el carácter coma (“,”).
- t) **DIFUSOR OFICIAL:** Institución académica o medio de comunicación internacional, nacional, estatal o regional, que cumple con los requisitos técnicos y de infraestructura mínimos necesarios para la publicación de los resultados electorales preliminares, de acuerdo a los requerimientos establecidos por el INE o el INSTITUTO.
- u) **DIGITALIZACIÓN:** Fase del PROCESO TÉCNICO OPERATIVO que consiste en la captura digital de imágenes de las ACTAS PREP.
- v) **EMPAQUETADO:** Fase del PROCESO TÉCNICO OPERATIVO que consiste en el archivado de las ACTAS PREP para su entrega al IEPAC.
- w) **HASH:** Es un valor o código de representación único que permite identificar a cada imagen del ACTA PREP digitalizada. Dicho HASH o código es obtenido a partir de algún algoritmo criptográfico denominado comúnmente “funciones hash”. Ejemplo de funciones hash son sha256 y md5.
- x) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- y) **INSTANCIA INTERNA:** La Dirección de Tecnologías de Información y su Titular del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

z) **INSTITUTO:** El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

aa) **LEY:** La Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán.

bb) **LINEAMIENTOS:** Los presentes Lineamientos del Proceso Técnico Operativo para la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares, a utilizarse durante la jornada electoral del 6 de junio de 2021.

cc) **PREP:** El Programa de Resultados Electorales Preliminares a utilizarse durante la jornada electoral del 6 de junio de 2021.

dd) **PROCESO TÉCNICO OPERATIVO:** Conjunto de actividades y procedimientos secuenciados para llevar a cabo desde el ACOPIO de las ACTAS PREP hasta la PUBLICACIÓN de los datos, imágenes y bases de datos.

ee) **PRUEBAS:** Aquellas actividades que se llevan a cabo para verificar el funcionamiento del SISTEMA INFORMÁTICO.

ff) **PUBLICACIÓN:** Fase del PROCESO TÉCNICO OPERATIVO que consiste en la divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP.

gg) **REGLAMENTO DE ELECCIONES:** El Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

hh) **SIMULACRO:** Evento previo al día de la Jornada Electoral, en que se reproduce el PROCESO TÉCNICO OPERATIVO de manera integral, para evaluar el óptimo funcionamiento del SISTEMA INFORMÁTICO y los procedimientos.

ii) **SISTEMA INFORMÁTICO:** Conjunto de programas e infraestructura tecnológica utilizados para la 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.

jj) **TERCERO:** La empresa privada encargada de operar el Programa de Resultados Electorales Preliminares.

kk) **VERIFICACIÓN:** Fase del PROCESO TÉCNICO OPERATIVO que consiste en el registro y corroboración de los datos ingresados al SISTEMA INFORMÁTICO en la fase CAPTURA.

Artículo 4.- El número mínimo de CATD que deberán instalarse para la operación del PREP será de 62 y el máximo de 106, y se contará con un CCV que deberá instalarse, habilitarse y funcionar en la Ciudad de Mérida.

El CATD del Consejo Municipal de Mérida estará preparado en dimensiones y funcionalidades para, en su caso, operar como CCV de respaldo.

Artículo 5.- Con la finalidad de garantizar la continuidad de operaciones, en el caso de que un CATD se encuentre inhabilitado para operar, ya sea por un caso fortuito o una situación de fuerza mayor, el acopio, digitalización y transmisión de la información que le corresponden a dicho CATD se llevará a cabo en el CATD de ubicación más próxima y que presente condiciones óptimas para su operación y funcionamiento.

Artículo 6.- La INSTANCIA INTERNA, deberá implementar, en conjunto con el TERCERO las medidas de seguridad pertinentes en materia tecnológica, informática y los espacios físicos en sus áreas de trabajo, para garantizar que la información plasmada en las ACTAS PREP, sea la que el SISTEMA INFORMÁTICO de a conocer en sus diferentes plataformas de publicación.

Artículo 7.- Cualquier situación no prevista en los presentes LINEAMIENTOS será informada por la o el Secretario Ejecutivo y resuelta por El CONSEJO GENERAL del INSTITUTO, con el apoyo de la INSTANCIA INTERNA y del COTAPREP, tomando en consideración lo dispuesto en el REGLAMENTO DE ELECCIONES y su Anexo 13.

Artículo 8.- Durante el desarrollo del PREP, el TERCERO deberá reportar de manera inmediata a la o el Titular de la INSTANCIA INTERNA, cualquier situación no prevista en los presentes LINEAMIENTOS para que esta última, informe a la o el Secretario Ejecutivo del CONSEJO GENERAL, quien actuará conforme al LINEAMIENTO inmediato anterior.

Artículo 9.- Todas las actividades realizadas en el desarrollo del PREP, deberán realizarse conforme a los Principios de: Legalidad, Independencia, Imparcialidad, Objetividad, Certeza, Profesionalización y Máxima Publicidad.

Artículo 10.- La imagen digital del ACTA PREP podrá ser obtenida de la siguiente forma:

- I. Mediante su digitalización en el CATD para todas las elecciones.
- II. Mediante la obtención de la fotografía desde la casilla.

EL SISTEMA INFORMÁTICO deberá identificar mediante cual de ambas formas se obtuvo la imagen.

Artículo 11.- La imagen del ACTA PREP y su contenido deberá ingresar al SISTEMA INFORMÁTICO para su procesamiento en una de las dos formas que señala el Artículo 10, lo que ocurra primero y sin reemplazo de dicha imagen o su contenido.

Artículo 12.- Los roles mínimos que deben considerarse para la ejecución de los presentes LINEAMIENTOS, así como sus actividades mínimas son:

- I). Acopiador(a)
 - a) Recibe el ACTA PREP en el CATD;
 - b) Verifica los datos de identificación del ACTA PREP;
 - c) Registra la fecha y hora en que se recibe el ACTA PREP;

- d) En su caso, traslada el ACTA PREP del CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL sin CATD al CATD que le corresponda;
- e) Monitorea el procesamiento de las ACTAS PREP en las publicaciones;
- f) Empaqueta las ACTAS PREP para su entrega al coordinador(a) correspondiente.

II). Digitalizador(a)

- a) Realiza la captura digital de la imagen del ACTA PREP en el CATD;
- 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;
- c) Monitorea el procesamiento de las ACTAS PREP en las publicaciones;
- d) Empaqueta las ACTAS PREP para su entrega al coordinador(a) correspondiente.

III). Capturista/Verificador (a)

- a) Cerciora la calidad de la imagen del ACTA PREP digitalizada y, en caso de ser necesario solicita una nueva digitalización;
- b) Realiza el ingreso de los datos del ACTA PREP en el SISTEMA INFORMÁTICO mediante una terminal de captura en el CCV;
- c) Realiza el ingreso de los datos ACTA PREP en SISTEMA INFORMÁTICO mediante una terminal de captura en el CCV, a fin de verificar que coincidan con los datos registrados en SISTEMA INFORMÁTICO en la fase de CAPTURA.

IV) Coordinador (a)

- a) Da seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, habilitación y operación de los CATD, en lo que se refiere a: personal y su supervisión, equipo, materiales, capacitación, pruebas, ejercicios y simulacros;
- b) Mantiene en todo momento informada a la Instancia Interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del Programa de Resultados Electorales Preliminares, sobre los avances de instalación, habilitación y operación de los CATD y CCV;
- c) Realiza un informe final de los avances de instalación, habilitación y operación de los CATD, de la ejecución de los simulacros, así como de lo acontecido durante la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares;
- d) Toma decisiones en el ámbito de operación de los CATD y CCV, y garantiza la continuidad en el funcionamiento de los mismos;
- e) Autoriza y supervisa las acciones correctivas en caso de errores de captura.

II. De la obtención de la fotografía del AEC desde la casilla

Artículo 13.- La o el CAPACITADOR ASISTENTE-ELECTORAL LOCAL debidamente acreditado ante la Mesa Directiva de Casilla, al finalizar el escrutinio y cómputo de las dos elecciones en la casilla y sin obstaculizar las labores de la misma, deberá solicitarle al segundo Secretario (a) de la Mesa Directiva, le permita obtener una fotografía por medio de la APLICACIÓN MÓVIL instalada en el teléfono celular autorizado y registrado para tal fin, al

ACTA PREP previo a que sea ingresada en la BOLSA PREP, comenzando por el ACTA PREP de la elección de Diputados.

Artículo 14.- La o el CAPACITADOR ASISTENTE-ELECTORAL LOCAL deberá verificar que todos los datos de identificación del ACTA PREP sean legibles, que no presenten dobleces, previo a realizar la obtención de la imagen, evitando en todo momento que en la obtención de la imagen se incluyan elementos ajenos al ACTA PREP.

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

- a) Tipo de acta (Diputaciones locales, Ayuntamiento).
- b) Distrito Electoral Local.
- c) Sección.
- d) Tipo de casilla (identificador y número de casilla).

Artículo 15.- La o el CAPACITADOR ASISTENTE-ELECTORAL LOCAL posterior a la obtención de la imagen del ACTA PREP, deberá verificar que la imagen sea legible y de no ser así, deberá realizar una segunda toma; realizado lo anterior deberá devolver el ACTA PREP al segundo secretario (a) de la Mesa Directiva de Casilla y proceder con la siguiente ACTA PREP hasta terminar con las dos elecciones.

Artículo 16.- La o el CAPACITADOR ASISTENTE-ELECTORAL LOCAL posterior a obtener la imagen del ACTA PREP de forma correcta, enviará por medio de la APLICACIÓN MÓVIL instalada en el teléfono celular, la imagen al CCV para su procesamiento conforme a estos LINEAMIENTOS.

Artículo 17.- En el caso de no contar con red celular al momento de realizar el envío de la imagen, la APLICACIÓN MÓVIL dejará como pendiente dicho envío y la o el CAPACITADOR ASISTENTE-ELECTORAL LOCAL, al concluir sus labores en la casilla, deberá trasladarse a un lugar que cuente con red celular disponible para que en automático se realice el envío del ACTA PREP.

Artículo 18.- La fecha y hora del ACOPIO que deberá registrarse en el SISTEMA INFORMÁTICO, será tomada de la fecha y hora en la cual fue obtenida la imagen del ACTA PREP en la casilla.

III. Del ACOPIO

Artículo 19.- Al momento que la o el Presidente o la o el funcionario de la Mesa Directiva de Casilla que ella o él designe realice la entrega del paquete electoral al CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL que corresponda, la o el Presidente de dicho Órgano Electoral o la o el funcionario designado por ella o él, retirará de cada paquete electoral la BOLSA PREP de cada una de las elecciones y lo entregará de manera inmediata al acopiador(a); lo anterior se realizará en cada uno de los 106 Consejos Municipales Electorales.

Artículo 20.- Al recibir la BOLSA PREP, la o el acopiador deberá:

- a) Extraer de la BOLSA PREP el ACTA PREP.
- b) Verificar que los datos de identificación del ACTA PREP sean legibles; de haber alguna duda en los datos de identificación, lo consultará con la persona que le entregó la BOLSA PREP.
- c) Asentar la fecha y hora de su recepción en el ACTA PREP, mediante el dispositivo destinado para tal efecto.
- d) En su caso, proceder en términos de lo dispuesto en el Artículo 42 de los presentes LINEAMIENTOS.

Artículo 21.- Una vez realizado el LINEAMIENTO inmediato anterior, la o el acopiador, trasladará el ACTA PREP junto con la BOLSA PREP al área determinada del CATD, donde colocará el ACTA PREP dentro de la bandeja de entrada del digitalizador en el mismo orden en que fueron recibidas, para su DIGITALIZACIÓN y transmisión al CCV.

Artículo 22.- En aquellos CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES en donde no se cuente con CATD, la o el acopiador posterior a obtener las ACTAS PREP, las trasladará a través del medio que haya sido determinado por la o el titular de la INSTANCIA INTERNA en conjunto con el TERCERO, al CATD que se haya acordado previamente para su procesamiento, quedando bajo su más estricta responsabilidad y garantizando la fidelidad y oportunidad de la DIGITALIZACIÓN y la transmisión de datos.

Artículo 23.- En aquellos CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES en donde no se cuente con CATD, el traslado de las ACTAS PREP al que se refiere el LINEAMIENTO inmediato anterior, se realizará de la siguiente forma: el primer traslado con el total de las ACTAS PREP que se hubieran acopiado será a las 22:00 horas del 6 de junio de 2021, y el siguiente se hará en intervalos de hora y media posterior al anterior, y así sucesivamente hasta terminar con el traslado de las ACTA PREP que correspondan. En los casos en que, no existan BOLSAS PREP acopiadas para trasladar en el horario que corresponda, el traslado se realizará hasta que se acopien ACTAS PREP y, si ya se tuviese el total de las ACTAS PREP ESPERADAS antes de la hora establecida, se procederá a su traslado inmediato al CATD que le corresponda.

Artículo 24.- Es derecho de los partidos políticos, que el representante propietario o suplente registrado ante los CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES acompañe por sus propios medios el traslado de las BOLSAS PREP que contienen las ACTAS PREP al lugar donde serán digitalizadas, y en el caso de aquellos CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES en donde no se cuente con CATD; al CATD que se haya acordado previamente para su procesamiento; esto sin interrumpir bajo ninguna circunstancia el desarrollo del proceso técnico operativo del PREP o participar en él.

IV. De la DIGITALIZACIÓN

Artículo 25.- En cada uno de los CATD, la o el digitalizador tomará de la bandeja de entrada el ACTA PREP, y mediante un equipo de cómputo y/o digitalizador procederá a la

DIGITALIZACIÓN del ACTA PREP cuidando que la calidad de la imagen sea la adecuada, para que esta sea ingresada al SISTEMA INFORMÁTICO.

Artículo 26.- La o el digitalizador posterior a cerciorarse que la imagen digital del ACTA PREP es adecuada, procederá a realizar la transmisión al CCV para continuar con la CAPTURA.

Artículo 27.- A partir de la imagen digital del ACTA PREP, el SISTEMA INFORMÁTICO, de forma automática y única generará el código HASH correspondiente para transmitir el ACTA PREP al CCV como señala el LINEAMIENTO inmediato anterior.

Artículo 28.- El proceso de DIGITALIZACIÓN y transmisión a los que se refieren los Artículos 24 y 25, se realizará de manera continua e ininterrumpida por parte del personal del TERCERO, conforme reciban las ACTAS PREP.

El CCV podrá digitalizar y transmitir las ACTAS PREP en auxilio de los CATD, previa autorización del o la titular de la INSTANCIA INTERNA.

V. De la CAPTURA y VERIFICACIÓN

Artículo 29.- Una vez que algún o alguna capturista/verificador en el CCV reciba la imagen del ACTA PREP obtenida desde CATD o desde la casilla, procederá a la primera CAPTURA de su contenido, mediante un equipo de cómputo en el SISTEMA INFORMÁTICO; los datos a capturar serán los establecidos en el numeral 28 del anexo 13 del REGLAMENTO DE ELECCIONES.

Artículo 30.- Concluida la primera CAPTURA, la misma imagen del ACTA PREP será enviada en automático a otro u otra capturista/verificador quien procederá a la segunda CAPTURA del contenido de la imagen del ACTA PREP. Con el objetivo de dar certeza a la CAPTURA de la información, el SISTEMA INFORMATICO hará un VERIFICACIÓN comparando los datos capturados por los dos capturistas/verificadores (as), si las dos CAPTURAS son coincidentes se procede a la PUBLICACIÓN de la información.

De no ser coincidentes las dos CAPTURAS, la misma imagen del ACTA PREP será enviada en automático a otro u otra capturista/verificador en el CCV, quien procederá a una tercera CAPTURA de su contenido; el SISTEMA INFORMÁTICO hará una VERIFICACIÓN comparando los datos capturados por el o la tercer capturista/verificador con los datos capturados por los dos capturistas/verificadores (as) anteriores, si la información capturada coincide con alguna de las dos capturas anteriores, se procede a la PUBLICACIÓN de la información.

De no ser coincidente ninguna de las tres CAPTURAS, el SISTEMA INFORMÁTICO enviará a la o el coordinador destinado a esa actividad en el CCV, quien resolverá el tratamiento de la no coincidencia, para posteriormente realizar la PUBLICACIÓN de la información.

Artículo 31.- En caso de que una imagen de ACTA PREP sea de mala calidad o imposible de realizar la CAPTURA, el o la capturista/verificador(a) en el CCV deberá clasificarla como “ilegible; el SISTEMA INFORMÁTICO en automático enviará la misma imagen de ACTA PREP a un segundo y hasta una o un tercer capturista/verificador. Si en dos ocasiones la misma imagen del ACTA PREP se clasifica como “ilegible”, el SISTEMA INFORMÁTICO en automático enviará a la o el coordinador destinado a esa actividad en el CCV, quien podría solicitar una nueva imagen del ACTA PREP al CATD, en cualquier caso, resolverá en definitiva.

VI. De la PUBLICACIÓN

Artículo 32.- La PUBLICACIÓN de los resultados electorales preliminares dará inicio a las 20:00 horas del día 06 de junio de 2021 y finalizará en un plazo máximo de 24 horas contadas a partir de la hora de inicio de la publicación. Lo anterior a través de una página de internet y en su caso, con los difusores autorizados o los medios electrónicos que el CONSEJO GENERAL determine.

El CONSEJO GENERAL podrá declarar cerrado el PREP, cuando cuente con la información suficiente que garantice que dicho programa no tendrá más actualizaciones.

Artículo 33.- El número de actualización de los datos e imágenes en la página web, así como en las bases de datos del PREP y sus intervalos se realizarán en los términos que acuerde el CONSEJO GENERAL del INSTITUTO.

Artículo 34.- Los datos mínimos a publicar en el portal de internet o en las bases de datos por el PREP derivado de su captura o cálculo serán los establecidos los numerales 28, 29 y 30 del anexo 13 del REGLAMENTO DE ELECCIONES.

Artículo 35.- En la PUBLICACIÓN de los datos obtenidos mediante el PREP, el TERCERO garantizará que los resultados electorales preliminares aparezcan en el mismo orden que tengan en las ACTA PREP correspondientes, los Partidos Políticos, Candidaturas Comunes y Candidaturas Independientes, según corresponda.

Artículo 36.- En virtud de que el proceso de PUBLICACIÓN implica la transmisión de datos e imágenes, deberá considerarse que es posible, que cuando los datos estén publicados, las imágenes se encuentren aún en proceso de publicación.

VII. DEL EMPAQUETADO

Artículo 37.- Una vez que el personal del TERCERO haya digitalizado y transmitido el total de las ACTAS PREP que procesó en su CATD, deberá organizar todas las ACTAS PREP por tipo de elección en el orden consecutivo al número de casilla, para posteriormente resguardarlas dentro de la bolsa determinada para tal efecto.

Artículo 38.- La o el acopiador y/o digitalizador en CATD, una vez que hayan cerrado su bolsa con el total de las ACTAS PREP procesadas en su CATD, deberá transportarla con la mayor seguridad y menor tiempo posible del CATD al CCV para entregarla a la o el coordinador que corresponda para su concentración.

Artículo 39.- El TERCERO por medio de una o un coordinador previamente designado, deberá entregar en el INSTITUTO a la o el titular de la INSTANCIA INTERNA, el total de las ACTA PREP ordenadas por casilla y elección el martes 8 de junio de 2021 a las 12:00 horas.

VIII. DEL MONITOREO DE LAS ACTAS PREP

Artículo 40.- Durante la operación del PREP y conforme las cargas de trabajo, el personal del CATD deberá monitorear el procesamiento de las ACTAS PREP, revisando de una lista establecida previamente, su PUBLICACIÓN. Esta actividad no deberá interferir con el oportuno desarrollo de las fases de acopio, digitalización.

Artículo 41.- Si del resultado del monitoreo de las ACTAS PREP se detectaran ACTAS PREP pendientes de procesar, el personal del CATD deberá informarlo a la o el coordinador encargado de dicha actividad para su solución.

IX. DEL TRATAMIENTO DE INCONSISTENCIAS

Artículo 42.- Las inconsistencias que se presenten durante el procesamiento de las ACTAS PREP en los CATD o en CCV, deberán ser tratadas por el TERCERO y su personal, conforme a lo dispuesto en el numeral 31, del Anexo 13 del REGLAMENTO DE ELECCIONES y los presentes LINEAMIENTOS.

Los criterios que se deben aplicar para el tratamiento, serán los siguientes:

- I. El ACTA PREP contiene alguna omisión, ilegibilidad o error en alguno de los campos correspondientes a la identificación del ACTA PREP, por lo que no es posible ubicarla dentro de la lista de ACTAS PREP ESPERADAS. En dicho supuesto, se mostrará al final del listado de ACTAS PREP y no se contabilizará.

Se entenderá por campos de identificación del ACTA PREP: Municipio, Distrito Local, Sección, Casilla (número y tipo).

- 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 Políticos 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 Políticos y Candidaturas Independientes.

En este supuesto, los votos asentados en el ACTA PREP no se contabilizarán y el ACTA PREP se incluirá dentro del grupo de las ACTA PREP NO CONTABILIZADAS, y se publicará en la columna de observaciones “excede lista nominal”.

- III. La cantidad de votos asentada en el ACTA PREP para un Partido Político, para una Candidatura Común, para una Candidatura Independiente, para Candidatura no Registrada 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 PREP CONTABILIZADAS, siempre y cuando exista al menos una cantidad legible, ya sea en letra o número; en caso contrario, si el ACTA PREP no contiene dato legible alguno, deberá incluirse en el grupo de ACTAS PREP NO CONTABILIZADAS.
- IV. La cantidad de votos para un Partido Político, para una Candidatura Común, para una Candidatura Independiente, para Candidatura no Registrada 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 PREP CONTABILIZADAS.
- V. La cantidad de votos expresada con letra no coincide con la expresada en número para un Partido Político, para una Candidatura Común, para una Candidatura Independiente, para una Candidatura no Registrada 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 PREP CONTABILIZADAS.
- VI. La cantidad de votos no ha sido asentada ni en letra ni en número para un Partido Político, para una Candidatura Común, para una Candidatura Independiente, para una Candidatura no Registrada 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 PREP CONTABILIZADAS, siempre y cuando exista al menos una cantidad, ya sea en letra o número; en caso contrario, si el ACTA PREP no contiene dato alguno, deberá incluirse en el grupo de ACTAS PREP NO CONTABILIZADAS. En este supuesto, el ACTA PREP se registrará como “Todos ilegibles y/o sin dato”, en el campo de “Observaciones”.
- VII. En caso de que algún ACTA PREP no llegue junto con el paquete electoral al CATD, y no fuera posible conseguir una copia del Acta del CONSEJO ELECTORAL MUNICIPAL correspondiente, se publicará en la columna de observaciones “sin acta”. Esta situación se puede presentar por alguna de las siguientes causas: No se entregó el paquete electoral, no se instaló la casilla o la BOLSA PREP no contenía el ACTA PREP.

VIII. Demás criterios de inconsistencias que, en su caso, deriven del diseño del ACTA PREP 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 el apartado donde se asientan los votos, o todos ellos sean ilegibles, la o el acopiador del CATD podrán solicitar el apoyo del CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL correspondiente para su identificación o para que, en su caso, se le proporcione el ACTA PREP o una copia de la AEC que corresponda. En caso de que con dicha AEC se subsanen los supuestos anteriores, ésta se procesará de conformidad con lo establecido en los presentes LINEAMIENTOS.

Artículo 43.- En caso de que el acopiador detecte que alguno de los datos de identificación del ACTA PREP no es legible y no fuera posible consultar al funcionario que le entregó la BOLSA PREP sobre la información requerida, el acopiador deberá realizar las siguientes acciones a fin de identificar el ACTA PREP:

- a) Cotejar los datos de los funcionarios de mesa directiva de casilla y/o la dirección de donde se instaló la casilla contra el encarte.
- b) En caso de no ser posible la identificación con base al inciso anterior, previo al final del periodo de operación del PREP, deberá buscar en su listado de casillas, cual es el ACTA PREP faltante y así realizar la identificación.
- c) Una vez identificada el ACTA PREP deberá ser procesada de acuerdo a los presentes LINEAMIENTOS, de lo contrario debe registrarse la inconsistencia.