

Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024.

1. El presente Proceso Técnico Operativo es de observancia general y de carácter obligatorio para el Instituto Electoral del Estado de México, así como para las personas que participen en cada una de las fases de la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024.
2. Tiene por objeto establecer y describir las fases que regirán la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024 en el Estado de México, bajo sus procedimientos, atendiendo lo establecido en la normativa, así como en las obligaciones contraídas en el Convenio General de Coordinación y Colaboración para la realización del proceso electoral ordinario 2023-2024, suscrito entre el INE y el IEEM y sus correspondientes Anexos Técnico y Financiero y las adendas que, en su caso, se suscriban.
3. Para los efectos del presente, se entiende por:
 - I. **Acta PREP:** Primera copia del acta de escrutinio y cómputo destinada para el Programa de Resultados Electorales Preliminares para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024, en ausencia de ésta, cualquier copia del acta de escrutinio y cómputo.
 - II. **AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo.
 - III. **App PREP-IEEM:** Aplicación móvil que se utilizará para digitalizar el Acta PREP, a través de la toma fotográfica de ésta, tanto en las Mesas Directivas de Casilla como en los Centro de Acopio y Transmisión de Datos. Esta será instalada en los dispositivos móviles proporcionados por el Instituto Electoral del Estado de México.

- IV. **Bolsa-PREP:** Bolsa diseñada especialmente para cada Proceso Electoral en el que se guardará la primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo destinada para el Programa de Resultados Electorales Preliminares para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024, la cual se colocará por fuera del paquete electoral.
- V. **CAEL:** Persona capacitadora asistente electoral local, contratada por el Instituto Electoral del Estado de México, quien desde las casillas, realizará el procedimiento para la obtención de la información sobre los resultados de la elección en el Programa de Resultados Electorales Preliminares para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024, con el dispositivo móvil proporcionado.
- VI. **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
- VII. **CCV:** Centro de Captura y Verificación.
- VIII. **Código QR:** Es una imagen que almacena información en una matriz de puntos bidimensional en formato cuadrado comúnmente en blanco y negro; la imagen se lee con el lector óptico de la cámara fotográfica de un dispositivo móvil, lo que permite almacenar información del Acta de Escrutinio y Cómputo destinada para el Programa de Resultados Electorales Preliminares para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024.
- IX. **Comisión:** Comisión Especial para la Atención del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- X. **DSA:** Dispositivo de Sellado Automático. Imprime de forma automática la fecha y hora, en formato de veinticuatro horas. Se encontrará configurado con la hora del Tiempo del Centro de la República Mexicana.
- XI. **FMDC:** Persona funcionaria de Mesa Directiva de Casilla.
- XII. **Hash:** Es un valor o código de representación único que se utiliza para verificar la integridad de la información, en este caso, cada imagen de la primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo destinada para el Programa de Resultados Electorales Preliminares para la Elección de

- Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024 digitalizada. El valor hash es obtenido a partir de algún algoritmo criptográfico denominado función hash.
- XIII. **Horario:** El establecimiento de la hora que se cite en este documento se refiere al huso horario del Centro de la República Mexicana.
 - XIV. **IEEM:** Instituto Electoral del Estado de México.
 - XV. **INE.** Instituto Nacional Electoral.
 - XVI. **Lineamientos del PREP:** Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares contenidos en el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
 - XVII. **MDC:** Mesa Directiva de Casilla.
 - XVIII. **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024.
 - XIX. **PREP Casilla:** Proceso que permitirá realizar la toma fotográfica de la primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo destinada para el Programa de Resultados Electorales Preliminares para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024 y su envío a los Centro de Acopio y Transmisión de Datos y el Centro de Captura y Verificación para su captura.
 - XX. **PTO:** Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024.
 - XXI. **Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
 - XXII. **SE:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.
 - XXIII. **Sistema informático:** Conjunto de programas e infraestructura tecnológica para el PREP que se utiliza para la digitalización de las primeras copias del Acta de Escrutinio y Cómputo destinada para el Programa de Resultados Electorales Preliminares para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024, la captura, verificación y

publicación de los datos asentados en éstas, así como las imágenes de estas.

- XXIV. **UIE:** Unidad de Informática y Estadística del Instituto Electoral del Estado de México.
- XXV. **VA.** Voto Anticipado.
- XXVI. **VMRE.** Voto de Mexiquenses Residentes en el Extranjero.

4. Los Lineamientos del PREP señalan de manera enunciativa más no limitativa las fases del PTO, de las cuales el IEEM ha definido las siguientes para su ejecución:

- a) Digitalización mediante 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 2023-2024 (PAE), la y el CAEL solicitará el Acta PREP a la Presidencia de la MDC, a la que le pegará el código QR correspondiente y, haciendo uso de la App PREP-IEEM instalada en el dispositivo móvil, realizará la toma fotográfica del Acta PREP en presencia de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes, sin obstaculizar las actividades en el cierre de la casilla electoral. La fecha y hora del acopio será la misma hora de la toma de la imagen, esta deberá estar configurada en el App PREP-IEEM con la hora del Tiempo del Centro de la República Mexicana.
- b) Acopio de Actas. En esta fase la recepción de las Actas PREP se realiza en los CATD.
- c) Digitalización del Acta PREP en los CATD. En caso de que la Digitalización del Acta PREP no haya tenido lugar en la casilla, esta digitalización se realizará en los CATD haciendo uso de la App PREP-IEEM, en presencia de las representaciones de los partidos políticos y de las candidaturas independientes, en su caso.

- d) Captura de datos. En esta fase se registrarán los datos requeridos en los Lineamientos del PREP que están asentados en el Acta PREP en al menos dos ocasiones, esta captura se llevará a cabo por dos capturistas, ya sea desde un CATD o un CCV.
 - e) Verificación de datos. En esta fase se corroborará que los datos asentados y capturados de las Actas PREP y la imagen del Acta, coincidan con los datos registrados en el sistema informático, la verificación se llevará a cabo en los CATD y CCV. Se registrarán la fecha y hora en formato de veinticuatro horas del Tiempo del Centro de la República Mexicana, a través del sistema informático desarrollado para tal fin, el cual debe contar con los mecanismos que aseguren que el registro de la fecha y hora de verificación corresponda al periodo de la operación del PREP.
 - f) Publicación de resultados. La publicación de los resultados electorales preliminares iniciará a las 20:00 horas del Tiempo del Centro de la República Mexicana, del domingo 2 de junio de 2024. La divulgación de los datos, imágenes y bases de datos descargables del PREP estarán a cargo del IEEM y, en su caso, de los difusores oficiales.
 - g) Empaquetado de actas. Es la última fase del PTO, en la cual se archivarán las Actas PREP para su posterior entrega a la presidencia del Consejo Distrital o Municipal que corresponda.
5. En el caso de que la digitalización del Acta PREP se haya realizado en la casilla, las fases de acopio y el empaquetado de Actas PREP será exclusiva de los CATD. La captura de datos y verificación de actas se desarrollará en los CATD y CCV. Se instalarán 170 CATD, los cuales se ubicarán preferentemente dentro de las 45 Juntas Distritales y 125 Juntas Municipales, cuya ubicación dependerá de lo que se establezca en el acuerdo que para el efecto emita el Consejo General. La cantidad de CCV se determinará con base en las cargas de trabajo, temas presupuestales y en función de las restricciones sanitarias que se

podieran derivar de una posible epidemia, considerando instalar un máximo de tres CCV.

6. El cierre de la publicación de los resultados electorales preliminares concluirá, a más tardar, a las 20:00 horas del Tiempo del Centro de la República Mexicana, del lunes 3 de junio de 2024, pudiendo cerrarse antes de esa hora, siempre y cuando se logre el 100 por ciento de la publicación de las Actas PREP esperadas o se hayan agotado los recursos de recuperación de estas.
7. Todo lo no previsto en el PTO será resuelto por la Comisión, debiendo en todo momento informar a través de su Secretaría Técnica a la SE quien, en su caso, lo informará al Consejo General.

De la Digitalización del Acta PREP en la casilla

8. La Digitalización del Acta PREP en la casilla se llevará a cabo mediante la toma fotográfica del Acta PREP. Preferentemente se realizará de esta manera, siempre que no obstaculice las actividades que se llevan a cabo en la MDC. La fecha y hora del acopio será la misma que la hora de la toma de la imagen, esta deberá estar configurada en el App PREP-IEEM, utilizando el formato de veinticuatro horas del Tiempo del Centro de la República Mexicana. Esta actividad se ejecutará cuando:
 - a) La y el CAEL se encuentre en una de las casillas que tiene asignadas.
 - b) Se haya cerrado la votación.
 - c) Se haya llenado el AEC.
 - d) La y el CAEL tenga acceso al Acta PREP que no haya sido guardada en la Bolsa-PREP correspondiente.
9. La y el CAEL deberá verificar que todos los datos de identificación del Acta PREP, señalados en los numerales 28, fracción II y 31 de los Lineamientos del

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

- I. Tipo de acta (indica el tipo de elección a la que corresponde el acta).
- II. Entidad federativa.
- III. Distrito electoral local.
- IV. Sección.
- V. Tipo de casilla (identificador y número de casilla).
- VI. Municipio, en su caso.

Si se cumplen las condiciones anteriores, la y el CAEL deberá hacer uso de la App PREP-IEEM para la digitalización del Acta PREP. En caso de que los datos de identificación del Acta PREP no coincidan, la y el CAEL deberá verificar con la Presidencia de la MDC los datos correctos de la casilla, y podrá capturarlos de manera manual en la App PREP-IEEM.

10. La y el CAEL identificará de manera precisa la etiqueta con el código QR con los datos correspondientes al tipo de elección y al tipo de la casilla del Acta PREP, y procederá a adherirla en el espacio asignado dentro del Acta PREP en la esquina superior izquierda, la información contenida en el código QR será leída por la aplicación de forma automática, adicionalmente a los datos de identificación. En caso de que el código QR no sea el correspondiente, la o el CAEL deberá adherir el código QR correcto.

11. La y el CAEL 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.

12. La y el CAEL realizará la digitalización mediante la toma fotográfica del Acta PREP en la casilla, en presencia de las representaciones de los partidos políticos

y, en su caso, candidaturas independientes acreditadas que estén presentes verificando que la imagen sea legible.

13. Previa interpretación exitosa del código QR en la imagen por la App PREP-IEEM y una revisión en pantalla de la misma, la y el CAEL confirmará en las opciones de la aplicación que la imagen es legible. En caso de que no sea así, cancelará la toma fotográfica y realizará una nueva toma fotográfica del Acta PREP. Para el caso en que el código QR sea ilegible, la y el CAEL deberá ingresar los datos manualmente.
14. Concluidos los pasos anteriores, la o el CAEL realizará el envío de la imagen al repositorio, a través de la App PREP-IEEM.
15. Si no se cuenta con cobertura del servicio de datos celular para el envío de la imagen del Acta PREP, la o el CAEL podrá continuar con la toma fotográfica del Acta PREP de la siguiente casilla, dado que la aplicación App PREP-IEEM realizará el envío automático de la o las imágenes del Acta PREP pendientes de envío, en cuanto se tenga cobertura de Internet celular o Wifi.
16. Para los casos en los que la o el CAEL no alcance a visitar todas las casillas que le hayan sido asignadas, o bien, al llegar a ésta se encuentre cerrada, lo deberá registrar en la Bitácora PREP contenida en la App PREP-IEEM, por lo que el Acta PREP de esas casillas se procesará mediante el procedimiento señalado en los numerales que anteceden, pero se digitalizará en el CATD correspondiente, en presencia de las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes, en su caso, acreditadas en los consejos distritales o municipales.

Del Acopio

17. Esta fase iniciará en el CATD cuando la persona acopiadora reciba la Bolsa- PREP y la abra para obtener el Acta PREP.
18. La persona acopiadora 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, y no haya sido posible consultar la información con la persona responsable de la entrega del Acta PREP para obtener la información, deberá remitir el Acta PREP a quien coordine el CATD para su revisión. Si se considera ilegible, se deberá realizar la “Identificación forzada”, procedimiento que se describe en el numeral 56.
19. En el caso en que se cuente con un DSA, la persona acopiadora lo utilizará para imprimir de manera automática la fecha y hora, en formato de veinticuatro horas, en el Acta PREP, en caso contrario, se registrará la fecha y hora de llegada del AEC en la App PREP-IEEM, al digitalizarse.
20. La persona acopiadora colocará las Actas PREP dentro de la bandeja de entrada de la digitalización en el mismo orden en que fueron recibidas.
21. Para el caso de las Actas correspondientes al VMRE y VA, personal del IEEM acudirá al Consejo Local del INE por ellas, para que sean entregadas al Consejo General del IEEM, conforme a lo establecido en el Modelo de Operación para la Organización del VMRE y VA para el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, posteriormente, el Consejo General del IEEM hará llegar a la UIE las actas para su acopio. La fecha y hora de acopio de estas AEC se obtendrá al ser digitalizadas a través de la App PREP-IEEM, utilizando el formato de veinticuatro horas del Tiempo del Centro de la República Mexicana, posteriormente serán procesadas en las fases de captura y verificación.

De la Digitalización del Acta PREP en los CATD

22. La persona digitalizadora tomará de la bandeja de entrada el Acta PREP para verificar si cuenta con código QR, en caso de no contar con éste, deberá colocarle el código QR correspondiente en el recuadro superior izquierdo, destinado para ello.
23. En caso de que el Acta PREP ya contenga un código QR por haber sido digitalizada con el PREP Casilla, y la persona digitalizadora observe que los datos de identificación del Acta PREP y del código QR no son coincidentes, deberá solicitar autorización a la persona Coordinadora para sustituir el código QR con los datos correctos del AEC, este incidente deberá ser registrado en la bitácora correspondiente y deberá ser incluido en el informe de la persona Coordinadora.
24. La Digitalización del Acta PREP en el CATD se llevará a cabo mediante la toma fotográfica del Acta PREP.
25. La persona digitalizadora realizará la captura digital de la imagen del Acta PREP, por medio de la App PREP-IEEM. Para su envío al repositorio, la digitalización se realizará utilizando los dispositivos móviles que tendrán las mismas características que los utilizados por las y los CAEL. La cantidad de dispositivos móviles que se utilizarán para esta actividad serán asignados de acuerdo con la cantidad de casillas que se instalen en cada Junta Distrital o Municipal electoral local.
26. La persona digitalizadora revisará en la App PREP-IEEM la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada. En caso de requerirse, podrá realizar la digitalización nuevamente. Si el origen de la imagen es PREP Casilla, quedará en espera de que el Acta PREP se acopie en el CATD.

27. Cuando la App PREP-IEEM no realice una lectura correcta del código QR, se ingresará la información de forma manual en la App PREP-IEEM. Las imágenes recibidas por PREP Casilla no tendrán la impresión de la fecha de acopio, para estos casos, la fecha y hora de acopio será la misma que la de la toma fotográfica realizada a través de la App PREP-IEEM, y deberá estar configurada en formato de veinticuatro horas del Tiempo del Centro de la República Mexicana. Esta característica servirá para diferenciar el origen de la imagen de la AEC, ya sea de la casilla o del CATD.
28. A partir de la versión digital del Acta PREP, la App PREP-IEEM generará de manera única y automática el código hash de la imagen del Acta y transmitirá, tanto el Acta PREP como el código hash generado al repositorio para iniciar el proceso de captura de datos en el sistema informático, en el que se verificará la integridad y que no haya sido digitalizada anteriormente, si es el caso, no se procesará para la captura de datos.
29. Concluida la fase de digitalización, deberá colocarse el Acta PREP en la bandeja de salida para su posterior captura, verificación y empaquetado.
30. Para el caso de las Actas correspondientes al VMRE y VA, estas serán digitalizadas en la UIE por medio de la App PREP-IEEM, para su envío al repositorio. La persona digitalizadora colocará el código QR correspondiente en el recuadro superior izquierdo, destinado para ello. La digitalización se realizará utilizando los dispositivos móviles que tendrán las mismas características que los utilizados por las y los CAEL.

De la Captura de Datos

31. Cada imagen del Acta PREP recibida en el repositorio, incluidas las Actas del VMRE y VA, se enviarán a una estación de trabajo disponible en los CATD o en los CCV, conforme a la disponibilidad de la persona capturista.

32. En las estaciones de trabajo, la persona capturista registrará los datos requeridos en la fracción II, numeral 28 de los Lineamientos del PREP siguientes:

- a) Los datos de identificación del Acta PREP: entidad federativa, distrito electoral, sección, tipo y número de casilla y, en su caso, municipio o alcaldía;
- b) Total de boletas sobrantes, total de personas que votaron, total de las y los representantes acreditados de los partidos políticos y de candidaturas independientes 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;

33. Concluida la primera captura, el sistema de manera automática, asignará la imagen de la misma Acta PREP a otra persona capturista disponible, quien volverá a capturar los datos asentados en el Acta PREP. El sistema hará una verificación comparando que los datos capturados por las personas capturistas coincidan. Si los datos son iguales, la fase de captura de esa Acta PREP concluirá.

34. En caso de que los datos capturados por las dos personas capturistas no coincidan, el sistema de manera automática enviará la imagen a una tercera persona capturista, para registrar nuevamente los datos. El sistema comparará los datos registrados por la tercera persona capturista con los datos registrados

por las dos personas capturistas anteriores, si coinciden en su totalidad con alguno de éstos, concluirá la fase de captura de esta Acta.

35. Si los datos capturados en las tres ocasiones son diferentes, la imagen del Acta PREP será asignada a la o las personas verificadoras para su resolución.

36. Concluido el proceso de captura, los datos se enviarán automáticamente al repositorio para iniciar con el proceso de verificación.

37. En caso de que la imagen del Acta PREP se haya digitalizado con mala calidad, o en caso de que la imagen no corresponda al Acta PREP e imposibilite la captura de datos, la persona capturista deberá clasificarla en el sistema como “No legible” o “No corresponde”, según sea el caso. El sistema enviará automáticamente la misma imagen del Acta PREP a una segunda y hasta una tercera captura. Si en dos ocasiones la imagen se clasifica como “No legible” o “No corresponde” se remitirá a la o las personas verificadoras para su resolución.

De la Verificación de Datos

38. Una vez capturada el Acta PREP, incluidas las Actas del VMRE y VA, se enviarán a una estación de trabajo disponible en los CATD o en el CCV, conforme a la disponibilidad de quienes verificarán la captura.

39. Durante la operación del PREP, el sistema informático asignará a la persona verificadora la imagen del AEC y los resultados capturados para realizar la validación de la información. En caso de que coincidan los datos de la imagen con los datos capturados, se envían a otra persona verificadora disponible para que realice el mismo procedimiento, cuando coincidan ambas verificaciones, se envía el Acta PREP y los resultados al proceso de difusión.

40. Las personas verificadoras tendrán como objetivo corroborar que los datos a publicar coincidan con los datos asentados en el Acta PREP. Si los datos coinciden, se registrará el Acta PREP como correcta, si se detecta error, se registrará como incorrecta en el sistema informático.
41. El sistema informático, al recibir un Acta PREP como incorrecta, la marcará como disponible para repetir las actividades desde las fases de digitalización, captura o verificación de datos, según corresponda, hasta que sea marcada como correcta en el proceso de verificación. En caso de repetir el proceso tres veces, el Acta PREP se asignará a la o las personas verificadoras para su resolución.
42. El sistema informático deberá mantener un registro de la actividad de todas las Actas PREP, con el propósito de garantizar la trazabilidad, confianza, transparencia y certeza respecto al presente PTO.

De la Publicación de Resultados

43. Los datos a publicar son los indicados en el Título III, Capítulo II, numerales 26, 29 y 30 de los Lineamientos del PREP:

Para efectos de los datos a publicar, se entenderá por:

- I. Actas esperadas: será el número de Actas PREP de todas las casillas aprobadas por los consejos distritales federales, por cada tipo de elección, previendo los mecanismos necesarios para que, a partir del inicio de la operación del PREP, el sistema informático muestre el número de Actas esperadas, con base en la última aprobación que hayan realizado los consejos distritales electorales del INE, previo al inicio de la Jornada Electoral. Este conjunto de Actas PREP conforma el Catálogo de Actas Esperadas;

- II. Actas acopiadas: Actas PREP que han sido recibidas en los CATD;
- III. Actas digitalizadas: Actas PREP cuya imagen ha sido capturada digitalmente, por medio de un equipo de captura de imágenes, que garantice la legibilidad de las mismas;
- IV. Actas capturadas: Actas PREP registradas en el sistema informático que se encuentran dentro del catálogo de actas esperadas, sean contabilizadas o no. Excluye las actas fuera del catálogo;
- V. Actas contabilizadas: Actas de las casillas aprobadas, de las cuales se tiene su correspondiente Acta PREP, la suma de todos los votos asentados en el Acta PREP no 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, no excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de las y los representantes acreditados de los partidos y candidaturas independientes; y, no caen en los siguientes supuestos: todos los campos en los cuales se asientan votos para un partido, para una candidatura común, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas y votos nulos son ilegibles, todos ellos están vacíos o una combinación de ambos;
- VI. Actas verificadas: Actas PREP que han sido capturadas y cuyos datos han sido contrastados con los del Acta PREP o con los de su correspondiente imagen;
- VII. Actas fuera de catálogo: Actas PREP registradas en el sistema informático, que corresponden a casillas no aprobadas; es decir, algún dato relacionado con la identificación del AEC: entidad federativa, distrito electoral, sección, tipo y número de casilla; y, en su caso, municipio o alcaldía, no permite asociar el acta a una casilla aprobada;
- VIII. Actas publicadas: Actas PREP cuyos datos o imágenes pueden ser consultadas en el portal del PREP;

- IX. Lista nominal: total de ciudadanas y ciudadanos con derecho a votar;
- X. Lista nominal de las casillas cuyas Actas PREP han sido contabilizadas: total de ciudadanas y ciudadanos que integran la lista nominal de las actas contabilizadas;
- XI. Participación ciudadana: las y los ciudadanos que votaron con base en la lista nominal de las casillas cuyas Actas PREP han sido contabilizadas;
- XII. Porcentaje de participación ciudadana: porcentaje de las y los ciudadanos que votaron con base en la lista nominal de las casillas cuyas Actas PREP han sido contabilizadas;
- XIII. Total de votos asentado: se refiere al total de votos asentado en el Acta PREP;
- XIV. Total de votos calculado: suma de los votos asentados en las Actas PREP para los partidos políticos y las candidaturas, sean estas independientes, por partido político, candidatura común o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso; más el total de votos nulos y, en su caso, total de votos para candidaturas no registradas. No se refiere a la cantidad asentada en el Acta PREP, sino al cálculo que el sistema informático realiza de los mismos con base en los datos capturados;
- XV. Total de personas que votaron: cantidad registrada en el Acta PREP de personas que votaron, incluyendo a las y los representantes acreditados de partidos políticos y de candidaturas independientes que votaron.

Los datos a calcular, en cada nivel de agregación serán los siguientes:

- I. Total numérico de actas esperadas;
- II. Total numérico de actas capturadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
- III. Total numérico de actas contabilizadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
- IV. Total de actas fuera de catálogo;

- V. El porcentaje calculado de participación ciudadana;
- VI. Total de votos por AEC;
- VII. 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 nacional, circunscripción, entidad federativa, municipio o Alcaldía, distrito electoral, sección y acta, según corresponda.

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

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

niveles de agregación, con base en el tipo de elección de que se trate:

Tratándose de elecciones locales:

- 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.
- d) Otros cargos de elección, a nivel del cargo que se elige y entidad.

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;
- 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 con la estructura establecida por el INE, 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, como unidad básica el AEC correspondiente a una casilla aprobada.

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

Para el caso de las Actas correspondientes al VMRE y VA, serán incluidas en un apartado específico del Prototipo Navegable que se implementará para su publicación.

44. La publicación de resultados iniciará a partir de las 20:00 horas del Tiempo del Centro de la República Mexicana, del 2 de junio de 2024.
45. En caso de instrumentarse el Voto de Urna Electrónica para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024, éste se realizará conforme a los procedimientos o mecanismo que en su momento aprueben las instancias correspondientes, el cual debe considerar la lectura del código bidimensional impreso en el Acta de Resultados de cada elección, que contendrá la información de éstas, a través de la App PREP-IEEM; se deberá escanear este código de dicha Acta para realizar el envío de información al PREP en donde se publicará la representación gráfica del Acta de Resultados.
46. En cada lapso de una hora se generarán tres publicaciones, una cada 20 minutos, tanto de los datos e imágenes, como de las bases de datos descargables en formato *comma-separated values* (CSV) que contengan los resultados electorales preliminares, con la finalidad de darlos a conocer en el sitio de publicación, en su caso, a través de los difusores oficiales.
47. En virtud de que la fase de publicación implicará la trasmisión de datos e imágenes, es posible que cuando los datos estén publicados en el portal del PREP pueda haber imágenes de las Actas PREP en proceso de carga en tal portal, en ese caso, se publicarán en el siguiente corte.

Del Empaquetado de Actas

48. Concluidas las fases de acopio, digitalización, captura, verificación y publicación, se llevará a cabo el empaquetado de actas, ordenándolas por tipo de elección, sección, tipo y número de casilla.

49. Concluido el empaquetado, se hará entrega de las Actas PREP a la Presidencia del Consejo correspondiente, para su guarda y custodia, quien a su vez deberá remitirlas a la UIE a más tardar el día 4 de junio de 2024.

50. Para el caso de las Actas correspondientes al VMRE y VA, se resguardarán en la UIE.

Consideraciones específicas de las inconsistencias y los incidentes respecto del Acta PREP

51. Si durante el desarrollo del PTO se detectara alguna inconsistencia respecto de los datos incluidos en el Acta PREP, se deberá atender lo establecido en el numeral 31 de los Lineamientos del PREP:

- 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 diputaciones locales: distrito electoral local, o en su caso Municipio, sección, tipo de casilla y número de casilla. Elección de ayuntamientos: 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 letra y número:** 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 nullos- 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 dato", en el campo de "Observaciones".
- IV. **Cantidad no asentada en letra o número:** La cantidad de votos para un partido, para una candidatura común, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nullos, 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, 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, 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 dato”, en el campo de "Observaciones".
- VII. **Demás criterios de inconsistencias** que, en su caso, deriven del diseño del AEC aprobada por el Consejo General del IEEM. Atendiendo al principio de máxima publicidad, durante la operación del PREP, en los supuestos en 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 o el coordinador o supervisor del CATD podrán solicitar el apoyo del Consejo Electoral correspondiente para su identificación o para que, de ser posible, proporcione el AEC o una copia de la misma. En caso de que con dicha AEC se subsanen los supuestos anteriores, ésta se procesará de conformidad con lo establecido en los Lineamientos del PREP y el PTO aprobado.

52. 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, quien coordine

el 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 ésta. En caso de que con dicha AEC se subsanen los supuestos anteriores, ésta se procesará de conformidad con lo establecido en el presente PTO.

53. 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.

54. El manejo de los incidentes presentados respecto del Acta PREP atiende al siguiente procedimiento:

- a) Si no fue posible recibir el Acta PREP, se deberá registrar en la App PREP-IEEM de forma digital, utilizando el Formato “Casilla sin Acta” (*Anexo 1*) y se registrará en el sistema informático como “Sin Acta”.
- b) Para los casos en que el Acta PREP no sea entregada en el CATD se realizará el siguiente procedimiento:
 - i. Para el caso en el que no se reciba el Acta PREP, quien coordine el CATD solicitará al Consejo correspondiente el AEC o una copia de la misma para su procesamiento, de conformidad con el presente PTO.
 - ii. El Consejo Distrital o Municipal, podrá en calidad de préstamo, entregar a quien coordine el 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 del o la secretaria o, en su defecto, con la firma de la Presidencia del Consejo.
 - iii. Si el Consejo Distrital o Municipal presta el AEC, ésta deberá ser acopiada y digitalizada por la persona digitalizadora quien deberá colocarle el código QR correspondiente, digitalizarse y llevarse a cabo el presente PTO. Dicha AEC deberá ser devuelta al Consejo correspondiente a la brevedad posible.

- iv. Si lo que se obtiene del Consejo Distrital o Municipal es una copia del AEC, el personal del CATD deberá colocarle el código QR correspondiente, digitalizarse y llevarse a cabo el presente PTO.
- v. Quien coordine el CATD deberá especificar en el informe de la Jornada Electoral, todos los casos donde se digitalizó un Acta prestada por el Consejo Distrital, que contenga los datos de identificación del Acta PREP.

55. En caso de que la persona acopiadora o digitalizadora 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 quien coordine el CATD para su revisión. Si se considera ilegible, se deberá realizar la “Identificación forzada”.

56. El coordinador(a) realizará 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) En 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, el o la coordinadora 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 PREP, se le deberá pegar el código QR correspondiente y se procesará de acuerdo con el presente PTO; 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.



De los roles que se deben considerar para la ejecución del PTO

57. Los roles mínimos que se consideran para la ejecución del PTO, así como sus actividades mínimas, son:

- I. La persona acopiadora:
 - a) Recibe el Acta PREP;
 - b) Verifica los datos de identificación del Acta PREP, y
 - c) En caso de contar con el DSA, lo empleará para imprimir de manera automática, la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP, utilizando el formato de veinticuatro horas del Tiempo del Centro de la República Mexicana.

- II. La persona digitalizadora:
 - a) Captura digitalmente las imágenes de las Actas PREP, y
 - b) Verifica la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada y, en caso de ser necesario, realiza por segunda ocasión la captura digital de la imagen del Acta PREP.

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

- IV. La persona verificadora:
 - a) Verifica que los datos capturados en el sistema informático, incluidos los de identificación del Acta PREP, coincidan con la información plasmada en el Acta PREP digitalizada;

- V. La persona coordinadora:
 - a) Da seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CATD o, en su caso CCV; en lo que se refiere a: personal,

equipo, materiales, capacitación y realización de pruebas, ejercicios y simulacros;

- b) Atiende y pone en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la instancia interna responsable encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP y es el vínculo con las oficinas de la misma;
- c) Mantiene en todo momento informada a la instancia interna responsable encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, sobre los avances de instalación, habilitación y operación del CATD o, en su caso CCV;
- d) Atiende las acciones correctivas resultado de la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo;
- e) Elabora un informe final de los avances de instalación, habilitación y operación de los CATD o, en su caso CCV, de la ejecución de los simulacros, así como de lo acontecido durante la operación del PREP, y
- f) Toma de decisiones en el ámbito de operación del CATD o, en su caso CCV.

58. En la ejecución del PTO, en cada CCV y en algunos CATD, podrá haber adicionalmente, el rol de supervisión.

- I. Las funciones de quien supervise son:
 - a) Supervisa al personal adscrito al CCV y al CATD;
 - b) Controla la distribución de las cargas de trabajo durante la operación del PREP;
 - c) Ejecuta las acciones necesarias para asegurar la continuidad de la operación del CCV y del CATD;
 - d) Apoya a la persona coordinadora en el desarrollo de otras actividades, como la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo;
 - e) Verifica el correcto funcionamiento de los equipos del CCV y CATD;

- f) Supervisa la capacitación al personal operativo;
- g) Vigila la seguridad del personal, del equipo de cómputo, de los materiales y de la información, y;
- h) En ausencia de la persona coordinadora, le suplirá en sus funciones. En caso de no existir rol de supervisión, la persona coordinadora deberá ejecutar esta función.

Anexo 1

FORMATO CASILLA SIN ACTA - DISTRITAL

Código QR	TIPO DE ELECCIÓN Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024
-----------	---

DISTRITO _____	CABECERA DISTRITAL _____	MR <input type="text"/>	RP <input type="text"/>
------------------------------	--	---------------------------------------	---------------------------------------

SECCIÓN	CASILLA (marque con una "x" el tipo de casilla en el cuadro y el número de casilla en su caso)
	Básica <input type="text"/> Contigua <input type="text"/> Extraordinaria <input type="text"/> Extraordinaria Contigua <input type="text"/> Especial <input type="text"/>

Tipo de inconsistencia **SIN ACTA** (marque con una x)

SIN ACTA POR PAQUETE NO ENTREGADO _____	SIN ACTA POR CASILLA NO INSTALADA _____	SIN ACTA POR PAQUETE ENTREGADO SIN SOBRE _____
---	---	--

Autoriza _____ (nombre y firma) Presidente del Consejo Distrital

FORMATO CASILLA SIN ACTA – MUNICIPAL

Código QR	TIPO DE ELECCIÓN Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024
-----------	--

MUNICIPIO _____	CABECERA MUNICIPAL _____	MR <input type="text"/>
-------------------------------	--	---------------------------------------

SECCIÓN	CASILLA (marque con una "x" el tipo de casilla en el cuadro y el número de casilla en su caso)
	Básica <input type="checkbox"/> Contigua <input type="checkbox"/> Extraordinaria <input type="checkbox"/> Extraordinaria Contigua <input type="checkbox"/> Especial <input type="checkbox"/>

Tipo de inconsistencia SIN ACTA (marque con una x)

SIN ACTA POR PAQUETE NO ENTREGADO _____	SIN ACTA POR CASILLA NO INSTALADA _____	SIN ACTA POR PAQUETE ENTREGADO SIN SOBRE _____
---	---	--

Autoriza
(nombre y firma) Presidente del Consejo Distrital

