



MICHOACÁN



ACUERDO: IEM-CG-100/2023

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE A PROPUESTA DE LA COMISIÓN TEMPORAL PARA LA ATENCIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES, SE APRUEBA EL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO PARA LA RECEPCIÓN, CAPTURA Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO LOCAL 2023-2024 Y SE DETERMINA LA HORA DE INICIO Y CIERRE DE LA PUBLICACIÓN, Y EL NÚMERO DE ACTUALIZACIONES POR HORA DE LOS DATOS, IMÁGENES Y BASES DE DATOS QUE CONTENGAN LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES.

### GLOSARIO

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Código Electoral:</b>     | Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo;                                     |
| <b>Comisión del PREP:</b>    | Comisión Temporal para la Atención del Programa de Resultados Electorales Preliminares; |
| <b>Consejo General:</b>      | Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán;                                   |
| <b>COTAPREP:</b>             | Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares;              |
| <b>CATD:</b>                 | Centro de Acopio y Transmisión de Datos;  |
| <b>CCV:</b>                  | Centro de Captura y Verificación;   |
| <b>INE:</b>                  | Instituto Nacional Electoral;   |
| <b>Instituto:</b>            | Instituto Electoral de Michoacán;   |
| <b>LGIFE:</b>                | Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;                              |
| <b>Lineamientos del PREP</b> | Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares.                       |
| <b>OPL:</b>                  | Organismos Públicos Locales;  |





ACUERDO: IEM-CG-100/2023

**PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares; y

**REINE:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

### ANTECEDENTES

**PRIMERO.** El 29 de noviembre de 2022, mediante Acuerdo INE/CG825/2022, el Consejo General del INE, aprobó modificaciones a diversas disposiciones del Reglamento de Elecciones, entre las cuales se realizaron a los Anexos 13 y 18.5, referente a la estructura de los archivos CSV<sup>1</sup> para el tratamiento de la base de datos relativa al PREP.

**SEGUNDO.** En Sesión Ordinaria celebrada el 30 de agosto de 2023<sup>2</sup>, este Consejo General aprobó el acuerdo IEM-CG/48/2023, por medio del cual integró la Comisión del PREP, y determinó sus funciones, conformándose de la siguiente manera:

| Cargo   | Nombre  |
|---|---|
| Presidencia de la Comisión del PREP                     | Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre                          |
| Consejería Electoral Integrante de la Comisión del PREP | Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés                              |
| Consejería Electoral Integrante de la Comisión del PREP | Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León                   |
| Secretaría Técnica de la Comisión del PREP              | Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral |

En este orden de ideas, en el mismo Acuerdo, se designó a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del IEM, como la Instancia Interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, para el Proceso Electoral Ordinario Local 2023-2024.

<sup>1</sup> (comma-separated values): es un tipo de archivo que permite el intercambio de información entre algunas aplicaciones para el procesamiento de datos. En los archivos CSV la información se organiza de forma tabular. Cada línea del archivo es un registro y cada registro consiste de uno o más campos (columnas) separados por el carácter coma (",").

<sup>2</sup> Todas las fechas que se citen en el Acuerdo, corresponden al año 2023 dos mil veintitrés, con excepción de aquellas que así lo especifiquen.



ACUERDO: IEM-CG-100/2023

**TERCERO.** El pasado 5 de septiembre, se celebró Sesión Especial del Consejo General para realizar la declaratoria de inicio del Proceso Electoral Local.

**CUARTO.** El 31 de octubre, en Sesión Ordinaria, este Consejo General, emitió el Acuerdo IEM-CG-68/2023, por medio el que aprobó la creación, integración y funcionamiento del COTAPREP del Instituto, integrándose de la siguiente manera:

| Nombre                              | Cargo                 |
|-------------------------------------|-----------------------|
| MGTI. Miguel ángel Acuña López      | Integrante del Comité |
| Ing. Karen Lorena Oseguera Arvizu   | Integrante del Comité |
| Mtro. Carlos David Juárez Dosamante | Integrante del Comité |
| Mtra. María de Jesús García Ramírez | Integrante del Comité |
| Lic. Juan Pedro Gómez Arreola       | Secretaría Técnica    |

**QUINTO.** El 21 de noviembre en Reunión de Trabajo del COTAPREP, fue presentado el proyecto de Proceso Técnico Operativo para la Recepción, Captura y Transmisión de Información del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Ordinario Local 2023-2024, a fin de ser analizado por las integrantes de la Comisión del PREP y del Comité.

**SEXTO.** El 27 de diciembre, en Sesión Ordinaria de la Comisión del PREP, se aprobó mediante IEM/CTAPREP/04/2023, someter a consideración de este Consejo General, el Proceso Técnico Operativo para la recepción, captura y transmisión de información del PREP para el Proceso Electoral Ordinario Local 2023-2024, así como la hora de inicio y cierre de la publicación, y el número de actualizaciones por hora de los datos, imágenes y bases de datos que contengan los resultados electorales preliminares.

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** Los artículos 41, base V, apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98, de la LGIPE, en relación con los numerales 98 de



ACUERDO: IEM-CG-100/2023

la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y 29 del Código Electoral, este Instituto es un organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral, quien tiene a su cargo la organización, dirección y vigilancia de las elecciones y demás procesos que requieran consulta ciudadana en el Estado; la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, equidad y profesionalismo son principios rectores en el desarrollo de sus funciones.

**SEGUNDO.** Conforme a lo señalado en el artículo 104, inciso k), de la LGIPE, a los OPL les corresponde implementar y operar el PREP de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE.

**TERCERO.** De acuerdo con el artículo 35, párrafo cuarto, del Código Electoral; y, 16, párrafo segundo, del Reglamento Interior del IEM, el Consejo General integrará las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, las cuales tendrán que conocer y dar seguimiento a los trabajos de las áreas del IEM conforme a la materia, proponiendo acciones, estudios, proyectos necesarios para dar cabal cumplimiento a los fines institucionales, entre las que se encuentra la Comisión del PREP, quien funge como un órgano auxiliar del Consejo General, responsable de supervisar el desarrollo de las actividades inherentes a la implementación y operación del PREP; de igual forma es la responsable de verificar y supervisar que el PREP de las elecciones que se realicen en el Estado, se lleven a cabo de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE, así como a la legislación aplicable, de conformidad con el Acuerdo IEM-CG-48/2023<sup>3</sup>.

**CUARTO.** Con relación a lo anterior, el artículo 36, fracción XI del Código Electoral, dispone que, es atribución de la presidencia de este Instituto, informar al Consejo General, sobre el sistema para la difusión oportuna de resultados preliminares de

<sup>3</sup> Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán por medio del cual se define la integración y funcionamiento de la Comisión Temporal para la Atención del Programa de Resultados Electorales Preliminares, así como la designación de la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del mismo, para el Proceso Electoral Ordinario Local 2023-2024, disponible en: [https://iem.org.mx/documentos/acuerdos/2023/Acuerdo%20IEM-CG-48-2023\\_Se%20define%20la%20integraci%C3%B3n%20y%20funcionamiento%20de%20la%20Comisi%C3%B3n%20Temporal%20para%20la%20atenci%C3%B3n%20del%20PREP%20para%20el%20PEOL%2023-24\\_30-08-23.pdf](https://iem.org.mx/documentos/acuerdos/2023/Acuerdo%20IEM-CG-48-2023_Se%20define%20la%20integraci%C3%B3n%20y%20funcionamiento%20de%20la%20Comisi%C3%B3n%20Temporal%20para%20la%20atenci%C3%B3n%20del%20PREP%20para%20el%20PEOL%2023-24_30-08-23.pdf)



ACUERDO: IEM-CG-100/2023

las elecciones, al que tendrán acceso de forma permanente las consejerías electorales, así como las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes.

**QUINTO.** El artículo 336 del REINE contiene las disposiciones generales referentes al PREP, las cuales tienen por objeto establecer las bases y los procedimientos generales para la implementación y operación del PREP, siendo aplicables en el ámbito federal, y en las entidades federativas, así como para todas las personas que participen en las etapas de implementación, operación y evaluación de dicho programa.

**SEXTO.** De conformidad con el artículo 339, numeral 1, inciso c), del REINE, el Consejo General, en el ámbito de sus respectivas competencias deberá acordar el Proceso Técnico Operativo, mismo que deberá contemplar, el rango mínimo y máximo de CATD y, en su caso de CCV, que podrán instalarse y, al menos, las fases de acopio y digitalización de las actas de escrutinio y cómputo destinadas para el PREP; la captura y verificación de datos; la publicación de datos e imágenes y el empaquetado de las actas destinadas para el PREP, la operación del mecanismo para digitalizar actas desde las casillas, así como determinar las instancias responsables de la toma de decisiones en los casos no previstos.

**SÉPTIMO.** De esta manera, conforme a lo señalado en los Lineamientos del PREP, en su numeral 15, señala que el proceso técnico operativo del PREP, deberá constar de las siguientes fases:

- I. Acopio: Consiste en la recepción de las Actas PREP, en los CATD. En el sistema informático se deberá registrar la fecha y hora en que el personal del CATD, recibe el Acta PREP; en caso de que la imagen del Acta PREP capturada tenga origen desde la casilla, la fecha y la hora de acopio será la que registre el sistema informático al momento de digitalizar el Acta PREP.
- II. Digitalización: En esta fase se lleva a cabo la captura digital de imágenes de las Actas PREP;
- III. Captura de datos: En esta fase se registran los datos plasmados en las Actas PREP, así como la fecha y hora de su acopio, en formato de veinticuatro horas, a través del sistema informático desarrollado para tal fin. Asimismo, el



ACUERDO: IEM-CG-100/2023

sistema informático debe contar con los mecanismos que aseguren que el registro de la fecha y hora de captura corresponda al periodo de la operación del PREP;

- IV. Verificación de datos: Tiene por objeto corroborar que todos los datos capturados coincidan con los datos asentados en cada una de las Actas PREP, registrando la fecha y hora en formato de veinticuatro horas, a través del sistema informático desarrollado para tal fin. Asimismo, el sistema informático 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;
- V. Publicación de resultados: Se refiere a la divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP y se encuentra a cargo del Instituto y los OPL en sus respectivos ámbitos de competencia, y
- VI. Empaquetado de actas: Es la última parte del proceso, en esta fase se archivan las Actas PREP para su entrega a la Presidencia del Consejo Local, Distrital o Municipal que corresponda.

En razón de lo anterior, el Instituto deberá contar con mecanismos que permitan la digitalización y, en su caso, la captura de datos, del mayor número de actas posible desde las casillas, debiendo contar con las herramientas tecnológicas y los procedimientos que garanticen la seguridad de la información.

El esquema para obtener imágenes del Actas PREP desde la casilla no excluye el acopio de Actas PREP que arriben al CATD.

**OCTAVO.** En atención a lo anterior, y de conformidad con el artículo 200, párrafo segundo del Código Electoral, se guardará en un sobre por separado un ejemplar legible de las actas de escrutinio y cómputo levantada en la casilla, que irá adherido al paquete de la casilla, dirigido a la Presidencia del Consejo correspondiente.

Asimismo, se guardará en un sobre por separado para el programa de resultados electorales preliminares, la primera copia de las actas de escrutinio y cómputo de cada elección; dicho sobre será adherido en uno de los costados exteriores del paquete electoral correspondiente a la elección de ayuntamiento o bien entregado al capacitador-asistente electoral, según lo disponga el Consejo General, para los efectos de lo dispuesto en la citada norma.



MICHOACÁN



ACUERDO: IEM-CG-100/2023

**NOVENO.** Por su parte, el artículo 339, del REINE, numeral 1, incisos i) y j), refiere que el Consejo General, en el ámbito de sus respectivas competencias, y considerando la elección de que se trate, deberán acordar el número de actualizaciones por hora de las bases de datos que contengan los resultados electorales preliminares.

El número mínimo deberá ser de tres por hora, incluso cuando la publicación de datos se realice en tiempo real.

**DÉCIMO.** De conformidad con lo establecido en el artículo 353, numeral 4, inciso b), del REINE, el inicio y cierre de la publicación de los resultados electorales preliminares, para las elecciones locales, los OPL deberán determinar la hora de inicio de su publicación entre las 18:00 y las 20:00 horas del horario local de la entidad federativa que corresponda, quedando prohibido publicar por cualquier medio los resultados electorales preliminares antes de la hora señalada. El cierre de publicación será en un plazo de veinticuatro horas contadas a partir de la hora de inicio de la publicación.

Por su parte el numeral 6 del mismo artículo, establece que los OPL podrán cerrar la publicación antes del plazo señalado en las fracciones anteriores, siempre y cuando se logre el 100% del registro de las actas PREP esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas. Para efectos de lo anterior, se entenderá que las Actas PREP son registradas cuando su estatus ha sido asentado en el sistema informático, sean contabilizadas o no, incluyendo las actas fuera de catálogo y las catalogadas como "Sin Acta".

En el mismo contexto, la publicación de los resultados electorales preliminares se realizará con base en los datos a capturar, calcular y publicar establecidos en los Lineamientos del PREP. El tratamiento de inconsistencias de los datos contenidos en las actas de escrutinio y cómputo destinadas para el PREP se hará de conformidad con lo dispuesto en los citados Lineamientos del PREP y en el Anexo 18.5 del REINE.

Así pues, una vez concluida la operación del PREP, el Instituto deberá mantener a disposición del público en general, a través de internet y de forma permanente, el



ACUERDO: IEM-CG-100/2023

portal de los resultados electorales preliminares y las bases de datos finales, conservando el formato y contenido intactos. En caso de que la dirección electrónica utilizada para la publicación del PREP el día de la Jornada Electoral sea modificada, el Instituto deberá informarlo al INE en un plazo máximo de tres días contados a partir de que esto ocurra y hacerlo de conocimiento público.

**DÉCIMO PRIMERO.** De conformidad con el punto 26 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 Instituto, 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 (en el supuesto de que la legislación local la contemple), para una coalición, para una candidatura independiente, para



MICHOACÁN



ACUERDO: IEM-CG-100/2023

- 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 (en el supuesto de que la legislación local la contemple) 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.



ACUERDO: IEM-CG-100/2023

**DÉCIMO SEGUNDO.** En atención a lo establecido en el punto 30 de los Lineamientos del PREP, 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. 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 Instituto, y
- IX. Hash o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las Actas PREP, con el estándar de 256 bits.

**DÉCIMO TERCERO.** En este orden de ideas, de conformidad con el artículo 206 del Código Electoral, el Consejo General podrá aprobar un mecanismo ágil para la recopilación, recepción, transmisión, captura y validación de la información preliminar de resultados. Por ello, el acuerdo correspondiente deberá, por lo menos contener:

- a) La observación y vigilancia de representantes en todas sus fases;
- b) Las funciones y atribuciones del personal técnico operador del sistema;
- c) Los criterios y procedimientos aplicables para la captura y transmisión de resultados; y,
- d) La hora en que inicie la captura y difusión de los resultados.

Que, en virtud de lo anterior, es necesario que este Consejo General, emita un acuerdo por medio del cual, se regule el proceso de la recepción, captura y transmisión en los CATD. Así como, la captura de la información en Centro de Captura y Verificación, que se instalarán para su operación durante la Jornada Electoral del próximo 2 de junio de 2024 y que operarán también durante el 3 del mismo mes y año.



ACUERDO: IEM-CG-100/2023

**DÉCIMO CUARTO.** Ahora bien, de conformidad con los numerales 8, 17 y 18, del artículo 33 de los Lineamientos del PREP, el Instituto deberá dejar constancia del cumplimiento de lo establecido en el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones y remitir al INE la evidencia de ello; para fines de seguimiento, por ello se deberá enviar lo siguiente:

| Cvo. | Documento   | Fecha de entrega del Proyecto  | Fecha de entrega del documento aprobado por parte del OPL   |
|------|---|--|---|
| 8    | Acuerdo por el que se determina el proceso técnico operativo.   | El Proyecto de acuerdo deberá ser remitido al menos, 6 (seis) meses antes del día de la Jornada Electoral      | El Acuerdo deberá ser aprobado, al menos 5 (cinco) meses antes del día de la Jornada Electoral y remitido dentro de los 5 (cinco) días posteriores. |
| 17   | Acuerdo por el que se determina la fecha y hora de inicio de la publicación de los datos e imágenes de los resultados electorales preliminares. | El proyecto de acuerdo deberá ser remitido, al menos, dos meses y medio antes del día de la Jornada Electoral. | El acuerdo deberá ser aprobado, al menos, 2 (dos) meses antes del día de la Jornada Electoral y remitido dentro de los 5 (cinco) días posteriores.  |
| 18   | Acuerdo por el que se determina el número de actualizaciones por hora de los datos (el número mínimo deberá ser de tres por hora).              | El proyecto de acuerdo deberá ser remitido, al menos, dos meses y medio antes del día de la Jornada Electoral. | El acuerdo deberá ser aprobado, al menos, 2 (dos) meses antes del día de la Jornada Electoral y remitido dentro de los 5 (cinco) días posteriores.  |

**DÉCIMO QUINTO.** En este orden de ideas, el Proceso Técnico Operativo para la recepción, captura y transmisión de la información del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Ordinario Local 2023-2024, que se somete a consideración de este Consejo General, es de observancia general y de carácter obligatorio para el Instituto, así como para las personas que participen en cada una de sus fases en el Proceso Electoral Ordinario Local 2023-2024, asimismo, tiene por objeto establecer y describir las fases que regirán la operación del PREP del Proceso Electoral Ordinario Local 2023-2024, bajo los procedimientos establecidos en el mismo.



MICHOACÁN



ACUERDO: IEM-CG-100/2023

El proceso técnico antes mencionado, se encuentra integrado por 80 numerales, divididos en 10 apartados, que a continuación se enlistan:

1. De los CATD
2. De los CCV
3. De la Identificación de las Actas PREP
4. De la toma fotográfica del Acta PREP en la casilla
5. Del Acopio
6. De la Digitalización en los CATD
7. De la Captura y Verificación de Datos
8. De la publicación de Resultados
9. Empaquetado de Actas
10. De las Inconsistencias e Incidentes respecto del Acta PREP.

En este sentido, el Consejo General en el ámbito de su competencia y en base a lo expuesto, así como en los fundamentos citados previamente, emite el siguiente:

**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE A PROPUESTA DE LA COMISIÓN TEMPORAL PARA LA ATENCIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES, SE APRUEBA EL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO PARA LA RECEPCIÓN, CAPTURA Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO LOCAL 2023-2024 Y SE DETERMINA LA HORA DE INICIO Y CIERRE DE LA PUBLICACIÓN, Y EL NÚMERO DE ACTUALIZACIONES POR HORA DE LOS DATOS, IMÁGENES Y BASES DE DATOS QUE CONTENGAN LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES.**

**PRIMERO.** Se aprueba el Proceso Técnico Operativo para la recepción, captura y transmisión de la información del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Ordinario Local 2023-2024, el cual forma parte integral del presente acuerdo y se adjunta como Anexo 1.

**SEGUNDO.** De conformidad con el Considerando noveno del presente Acuerdo, se aprueba iniciar la publicación de los datos e imágenes de los resultados electorales



MICHOACÁN



ACUERDO: IEM-CG-100/2023

preliminares para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, a las 20:00 horas tiempo del centro, del día 2 de junio de 2024.

**TERCERO.** Asimismo, se aprueba que el cierre de la última actualización de los datos e imágenes de los resultados electorales preliminares se realice a las 20:00 horas, tiempo del centro, del día 3 de junio de 2024.

**CUARTO.** Se determina que el número de actualizaciones por hora de los datos, imágenes y bases de datos que contengan los resultados electorales preliminares serán de tres por hora, con intervalos de 20 minutos entre cada corte, de conformidad con lo establecido en el Considerando Octavo del presente.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación por este Consejo General.

**SEGUNDO.** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en los estrados y en la página de este Instituto.

**TERCERO.** Notifíquese, privilegiando el uso de tecnologías, a las consejerías electorales integrantes de la Comisión del PREP y a los integrantes del COTAPREP.

**CUARTO.** Notifíquese, para los efectos conducentes, al Instituto Nacional Electoral, a través de la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral del IEM, ello en términos de lo establecido en el artículo 44, fracciones II, VIII y XIV, del Código Electoral.

Así lo aprobó, por unanimidad de votos, en Sesión Extraordinaria Urgente de treinta y uno de diciembre de dos mil veintitrés, el Consejo General, integrado por el Consejero Presidente Mtro. Ignacio Hurtado Gómez, las Consejeras y los Consejeros Electorales Licda. Carol Berenice Arellano Rangel, Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés, Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León, Mtro. Juan Adolfo



ACUERDO: IEM-CG-100/2023

Montiel Hernández, Mtro. Luis Ignacio Peña Godínez y Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre, ante la Secretaria Ejecutiva que autoriza, María de Lourdes Becerra Pérez.



**IGNACIO HURTADO GÓMEZ**  
**CONSEJERO PRESIDENTE DEL**  
**INSTITUTO ELECTORAL DE**  
**MICHOACÁN**

**MARÍA DE LOURDES BECERRA PÉREZ**  
**SECRETARIA EJECUTIVA DEL**  
**INSTITUTO ELECTORAL DE**  
**MICHOACÁN**

## Proceso Técnico Operativo para la recepción, captura y transmisión de la información del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Ordinario Local 2023-2024.

1. El presente Proceso Técnico Operativo es de observancia general y de carácter obligatorio para el Instituto Electoral de Michoacán, así como para las personas que participen en cada una de sus fases en el Proceso Electoral Ordinario Local 2023-2024.
2. Para los efectos del presente, se entiende por:
  - I. **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.
  - II. **AEC.** Acta de Escrutinio y Cómputo.
  - III. **AEC VA.** Actas de Escrutinio y Cómputo del Voto Anticipado de la elección locales.
  - IV. **Área de Verificación.** Se conformará por el personal que resolverá los casos de discrepancia en la captura de datos de las Actas PREP.
  - V. **Bolsa PREP.** Bolsa diseñada especialmente para cada Proceso Electoral en el que se guardará el Acta PREP y se colocará por fuera del paquete electoral de la elección correspondiente.
  - VI. **CAEL.** Capacitadora o Capacitador Asistente Electoral Local.
  - VII. **CATD.** Centros de Acopio y Transmisión de Datos.
  - VIII. **CCV.** Centro de Captura y Verificación.
  - IX. **Comisión del PREP.** Comisión Temporal para la Atención del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
  - X. **Consejos Electorales:** Órgano desconcentrado del Instituto Electoral de Michoacán, integrado por una Presidencia, una Secretaría, cuatro Consejerías Electorales, Representantes de los Partidos Políticos y en su caso de Candidaturas Independientes.
  - XI. **COTAPREP.** Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
  - XII. **Código QR.** Etiqueta de estampado bidimensional que almacena de forma codificada la información que permite identificar, a través de medios electrónicos, la casilla a la que está asociada el AEC. Esta se encuentra adherida a la AEC original y a su primera copia.

- XIII. **Coordinación de Operación.** Área que será responsable de coordinar y supervisar, a nivel central, el desarrollo de la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Ordinario Local 2023-2024.
- XIV. **CRID.** Centro de Recepción de Imágenes y Transmisión de Datos.
- XV. **Datos de Identificación del Acta PREP.**
- a) Entidad Federativa.
  - b) Distrito Electoral Local.
  - c) Municipio.
  - d) Sección.
  - e) Tipo de casilla.
  - f) Numero de casilla.
- XVI. **FMDC.** Funcionaria(o) de Mesa Directiva de Casilla.
- XVII. **Hash o Código de integridad.** Es un valor alfanumérico de representación único que permite identificar a cada imagen del Acta PREP digitalizada, con el cual se verifica su integridad. Dicho valor es obtenido a partir de algún algoritmo criptográfico denominado comúnmente función hash. Ejemplo de función hash es sha256.
- XVIII. **Identificador SHA.** Identificador único asociado al archivo de cada Acta-PREP digitalizada, que consta de una cadena de caracteres que representa de manera única cada imagen y que es generado mediante el estándar criptográfico denominado "SHA256".
- XIX. **IEM.** Instituto Electoral de Michoacán.
- XX. **INE.** Instituto Nacional Electoral.
- XXI. **Lineamientos del PREP.** Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares correspondiente al Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- XXII. **MDC.** Mesa Directiva de Casilla.
- XXIII. **PREP.** Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- XXIV. **PREP Casilla.** Aplicación móvil que permite realizar la toma fotográfica del Acta PREP desde la MDC y su envío al CRID para su captura.
- XXV. **Programa de Asistencia Electoral.** Aprobado por el Consejo General del INE mediante Acuerdo INE/CG492/2023, por el que se aprobó la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 20232024 y sus respectivos anexos.
- XXVI. **Reglamento de Elecciones.** Reglamento de Elecciones del INE.
- XXVII. **Sistema informático.** Conjunto de programas e infraestructura tecnológica que se utilizará para el acopio y digitalización de las Actas PREP, así como

para la captura, verificación y publicación de los datos asentados en las Actas PREP y las imágenes de éstas.

3. El presente proceso tiene por objeto establecer y describir las fases que regirán la operación del PREP del Proceso Electoral Ordinario Local 2023-2024, bajo los procedimientos que en el presente se establecen.
4. De conformidad con el artículo 339, párrafo 1, inciso d), del Reglamento de Elecciones y numeral 15 de los Lineamientos del PREP, los cuales de manera enunciativa más no limitativa, precisan que las fases del Proceso Técnico Operativo del PREP, definidas por el IEM para su ejecución son:

I. **Toma fotográfica del Acta PREP en Casilla:** La toma fotográfica del Acta PREP por parte de la o el CAEL en la casilla a través de la aplicación "PREP Casilla" se privilegiará, siempre y cuando no interfiera en las actividades que se llevarán a cabo en la MDC y se cumpla lo siguiente:

- a) Se haya cerrado la votación;
- b) La o el secretario de la MDC haya realizado el llenado del AEC conforme a lo establecido en el Programa de Asistencia Electoral;
- c) La o el CAEL se encuentre en alguna de las casillas a su cargo; y
- d) La o el CAEL tenga acceso a las Actas PREP o la Bolsa PREP a través de la Presidencia de la MDC.

II. **Acopio:** La fase de acopio consiste en la recepción de las Actas PREP en los CATD, cuya ubicación deberá apegarse a lo estipulado en el Acuerdo del Consejo General del IEM que para tal efecto emita.

III. **Digitalización:** consiste en la identificación de las Actas PREP acopiadas en el CATD y la captura digital de imágenes de estas a través de escáner. Las Actas PREP digitalizadas, ya sea por este procedimiento o a través de PREP Casilla, se procesarán en los CCV.

IV. **Captura/Verificación:** En esta fase se registrarán y corroborarán los datos asentados y capturados de las Actas PREP.



- V. **Validación de datos.** Esta fase tiene como finalidad validar los datos capturados y verificados, si son correctos se procederá con la validación; si no fuera así, se realizaría la corrección y posterior validación de estos.
- VI. **Publicación de resultados.** La fase de publicación de resultados electorales preliminares debe iniciar a las 20:00 horas (Tiempo del Centro) del domingo 2 de junio de 2024 (sujeta a la aprobación del acuerdo correspondiente del Consejo General del IEM). La divulgación de los datos e imágenes del PREP estarán a cargo del IEM con el apoyo de los difusores oficiales que hayan confirmado su participación para tal efecto. El cierre de publicación será en un plazo de veinticuatro horas contadas a partir de la hora de su inicio.
- VII. **Empaquetado de actas:** El empaquetado de actas es la última parte del proceso en los CATD, en esta fase se archivan las Actas PREP para su entrega a la persona titular de la Presidencia del Consejo Electoral correspondiente.
5. Salvo la fase de "Toma fotográfica del Acta PREP en la casilla", las fases de Acopio, Digitalización y Empaquetado de actas descritas en el presente se realizarán en los CATD. Por otra parte, en los CCV, se llevará a cabo las actividades de Captura, Verificación y Publicación de los resultados de las Actas PREP.
6. El cierre de la captura de los resultados electorales preliminares concluirá a más tardar, a las 20:00 horas (Tiempo del Centro) del lunes 3 de junio de 2024, conforme al artículo 353 numeral 4 inciso b) del Reglamento de Elecciones del INE y considerando el acuerdo que disponga el Consejo General del IEM al respecto. La captura del PREP podrá cerrar antes, siempre y cuando se logre el 100% de la captura de las Actas PREP esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de éstas.
7. Para los casos no previstos en el presente Proceso Técnico Operativo, los Titulares de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de la Coordinación de Informática del IEM, tienen la facultad de tomar las decisiones que correspondan, debiendo informar en todo momento a la Secretaría Ejecutiva del IEM quien, a su vez, informará a los integrantes del Consejo General del IEM.

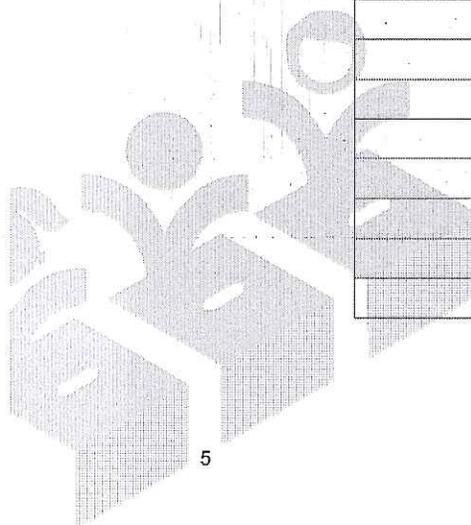
#### De los CATD

OFICINAS CENTRALES  
Bulevar de Toluca, Paseo Villa Universidad, C.P. 59000  
Tel. 0443 527 1400, Morelia, Michoacán, México

OFICINAS DE CONTABILIDAD Y RECAUDACIÓN  
José Trinidad Espanza No. 51, Juárez, Aradocotlan, C.P. 59537  
Tel. 0443 521 0200 y 521 6476, Morelia, Michoacán, México

8. En los CATD se realizarán las fases de acopio, digitalización y empaquetado de las Actas PREP.
9. El número mínimo de CATD a instalar será de 112, los cuales se localizarán dentro de las sedes de los consejos electorales distritales y municipales siguientes:

| Consecutivo | Municipios y Distritos        |
|-------------|-------------------------------|
| 1           | Acuitzio                      |
| 2           | Aguililla                     |
| 3           | Álvaro Obregón                |
| 4           | Angamacutiro                  |
| 5           | Angangueo                     |
| 6           | Apatzingán                    |
| 7           | Aporo                         |
| 8           | Aquila                        |
| 9           | Ario                          |
| 10          | Arteaga                       |
| 11          | Briseñas                      |
| 12          | Buenavista                    |
| 13          | Carácuaro                     |
| 14          | Charapan                      |
| 15          | Charo                         |
| 16          | Chavinda                      |
| 17          | Chilchota                     |
| 18          | Chinicuila                    |
| 19          | Chucándiro                    |
| 20          | Churintzio                    |
| 21          | Churumuco                     |
| 22          | Coahuayana                    |
| 23          | Coalcomán de Vázquez Pallares |
| 24          | Coeneo                        |
| 25          | Cojumatlán de Régules         |
| 26          | Contepec                      |
| 27          | Copándaro                     |
| 28          | Cotija                        |
| 29          | Cuitzeo                       |

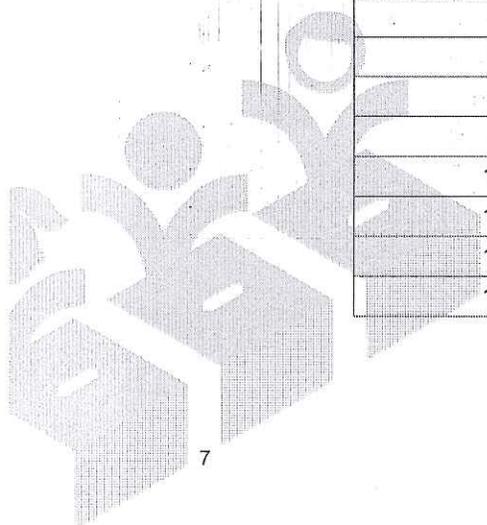


| Consecutivo | Municipios y Distritos |
|-------------|------------------------|
| 30          | Ecuandureo             |
| 31          | Epitacio Huerta        |
| 32          | Erongarícuaro          |
| 33          | Gabriel Zamora         |
| 34          | Hidalgo                |
| 35          | Huandacareo            |
| 36          | Huaniqueo              |
| 37          | Huetamo                |
| 38          | Huiramba               |
| 39          | Indaparapeo            |
| 40          | Irimbo                 |
| 41          | Ixtlán                 |
| 42          | Jacona                 |
| 43          | Jiménez                |
| 44          | Jiquilpan              |
| 45          | José Sixto Verduzco    |
| 46          | Juárez                 |
| 47          | Jungapeo               |
| 48          | La Huacana             |
| 49          | La Piedad              |
| 50          | Lagunillas             |
| 51          | Lázaro Cárdenas        |
| 52          | Los Reyes              |
| 53          | Madero                 |
| 54          | Maravatío              |
| 55          | Marcos Castellanos     |
| 56          | Morelia 16             |
| 57          | Morelos                |
| 58          | Múgica                 |
| 59          | Nahuatzen              |
| 60          | Nocupétaro             |
| 61          | Nuevo Parangaricutiro  |
| 62          | Nuevo Urecho           |
| 63          | Numarán                |
| 64          | Ocampo                 |
| 65          | Pajacuarán             |
| 66          | Panindícuaro           |

OFICINAS CENTRALES  
Barranca del Tiro, Barrio, Villa Guadalupe, C.P. 58000  
Tel. (443) 322 1300, Morelia, Michoacán, México

OFICINAS DE CONTINGENCIA Y LOCALIZACIÓN  
José Ramón Espinoza Pte. 31, Jard. Arboleda, C.P. 58337  
Tel. (443) 514 0200 y 501 6476, Morelia, Michoacán, México.

| Consecutivo | Municipios y Distritos      |
|-------------|-----------------------------|
| 67          | Paracho                     |
| 68          | Parácuaro                   |
| 69          | Pátzcuaro                   |
| 70          | Penjamillo                  |
| 71          | Peribán                     |
| 72          | Purépero                    |
| 73          | Puruándiro                  |
| 74          | Queréndaro                  |
| 75          | Quiroga                     |
| 76          | Sahuayo                     |
| 77          | Salvador Escalante          |
| 78          | San Lucas                   |
| 79          | Santa Ana Maya              |
| 80          | Senguio                     |
| 81          | Susupuato                   |
| 82          | Tacámbaro                   |
| 83          | Tancítaro                   |
| 84          | Tangamandapio               |
| 85          | Tangancícuaro               |
| 86          | Tanhuato                    |
| 87          | Taretan                     |
| 88          | Tarímbaro                   |
| 89          | Tepalcatepec                |
| 90          | Tingambato                  |
| 91          | Tingüindín                  |
| 92          | Tiquicheo de Nicolás Romero |
| 93          | Tlalpujahuá                 |
| 94          | Tlazazalca                  |
| 95          | Tocumbo                     |
| 96          | Tumbiscatio                 |
| 97          | Turicato                    |
| 98          | Tuxpan                      |
| 99          | Tuzantla                    |
| 100         | Tzintzuntzan                |
| 101         | Tzitzio                     |
| 102         | Uruapan 14                  |
| 103         | Venustiano Carranza         |





14. El recuadro de identificación se compone de los siguientes datos:

- I. Entidad Federativa.
- II. Distrito Electoral Local.
- III. Municipio.
- IV. Sección.
- V. Tipo de casilla.
- VI. Número de casilla.

15. A esta identificación se incluirá un código QR, mismo que será colocado durante el proceso de integración de paquetes electorales en las sedes de los consejos distritales y municipales, conteniendo los siguientes datos:

- a) Entidad Federativa.
- b) Distrito Electoral Local.
- c) Municipio.
- d) Tipo de Elección.
- e) Sección.
- f) Tipo de casilla.
- g) Número de casilla

16. La aprobación, impresión y producción de las AEC será realizado por el Órgano Superior de Dirección del IEM, conforme a los modelos únicos aprobados por el INE con la distribución en tres columnas, siendo en la que la columna central donde se asienten los votos para partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, independientes, no registrados, nulos y el total de votación.

#### De la toma fotográfica del Acta PREP en la casilla

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

- a) Se haya cerrado la votación.
- b) Se haya llenado el AEC conforme a lo establece en el Programa de Asistencia Electoral.
- c) La o el CAEL se encuentra en una de las casillas a su cargo.

- d) La o el CAEL tenga acceso a las Actas PREP o a la Bolsa PREP correspondiente.
18. La o el CAEL deberá verificar que todos los datos de identificación del Acta PREP sean legibles.
19. Si se cumplen las condiciones anteriores, la o el CAEL deberá hacer uso de la aplicación PREP Casilla, para lo cual:
- a) La o el CAEL colocará el Acta PREP de tal forma que no presente dobleces y evitando en lo posible que en la toma fotográfica se incluyan elementos ajenos al Acta PREP.
  - b) La o el CAEL por medio de la aplicación digital PREP Casilla deberá escanear el código QR.
  - c) La o el CAEL revisará que los datos obtenidos del escaneo sean coincidentes con los datos de identificación del Acta PREP y los datos del código QR. Si los datos son coincidentes, la o el CAEL registrará el Acta en PREP Casilla.
  - d) En caso de que los datos de identificación del Acta PREP no coincidan, la o el CAEL deberá verificar éstos con las o los FMDC e ingresarlos de forma manual en el PREP Casilla.
  - e) La o el CAEL realizará la toma fotográfica del Acta PREP y verificará que la imagen sea legible.
20. La o 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 llevará a cabo una nueva toma fotográfica del Acta PREP.
21. Concluidos los pasos anteriores, la o el CAEL realizará el envío de la imagen a través de la aplicación PREP Casilla. La calidad de la imagen se revisará en los CCV.
22. En caso de que la o el CAEL detecte que alguno de los datos de identificación del Acta PREP o el Código QR no sean legibles, deberá verificarlos con las o los FMDC e ingresarlos de forma manual en la aplicación PREP Casilla.
23. Si no se cuenta con servicio de datos para el envío de la imagen del Acta PREP en el momento de la toma, la o el CAEL podrá continuar con la toma fotográfica

del Acta PREP de la siguiente casilla, dado que la aplicación PREP Casilla realizará el envío automático de la o las imágenes del Acta PREP pendientes de ser enviadas, en cuanto se tenga conexión al servicio de datos.

24. Para los casos en los que la o el CAEL no alcance a visitar todas las casillas que le hayan sido asignadas antes de que el FMDC inicie el traslado del paquete electoral al Consejo Municipal correspondiente, el Acta PREP de esas casillas se procesará conforme a las demás fases del presente proceso técnico operativo.

### Del Acopio

25. Con el propósito de asegurar la agilidad en la publicación de la información del PREP, se instruirá a los Consejos Electorales, para que tan pronto arriben los paquetes electorales, conforme sea recibido cada uno de ellos en la mesa de Acopio correspondiente, se extraiga de inmediato el acta que se encuentra en la Bolsa PREP del paquete electoral y se entregue su contenido a la persona Acopiadora del PREP dentro del CATD.
26. Esta fase inicia cuando la persona acopiadora recibe las Actas PREP y registra con apoyo de un lector de códigos QR, en el sistema la fecha y hora de acopio de acuerdo con la hora local, utilizando el formato de veinticuatro horas; el sistema informático contará con los mecanismos para asegurar que dichos registros corresponden al periodo de operación del PREP.
27. La persona Acopiadora verificará que los datos de identificación del Acta PREP sean legibles. En caso de detectar que alguno sea ilegible, lo consultará con la persona funcionaria del Comité Distrital o Municipal que le entregó dicha acta.
28. La persona acopiadora colocará las Actas PREP dentro de la bandeja de entrada del Digitalizador en el mismo orden en que fueron recibidas y se realizará su digitalización.
29. Tan pronto como la persona titular de la Presidencia del Consejo Electoral notifique a la o el Coordinador del PREP la finalización del arribo de los paquetes electorales esperados, o previo a la hora fijada por el Consejo General del IEM para cierre del PREP, aun hubiere actas pendientes de digitalizar, la persona titular de la Presidencia revisará si cuenta con alguna de dichas Actas para facilitarlas para su digitalización.

30. De las Actas PREP no recibidas en el CATD, la o el Coordinador procederá a la elaboración de un formato de inconsistencia para cada Acta PREP no recibida, la cual será llenada por el Presidente del Consejo Electoral y firmada tanto por persona titular de la Presidencia del Consejo Electoral como por la o el Coordinador del PREP.
31. Los formatos de Inconsistencia serán proporcionados a la persona encargada de la digitalización para su transmisión a los CCV.

### De la Digitalización en los CATD

32. El digitalizador tomará de la bandeja de entrada el Acta PREP para realizar la captura digital de la imagen de la misma, por medio de los equipos de escáner proporcionados para este fin, para su envío a los CCV.
33. La persona encargada de llevar a cabo la digitalización revisará la calidad de la imagen del acta digitalizada; en caso de que la imagen no sea de buena calidad, procederá a digitalizarla nuevamente.
34. En caso de que el Acta digitalizada, sea proporcionada por la persona titular de la Presidencia del Consejo Electoral, tendrá una etiqueta adherida a la misma, con el objeto de identificar su procedencia en el Sistema.
35. La persona encargada de la digitalización corroborará que los datos de identificación del acta y los arrojados por el Código QR sean correctos, en caso contrario, dará aviso al Coordinador o Coordinadora del CATD, para que la persona encargada de la digitalización coloque el código QR correcto encima del incorrecto, y no corresponda a un supuesto de identificación forzada.
36. Concluida la digitalización debe colocarse el Acta PREP en la bandeja de salida para su debido empaquetado.
37. Al finalizar el arribo de los paquetes electorales, la persona encargada de la digitalización procederá a digitalizar los formatos de Inconsistencias correspondientes a las Actas PREP no recibidas en el CATD, con el objeto de dar un oportuno seguimiento a las Actas PREP Acopiadas y Digitalizadas.

- I. Los formatos de inconsistencias serán utilizados en los siguientes casos:
- II. Sin Acta por paquete no entregado: El paquete electoral no arribó al Consejo Electoral.
- III. Sin Acta por casilla no instalada: La casilla no fue instalada en el Distrito o Municipio.
- IV. Sin Acta por paquete entregado sin bolsa: El paquete electoral arribó al Consejo Electoral, pero sin bolsa PREP adherida al mismo.

### De la Captura y Verificación de Datos

38. Cada imagen del Acta PREP recibida en el CCV, proveniente de los CATD o PREP Casilla, se enviará a una estación de captura/verificación disponible, conforme a la solicitud de las y los capturistas/verificadores o la asignación automática.
39. La o el capturista/verificador registrará los datos correspondientes de conformidad con lo siguiente:
  - I. La fecha y hora de acopio del Acta PREP. Para el caso de elecciones locales 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 usos 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.
  - 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 municipio;
    - b) Total de boletas sobrantes, total de personas que votaron, total de las y los representantes acreditados por los partidos políticos y de candidaturas independientes ante la 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 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;

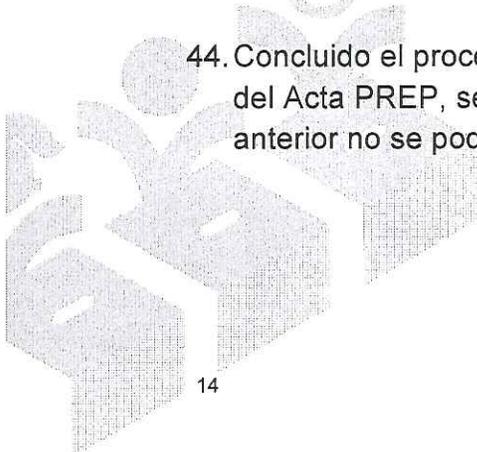
40. En este procedimiento, la o el capturista/verificador previo a enviar los datos, realizará una verificación total de la información capturada, uno por uno, asegurando que la información alimentada en el sistema informático es consistente con lo mostrado en la imagen del Acta PREP.

41. Concluida la primera captura, el sistema de manera automática, asignará la imagen de la misma Acta PREP a una segunda persona capturista/verificadora que volverá a capturar y verificar los datos asentados en el Acta PREP. El sistema hará una verificación comparando que los datos capturados por las dos personas Capturistas coincidan. Si los datos son iguales, la fase de captura y verificación de esa Acta PREP concluye.

42. En caso de que los datos registrados no coincidan, el sistema de manera automática enviará la imagen a una tercer persona capturista/verificadora, la cual deberá comparar las dos capturas previas y procederá a capturar y verificar nuevamente los datos. El sistema comparará los datos registrados por la o el tercer capturista/verificador con los datos registrados por la segunda persona capturista/verificador, si coinciden en su totalidad, concluirá la fase de captura y verificación de esta Acta.

43. Si los datos capturados y verificados no tuvieron coincidencia, la imagen del Acta PREP será enviada al área de Validación para su resolución definitiva.

44. Concluido el proceso de captura y verificación, los datos capturados y la imagen del Acta PREP, se publicarán automáticamente en Internet, una vez realizado lo anterior no se podrá modificar la información.



45. En el área de Validación se capturarán y verificarán las Actas que han sido recibidas de las áreas de Verificación y Captura.
46. En caso de que durante la Verificación 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 Validación.
47. En caso de recibirse algún formato de Inconsistencia en el área de Verificación se enviará a esta área de Validación donde procederá a tipificarse de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Elecciones, Anexo 18.5 como sigue:
  - I. Sin Acta por paquete no entregado: El paquete electoral no arribó al Consejo Electoral.
  - II. Sin Acta por casilla no instalada: La casilla no fue instalada en el Distrito o Municipio.
  - III. Sin Acta por paquete entregado sin sobre: El paquete electoral arribó al Consejo Electoral, más llegó sin sobres adheridos al mismo.
48. Cuando después de capturarse y verificarse un Acta PREP en las últimas dos capturas y verificaciones consecutivas y no hayan coincidido las mismas, se procederá a su correcta captura y verificación por parte del Validador y será revisada y autorizada por su respectivo Coordinador.
49. Se procederá a marcar como Inconsistencia a las actas en las que la suma exceda el número de ciudadanos 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.
50. 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 es 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



51. Una vez capturados los datos del Acta PREP, estos serán publicados, en virtud de que su captura se realiza de manera redundante. En el mismo sentido, serán publicados los datos e imágenes del PREP Casilla, una vez realizado el proceso de verificación. La publicación iniciará a partir de las 20:00 horas (Tiempo del Centro del país) del 2 de junio de 2024.
52. Cada hora se generarán, por lo menos, tres actualizaciones tanto de los datos e imágenes, así como de las bases de datos que contengan los resultados electorales preliminares con la finalidad de que sean publicados.
53. Preferentemente, cuando un Acta PREP haya sido capturada y verificada por lo menos dos veces, deberán ser publicados tanto los datos capturados como su imagen digitalizada, con la máxima inmediatez posible, de esta manera se generará una mayor transparencia entre los actores políticos del presente Proceso Electoral.
54. Dado que el principal objetivo del PREP, es brindar transparencia a los actores políticos y la ciudadanía sobre la confiabilidad de los datos publicados, los resultados de las casillas computadas por el PREP deberán ser publicados de manera simultánea con las imágenes de las Actas PREP de la cual se obtuvieron.
55. Se incluirán en la publicación los resultados de las AEC VA de la modalidad de Voto Anticipado para personas con alguna discapacidad o limitación física.
56. Para lo anterior, a partir de la recepción de las AEC VA digitalizadas de la elección local, remitidas por las Presidencias de los consejos distritales del INE por correo electrónico a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, serán enviadas al CCV para su procesamiento y publicación.
57. Los datos a publicar del Acta PREP, serán aquellos que derivado de su captura y cálculo se obtengan.
58. 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. 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 representantes 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 representantes 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 (en el supuesto de que la legislación local la contemple), 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 sitio de publicación del PREP;
- IX. Lista nominal: total de ciudadanas y ciudadanos con derecho a votar;
- X. Lista nominal de actas 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 Actas PREP contabilizadas;
- XII. Porcentaje de participación ciudadana: porcentaje de las y los ciudadanos que votaron con base en la lista nominal de las Actas PREP contabilizadas;

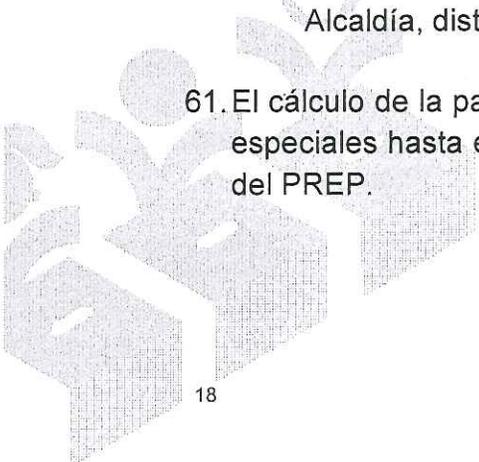
- XIII. Total de votos asentado: se refiere al total de votos asentado en el Acta PREP;
- XIV. Total de votos calculado: suma de los votos asentados en las Actas PREP para los partidos políticos y las candidaturas, sean estas independientes, por partido político, candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple) 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 los representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes que votaron.

59. Para la publicación de porcentajes, los decimales deberán ser expresados a cuatro posiciones, aun cuando estos terminen en cero. El decimal de la cuarta posición deberá truncarse y no redondearse.

60. 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. Agregado del total de votos, por un lado, incluyendo los votos en casillas especiales y, por el otro lado, sin incluir los votos en casillas especiales, y
- VIII. Agregados a nivel nacional, circunscripción, entidad federativa, municipio o Alcaldía, distrito electoral, sección y acta, según corresponda.

61. 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.



62. 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:

I. Tratándose de elecciones locales:

a) Elección de diputaciones locales:

- Por el principio de mayoría relativa, a nivel distrito y entidad.
- Por el principio de representación proporcional, a nivel entidad.

b) Elección de ayuntamientos y alcaldías, a nivel municipio, así como a nivel entidad, en ambos casos.

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

- I. Lista Nominal;
- II. Lista Nominal de las actas contabilizadas;
- III. Participación ciudadana;
- IV. Datos capturados, en el caso del total de votos asentado, únicamente se publicará en la base de datos descargable del sitio de publicación del PREP. Este dato no deberá utilizarse para calcular los agregados publicados en el sitio de publicación del PREP;
- V. Datos calculados;
- VI. Imágenes de las Actas PREP;
- VII. Identificación del Acta PREP con inconsistencias, así como el porcentaje de actas con inconsistencias con respecto al total de actas esperadas;
- VIII. En su caso, el resultado de las consultas populares;
- IX. Las bases de datos con los resultados electorales preliminares, en un formato de archivo CSV<sup>1</sup> de conformidad con lo señalado en el Anexo 18.5 del Reglamento de Elecciones y de acuerdo a la estructura establecida por el INE, y
- X. Hash<sup>2</sup> o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las Actas PREP, con el estándar definido por el INE.

<sup>1</sup> Los archivos CSV son un tipo de documento en formato abierto sencillo para representar datos en forma de tabla, en las que las columnas se separan por comas y las filas por saltos de línea.

<sup>2</sup> Cadena en función de un algoritmo matemático que sirve para representar la integridad de un archivo digital.

64. 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.

65. 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.

66. Tratándose de elecciones en el ámbito local de las diputaciones, la información deberá publicarse por cada nivel de agregación, es decir, por entidad federativa, distrito electoral, municipio, sección y acta.

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

### **Empaquetado de Actas**

68. Una vez concluidas las fases de acopio y digitalización en los CATD, se llevará a cabo el Empaquetado de Actas, ordenándolas por tipo de elección, sección, tipo de casilla y número de casilla.

69. Concluido el empaquetado, se hará entrega de las Actas PREP a las Presidencias de los consejos distritales y municipales para su resguardo con la impresión del registro del acopio de las Actas PREP, el cual será impreso por duplicado.

70. Se revisará en presencia de la persona titular de la Presidencia del Consejo Electoral, o de la persona que él designe para tal efecto, que la cantidad de Actas PREP a entregar corresponda con las relacionadas en el registro del acopio de las Actas PREP.
71. Una vez verificado la correspondencia de Actas PREP con el registro del acopio de las Actas PREP, será sellado y firmado por duplicado por la persona titular de la Presidencia del Consejo Electoral, o la persona que él designe para tal efecto y por la o el Coordinador del PREP.
72. El original del registro de acopio de las Actas PREP será digitalizado por la persona digitalizadora para su envío al CCV, se introducirá en un sobre junto con los formatos de inconsistencia utilizados, se cerrará y quedará en poder de la o el Coordinador del PREP para envío al CCV.

#### **De las Inconsistencias e Incidentes respecto del Acta PREP**

73. 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 Reglamento de Elecciones, Anexo 13, 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:

#### **Para elecciones locales:**

- a) Elección diputaciones locales:

- i. Distrito Electoral Local, o en su caso Municipio.
- ii. Sección.
- iii. Tipo de casilla.
- iv. Número de casilla.

b) Elección de ayuntamientos:

- i. Municipio.
- ii. Sección.
- iii. Tipo de casilla.
- iv. 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 (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 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 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, 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 IEM

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

correspondiente para su identificación o para que, de ser posible, proporcione el AEC o una copia de la misma. En caso de que con dicha AEC se subsanen los supuestos anteriores, ésta se procesará de conformidad con lo establecido en el presente Anexo y el proceso técnico operativo aprobado

75. El porcentaje de actas a publicar 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.

76. El manejo de los incidentes de las Actas PREP que no se haya entregado en el CATD, atiende a los siguientes criterios:

I. Para los casos en que el Acta PREP no es entregada en el CATD, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) La o el Coordinador del CATD solicitará a la Presidencia del Consejo Electoral, en calidad de préstamo la copia del AEC que se encuentre en su poder para su procesamiento.
- b) A partir de ello, la persona acopiadora registrará con apoyo del lector de códigos QR en el sistema, la fecha y hora de acopio de acuerdo con la hora local, utilizando el formato de veinticuatro horas debiendo especificar todos los casos donde se digitalizó un acta prestada por la persona titular de la Presidencia del Consejo Electoral.

II. Para los casos en que no se entregue el Acta PREP al CATD y el Consejo Electoral tampoco cuente con una copia de la misma, se procederá a llenar el correspondiente formato de inconsistencia el cual será firmado y sellado por la persona titular de la Presidencia del Consejo Electoral o la persona que designe para tal efecto, igualmente deberá ser firmado por la o el Coordinador del PREP y se digitalizará para su procesamiento en los CCV. En el formato de inconsistencia se registrará una de las siguientes causales:

- 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.

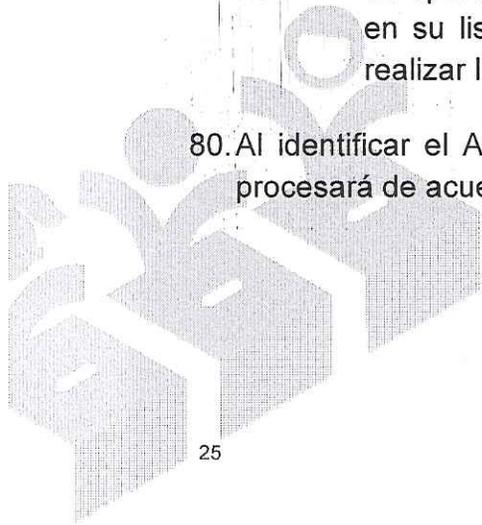
77. Los últimos tres supuestos no se tomarán en cuenta en el cálculo del porcentaje de actas con inconsistencias, debido a que los criterios definidos para su tratamiento permiten registrar alguna cantidad de votos.

78. 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 al coordinador del CATD para su revisión. Si se consideran ilegibles los datos de identificación, se deberá realizar la "Identificación forzada".

79. La o el coordinador realizará la "Identificación forzada" de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Se cotejarán los datos de las y los 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".

80. Al identificar el Acta, se le deberá pegar el código QR correspondiente y se procesará de acuerdo con el presente proceso técnico operativo.



1