

**PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DEL ESTADO DE SONORA PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2017-2018, EMITIDO POR LA INSTANCIA INTERNA RESPONSABLE DE COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PREP.**

1. El presente proceso técnico operativo es de observancia general y de carácter obligatorio para el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Sonora, así como para las personas que participen en cada una de sus fases, para el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018 a celebrarse en el estado de Sonora.
2. El presente proceso tiene por objeto establecer las fases que regirán la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local Ordinario del estado de Sonora 2017-2018, debiendo cumplirse cada una de ellas en el orden señalado y bajo los procedimientos que en el presente proceso se establecen.
3. Para los efectos del presente, se entiende por:
  - a) **IEEyPC**: Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Sonora.
  - b) **Acta PREP**: copia del Acta de Escrutinio y Cómputo destinada para el PREP o, en ausencia de ésta, cualquier otra copia del Acta de Escrutinio y Cómputo.
  - c) **AEC**: Acta de Escrutinio y Cómputo.
  - d) **CAE**: Capacitador-Asistente Electoral.
  - e) **CATD**: Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
  - f) **CCV**: Centro de Captura y Verificación.
  - g) **FMDC**: Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.
  - h) **Coordinación de Operación**: está conformado por personal encargado de coordinar y supervisar a nivel central el desarrollo de la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2017-2018.
  - i) **COTAPREP**: Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares del estado de Sonora.
  - j) **PREP**: Programa de Resultados Electorales Preliminares del estado de Sonora.
  - k) **Sobre-PREP**: Sobre diseñado especialmente para cada Proceso Electoral en el que se guardará el Acta PREP y se colocará por fuera del paquete electoral.
  - l) **TCA**: Terminal de Captura de Actas.
  - m) **TVA**: Terminal de Verificación de Actas.
  - n) **CATD de Coordinadores**: CATD instalado en las oficinas de la Coordinación Central del **PREP del IEEyPC**. Está conformado por personal de la Coordinación de Operación del PREP y su función consiste en resolver los casos donde se presenten más de dos eventos de doble captura y verificación no coincidente en una misma Acta, así como las actas clasificadas por los capturistas en las TCA como “ilegible”.
  - o) **Código QR**: estampado bidimensional que almacena, de forma codificada, la información que permite identificar cada acta a través de medios electrónicos; dicho estampado será

- incorporado en el Acta PREP previo a la digitalización de la misma, ya sea desde la casilla o una vez acopiada en los CATD el día de la Jornada Electoral.
- p) **PREP Casilla:** Aplicativo para dispositivos móviles, tipo celular. La función del aplicativo es tomar la imagen de las Actas PREP, incluyendo su identificación, desde la casilla.
  - q) **Identificador HASH:** identificador único asociado al archivo de cada Acta PREP digitalizada, que consta de una cadena de caracteres que representa de manera única a cada imagen, obtenido a partir de algún algoritmo criptográfico.
  - r) **Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante Acuerdo INE/CG661/2016, el día 7 de septiembre de 2016 y sus modificaciones el 22 de noviembre de 2017, por medio del acuerdo INE/CG565/2017.
  - s) **Programa de Asistencia Electoral:** Programa que integrará las diversas actividades que desarrollarán los Supervisores Electorales y los CAE durante el Proceso Electoral 2017-2018, durante los meses de febrero a julio de 2018; es uno de los ejes fundamentales de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2017 – 2018 emitido por el INE.
  - t) **Lineamiento PREP:** Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral con sus modificaciones aprobadas el 22 de noviembre de 2017 mediante el acuerdo INE/CG565/2017.
4. El proceso técnico operativo del PREP, consta de las siguientes fases:
- a) **Toma fotográfica del Acta PREP en la casilla:** Una vez concluido el llenado del AEC, con base en lo establecido en el Programa de Asistencia Electoral 2017-2018, el CAE solicitará el Acta PREP al presidente de la Mesa Directiva de Casilla, pegará el código QR correspondiente y, haciendo uso de PREP Casilla, realizará la toma fotográfica sin obstaculizar las actividades en el cierre de la misma.
  - b) **Acopio:** Consiste en la recepción de las Actas PREP, así como el registro de la fecha y hora en que el personal del CATD recibe la misma.
  - c) **Digitalización:** En esta fase se realiza la asociación de las Actas PREP con un código QR y posteriormente se lleva a cabo la captura digital de imágenes de dichas actas mediante un equipo de digitalización que sea capaz de identificar el Acta PREP mediante la lectura del código QR. Finalmente, las actas digitalizadas, ya sea por este procedimiento o a través de PREP Casilla, continuarán con las fases del proceso, identificando en todo momento de donde proviene la imagen (de la casilla o de equipo digitalizador del CATD)
  - d) **Empaquetado de actas:** Una vez digitalizadas, en esta fase se archivan las Actas PREP para su posterior entrega al presidente del Consejo Municipal.
  - e) **Captura de datos:** En esta fase se registran los datos plasmados en las Actas PREP mediante las TCA obteniendo los datos de la captura digital previamente realizada.
  - f) **Verificación de datos:** Tiene por objeto corroborar que todos los datos asentados en la captura coincidan con los datos asentados en cada una de las Actas PREP mediante las TVA, corroborando los datos a partir de la captura digital previamente realizada.
  - g) **Publicación de resultados.** Se refiere a la divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP mediante la publicación por Internet y de manera local en el IEEyPC.

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

El rango mínimo de CATD que se podrán instalar es de 47 y el máximo es de 72; así mismo, para el caso de los CCV, el rango mínimo que se podrá instalar es de 2 y el máximo es de 3.

El cierre de publicación será en un plazo máximo de veinticuatro horas contadas a partir de la hora de inicio de la misma estipulada en el Acuerdo del Consejo General del IEEyPC que para tal efecto se emita; será posible el cierre de la publicación antes del plazo señalado, siempre y cuando se logre el 100% del registro de las Actas PREP esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas.

5. Para los casos no previstos en el presente proceso técnico operativo, el Titular de la Unidad Técnica de Informática del IEEyPC, como responsable de coordinar las actividades de desarrollo del PREP y en coordinación con el Secretario Ejecutivo, tiene la facultad de tomar las decisiones que correspondan, debiendo en todo momento informar a los integrantes del Consejo General.

#### **DE LA TOMA FOTOGRÁFICA DEL ACTA PREP EN LA CASILLA**

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

Esta actividad se ejecutará cuando:

- a) El CAE se encuentra en una de las casillas que tiene asignadas.
- b) Se haya cerrado la votación.
- c) Se haya llenado el AEC, conforme se establece en el Programa de Asistencia Electoral del Proceso Electoral Federal 2017-2018.
- d) El CAE haya realizado el procedimiento para el Conteo Rápido, en caso de que la casilla forme parte de la muestra.
- e) El CAE tenga acceso a las Actas PREP, que no hayan sido guardadas en el Sobre-PREP correspondiente.

7. El CAE deberá verificar que todos los datos de identificación del Acta PREP sean legibles.

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

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

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

8. El CAE identificará el código QR con los datos correspondientes a la casilla del Acta PREP y procederá a pegarlo en el espacio asignado dentro del Acta PREP.
9. En caso de que los datos de identificación del Acta PREP no coincidan, el CAE deberá verificar con los FMDC los datos correctos de la casilla e ingresarlos de forma manual en PREP Casilla.
10. El CAE colocará el Acta PREP de tal forma que no presente dobleces y evitando en todo momento que en la toma fotográfica se incluyan elementos ajenos al Acta PREP.
11. El CAE por medio de PREP Casilla deberá escanear el código QR.
12. El CAE revisará que los datos obtenidos del escaneo sean coincidentes con los datos de identificación del Acta PREP y los datos del código QR. Si los datos son coincidentes, el CAE registrará el Acta en PREP Casilla.
13. El CAE realizará la toma fotográfica del Acta PREP y verificará que la imagen sea legible.
14. El CAE confirmará en las opciones de la aplicación que la imagen es legible. En caso de que no sea así, cancelará la toma fotográfica y llevará a cabo una nueva toma fotográfica del Acta PREP.
15. Concluidos los pasos anteriores, el CAE realizará el envío de la imagen a través de PREP Casilla y el sistema registrará la fecha y hora de la toma fotográfica la cual se deberá considerar como la fecha y hora de acopio.

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

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

#### **DEL ACOPIO**

19. Esta fase inicia cuando el acopiador recibe el Acta PREP.
20. El acopiador verifica que los datos de identificación del Acta PREP sean legibles, en caso de detectar algún dato ilegible, lo consulta con la persona responsable de la entrega del Acta PREP

y el acopiador procederá a registrar en la parte posterior del Acta PREP los datos de identificación de la misma, y plasmará una "R" en la parte superior izquierda frontal del acta para indicar al digitalizador que los datos de identificación del acta se encuentran al reverso.

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

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

21. El acopiador asienta en el Acta PREP la fecha y hora de recepción de la misma.
22. El acopiador debe colocar las Actas PREP dentro de la bandeja de entrada del digitalizador en el mismo orden en que fueron recibidas.

### **DE LA DIGITALIZACIÓN**

23. El digitalizador toma de la bandeja de entrada el Acta PREP, y debe, para efectos de identificación digital, colocarle la etiqueta con el código QR correspondiente, en el recuadro superior del Acta, destinado para ello.

En caso de que el Acta PREP tenga la marca "R" a que hace referencia el numeral 20 de la fase de acopio, el digitalizador deberá verificar los datos de identificación del acta plasmados en el reverso de la misma, a fin de colocar la etiqueta con el código QR correspondiente, en el recuadro superior del Acta, destinado para ello.

24. El digitalizador realizará una verificación ocular para confirmar la correcta colocación de la etiqueta con el código QR y confirmar que esta coincide con los datos de identificación del acta PREP.
25. El digitalizador realizará la captura digital de la imagen del Acta PREP por medio de un dispositivo digitalizador que obtenga los datos de identificación del Acta mediante la lectura del código QR.
26. El digitalizador revisa la calidad de la imagen del Acta PREP obtenida; en caso de requerirse, se podrá digitalizar nuevamente. Si al digitalizar no se hace una lectura correcta del código QR, se deberán ingresar los datos de identificación del Acta de forma manual.
27. Una vez validada la calidad de la imagen digitalizada y confirmada la lectura y registro de los datos del código QR, de manera automática se registra la fecha y hora de la digitalización, así también se debe generar el HASH y esta imagen debe ser transmitida para iniciar el procedimiento de captura de datos.
28. De ser el caso que el Acta digitalizada se encuentra dentro de las enviadas por PREP Casilla, automáticamente detectará el archivo digital generado y se marcará como ya procesado guardándose la imagen digital de ésta en el banco de imágenes como acopiada en el CATD.
29. Concluida la digitalización debe colocarse el Acta PREP en la bandeja de salida para su debido empaquetado.

## DE LA CAPTURA DE DATOS

30. Cada imagen de Acta PREP digitalizada, se envía a una TCA disponible en cualquiera de los CCV.
31. En las TCA, el capturista debe registrar los datos correspondientes a:
- a) Fecha y hora de acopio del Acta PREP;
    - En caso de que la imagen del acta PREP capturada tenga origen desde la casilla, la fecha y hora de acopio será la que registre el sistema informático al momento de digitalizar el acta como se indica en el numeral 15 de este Proceso Técnico Operativo.
  - b) Entidad federativa, distrito electoral local, municipio, sección, tipo y número de casilla;
  - c) Total de boletas sobrantes;
  - d) Total de personas que votaron;
  - e) Total de representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron;
  - f) Total de votos sacados de la urna;
  - g) 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;
  - h) Total de votos;
  - i) Total de votos nulos; y
  - j) Total de votos para candidaturas no registradas.

Posteriormente, un capturista distinto a la primera captura realizará una segunda captura con el objeto de dar mayor certeza en la calidad de datos capturados.

32. En caso de que los datos capturados en la primera ocasión no coincidan con los de la segunda, se debe realizar nuevamente la captura del acta; en caso de que por segunda ocasión se presente dicho supuesto, esta imagen se remite al CATD de Coordinadores para su resolución definitiva y publicación.
33. En caso de que la imagen del Acta PREP sea totalmente ilegible, de manera tal que imposibilite la captura de dato alguno, el capturista debe clasificarla en la TCA como "ilegible"; esta imagen se remite al CATD de Coordinadores para su resolución definitiva y publicación.

## DE LA VERIFICACIÓN DE DATOS

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

## DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

36. La publicación de resultados inicia a partir de la hora estipulada en el Acuerdo del Consejo General del IEEyPC que para tal efecto se emita, la cual se deberá determinar entre las 18:00 y las 20:00 horas (hora local) del domingo 1 de julio de 2018.

37. Los datos a calcular y publicar deben sujetarse a lo estipulado en el numeral 29 y 30, respectivamente, del Anexo 13 -Lineamientos del PREP- del Reglamento de Elecciones.

a) Datos a calcular:

- Total numérico de actas esperadas
- Total numérico de actas capturadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas
- Total numérico de actas contabilizadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas
- Total de actas fuera de catálogo
- El porcentaje calculado de participación ciudadana
- Total de votos por AEC
- Agregado del total de votos, por un lado, incluyendo los votos en casillas especiales y, por el otro lado, sin incluir los votos en casillas especiales, y
- Agregados por entidad federativa, distrito local, municipio, sección según corresponda.

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

Las actas de casillas especiales serán consideradas para el cálculo del porcentaje de participación ciudadana, únicamente, en los siguientes niveles de agregación, con base en el tipo de elección de que se trate:

Tratándose de elecciones locales:

- i. Elección de diputados locales, a nivel distrito y entidad.
- ii. Elección de ayuntamientos, a nivel municipio y entidad.

b) Datos a publicar:

- Datos capturados
- Datos Calculados
- Imágenes de las Actas PREP
- Lista nominal
- Lista nominal de las actas contabilizadas
- Participación ciudadana
- Identificación del Acta PREP con inconsistencias, así como el porcentaje de actas con inconsistencias con respecto al total de actas esperadas
- Las bases de datos con los resultados electorales preliminares, en un formato de archivo CSV y de acuerdo a la estructura establecida por el INE, y

- HASH o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las Actas PREP, con el estándar definido por el IEEyPC.

38. Cada hora se generan, por lo menos, tres actualizaciones tanto de los datos e imágenes, como de las bases de datos que contengan los resultados electorales preliminares, con la finalidad de difundirlos; dicho número de actualizaciones se estipulará en el Acuerdo del Consejo General del IEEyPC que para tal efecto se emita.

### **DEL EMPAQUETADO DE ACTAS**

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

### **DE LAS INCONSISTENCIAS E INCIDENTES RESPECTO DEL ACTA PREP**

40. Si durante el proceso técnico operativo, se detecta alguna inconsistencia respecto de los datos contenidos en el Acta PREP, se debe considerar lo referido en el numeral 31 del Anexo 13 - Lineamientos del PREP- del Reglamento de Elecciones, respecto de los supuestos de inconsistencia contenidos en las Actas PREP, así como los criterios que se deben aplicar para su tratamiento de acuerdo con lo siguiente:

- a) El Acta PREP contiene alguna omisión, ilegibilidad o error en alguno de los campos correspondientes a la identificación del AEC, por lo que no es posible ubicarla dentro de la lista de actas de casillas aprobadas. En dicho supuesto, se mostrará al final del listado de actas y no se contabilizará. Se entenderá por campos de identificación del AEC: entidad federativa, distrito electoral local, sección y tipo de casilla (Identificador y número de casilla).
- b) El cálculo de la suma de todos los votos asentados en el Acta PREP, excede el número de ciudadanos en la lista nominal correspondiente a esa casilla más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes; o para el caso de casillas especiales, excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes. En este supuesto, los votos asentados en el Acta PREP no se contabilizarán y el Acta PREP se incluye dentro del grupo de actas no contabilizadas.
- c) La cantidad de votos asentada en el Acta PREP -para un partido, para una candidatura común, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos- es ilegible tanto en letra como en número. Cada ocurrencia de este supuesto en el Acta PREP se capturará como "ilegible" y el dato se contabilizará como cero. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de actas contabilizadas, siempre y cuando exista al menos una cantidad legible, ya sea en letra o número; en caso contrario, si el acta no contiene dato legible alguno, deberá incluirse en el grupo de actas no contabilizadas.
- d) La cantidad de votos para un partido, para una coalición, para una candidatura común, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos, ha



sido asentada en número pero no en letra, o ha sido asentada en letra pero no en número. En este supuesto, se capturará el dato que haya sido asentado. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas.

- e) La cantidad de votos expresada con letra no coincide con la expresada en número para un partido, para una coalición, para una candidatura común, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos. En este supuesto, prevalecerá la cantidad asentada con letra, siempre y cuando ésta no presente alteraciones o tachaduras, en cuyo caso se tomará la cantidad con número. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas.
  - f) La cantidad de votos no ha sido asentada ni en letra ni en número para un partido, para una coalición, para una candidatura común, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos. En este supuesto, cada ocurrencia del Acta PREP se capturará como “sin dato” y el dato se contabilizará como cero. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de actas contabilizadas, siempre y cuando exista al menos una cantidad, ya sea en letra o número; en caso contrario, si el acta no contiene dato alguno, deberá incluirse en el grupo de actas no contabilizadas.
  - g) Demás criterios de inconsistencias que, en su caso, deriven del diseño del AEC aprobada por el Consejo General.
41. El porcentaje de actas con inconsistencias a publicar, se determinará con base en aquellas Actas PREP que contengan una o más inconsistencias que no haya sido posible subsanar con los criterios establecidos en el numeral anterior y por lo tanto no están consideradas en las contabilizadas.
42. El manejo de los incidentes presentados, respecto del Acta PREP, atiende a los siguientes criterios:
- a) Si no fue posible instalar la mesa directiva de casilla, se debe registrar el Acta PREP de forma manual como “Sin Acta”.
  - b) Para los casos en que el Acta PREP no es entregada en el CATD, se debe realizar el siguiente procedimiento:
    - i. Para el caso en el que no se recibe el Acta PREP, el coordinador del CATD solicita al Consejo Municipal, el AEC o una copia de la misma para su procesamiento de conformidad con el presente proceso.
    - ii. El Consejo Municipal, puede facilitar al coordinador del CATD, el AEC o una copia de la misma. Para el caso de que sea entregada una copia del AEC, preferentemente será certificada, ya sea con la firma del Secretario Técnico, o en su defecto del Presidente del Consejo Municipal. En este caso, el personal del CATD debe asentar, la fecha y hora de acopio en la copia. La fecha y hora es aquella en que se recibe el acta por parte del Consejo Municipal. Posteriormente, debe colocarse el código QR correspondiente, digitalizarse y llevarse a cabo el presente proceso técnico operativo a partir del numeral 24.
    - iii. En caso de que alguno de los datos de identificación del AEC no sea legible, el Secretario Técnico, o en su defecto del Presidente del Consejo Municipal, debe

- cotejar los datos de FMDC y/o la dirección donde se instaló la casilla contra el encarte a fin de poder realizar la identificación del AEC.
- iv. Si el Consejo facilita el AEC, ésta debe ser digitalizada en el mismo lugar; los datos de identificación del acta, así como la fecha y hora de acopio se registran manualmente por el digitalizador. La fecha y hora de acopio es aquella en que se recibe por parte del Consejo Municipal. Una vez concluida la digitalización, se regresa el acta al Consejo Municipal.
  - v. El coordinador del CATD debe especificar en su informe de la Jornada Electoral, la totalidad de casos donde se digitalizó un acta facilitada por el Consejo Municipal, incluyendo todos los datos de identificación del Acta.
43. En caso de que 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, debe remitir el Acta PREP al coordinador del CATD para su revisión. Si se considera ilegible, se debe realizar la "Identificación forzada".
44. El coordinador del CATD realiza la "Identificación forzada" de acuerdo con el siguiente procedimiento:
- a) No se debe asociar el Acta PREP con el código QR ni debe ser digitalizada.
  - b) Se debe Cotejar los datos de funcionarios de mesa directiva de casilla y/o la dirección donde se instaló la casilla contra el encarte a fin de poder realizar la identificación.
  - c) Si después de llevar a cabo el cotejo descrito aún no es posible la identificación del Acta PREP, previo al final del periodo de operación del PREP, el coordinador del CATD debe buscar, en su listado de casillas, cuál es el acta faltante por procesar y así realizar la "Identificación forzada".

### **DE LAS POSIBLES CONTINGENCIAS**

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

### **DE LOS MECANISMOS DE CONTROL**

46. En diecisiete Consejos Municipales no se considera la instalación de un CATD, en ellos se implementará un operativo para el trasladado oportuno de los Sobres PREP que contienen las Actas PREP, hacia un CATD; el personal del IEEyPC, es el responsable de determinar, coordinar y ejecutar este traslado de Sobres PREP.