

**PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO DE GUBERNATURA DEL ESTADO, DIPUTACIONES LOCALES Y AYUNTAMIENTOS 2020-2021 EN EL ESTADO DE GUERRERO**

1. El presente proceso técnico operativo es de observancia general y obligatorio para el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, así como para las personas que participen en cada una de sus fases en el Proceso Electoral Ordinario de Gubernatura del Estado, Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2020-2021.
2. El presente proceso tiene por objeto establecer y describir las fases que regirán la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares Proceso Electoral Ordinario de Gubernatura del Estado, Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2020-2021, bajo los procedimientos que en el presente se establecen.

3. Para los efectos del presente, se entiende por:

**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.

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

**CAE:** Capacitador-Asistente Electoral Local.

**CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos.

**CCV:** Centro de Captura y Verificación.

**CRID:** Centro de Recepción de Imágenes y Datos.

**DSA:** Dispositivo de Sellado Automático. Este deberá imprimir de forma automática fecha y hora en formato de 24 horas. Se encontrará configurado con la hora del Tiempo del Centro de la República Mexicana.

**FMDC:** Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.

**Hash:** Es un valor o código de representación único que permitirá identificar cada imagen del Acta PREP digitalizada. Dicho hash o código es obtenido a partir de algún algoritmo criptográfico denominado comúnmente funciones hash, como son sha256 y md5.

**Instituto:** Instituto electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

**Lineamientos del PREP:** Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares correspondiente al Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

**PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral Ordinario de Gubernatura del Estado, Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2020-2021 en el Estado de Guerrero.

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

**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 las mismas.

**Bolsa PREP:** Sobre diseñado especialmente para cada Proceso Electoral en el que se guardará el Acta PREP y se colocará por fuera del paquete electoral.

4. De conformidad con el artículo 339, párrafo 1, inciso c), del RE, en relación con el numeral 15 de los Lineamientos del PREP, los cuales de manera enunciativa más no limitativa establecen las fases del Proceso Técnico Operativo del PREP, se señalan las fases definidas para su ejecución:

**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 2020 - 2021, La o el CAE Local solicitará el Acta PREP a la presidencia de la Mesa Directiva de Casilla, pegará el código QR correspondiente y, haciendo uso de la aplicación móvil para digitalizar desde la casilla, realizará la toma fotográfica sin obstaculizar las actividades en el cierre de la misma.

**Acopio.** Consistirá en la recepción de las Actas PREP en los CATD, cuya ubicación deberá apegarse a lo estipulado en el Acuerdo del Consejo General que para tal efecto se emita.

**Digitalización.** Esta fase consistirá en la identificación de las Actas PREP acopiadas en el CATD y, en su caso, se les asociará con un código QR. Posteriormente se llevará a cabo la captura digital de imágenes a través del equipo multifuncional. Finalmente, las actas digitalizadas, ya sea por este procedimiento o a través de la digitalización desde la Casilla, se procesarán posteriormente.

**Captura y verificación de datos.** En esta fase se registrarán y corroborarán todos los datos asentados y capturados de las Actas PREP.

**Publicación de resultados.** La publicación de resultados electorales preliminares deberá iniciar a las 20:00 horas (Tiempo del Centro) del domingo 6 de junio de 2021. La divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP estarán a cargo del Instituto y, en su caso, de los difusores oficiales.

**Cotejo de actas.** Tendrá por objeto corroborar que los datos publicados coincidan con los datos asentados en el Acta PREP. El cotejo se realizará comparando los datos del portal de publicación del PREP, preferentemente, con el Acta PREP física que posee el CATD, o en su caso, con la imagen del Acta PREP que haya sido publicada.

**Empaquetado de actas.** Es la última fase del proceso, en esta se archivarán las Actas PREP para su posterior entrega a la Presidencia del Consejo Distrital que corresponda.

Salvo la fase “Toma fotográfica del Acta PREP en la casilla”, todas las demás fases descritas en el presente se realizarán en los CATD. Por otra parte, en los CCV se llevarán a cabo actividades de captura, verificación y cotejo de las Actas PREP.

El cierre de la publicación de los resultados electorales preliminares concluirá, a más tardar, a las 20:00 horas (Tiempo del Centro) del lunes 7 de junio de 2021. La publicación del PREP podrá cerrar antes de las 20:00 horas (Tiempo del Centro) del lunes 7 de junio de 2021, siempre y cuando se logre el 100% de la publicación 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, la instancia interna responsable deberá en todo momento informar a la Secretaría Ejecutiva, quien a su vez, informará a las y los integrantes del Consejo General y de la Comisión Especial del Programa de Resultados Electorales Preliminares y Conteos Rápidos.

#### **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) La o el CAE se encuentra en una de las casillas que tiene asignadas.
- b) Se haya cerrado la votación.

## INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

Proceso Técnico Operativo PREP 2020-2021

- c) Se haya llenado el AEC, conforme se establece en el Programa de Asistencia Electoral del Proceso Electoral Federal 2020 - 2021.
  - d) *Que, en su caso, la o el CAE haya realizado el procedimiento para el Conteo Rápido, cuando la casilla forme parte de la muestra.*
  - e) La o el CAE tenga acceso al Acta PREP, que no haya sido guardada en la Bolsa-PREP correspondiente.
7. La o 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 acta;
  - b) Entidad Federativa
  - c) Distrito electoral;
  - d) Municipio;
  - e) Sección;
  - f) Tipo de casilla (identificador y número de casilla).
- Si se cumplen las condiciones anteriores, la o el CAE deberá hacer uso de la aplicación para digitalizar desde la casilla.
8. La o el CAE revisará los datos de identificación del Acta PREP y seleccionará el código QR con los datos correspondientes a la casilla, posteriormente procederá a pegarlo en el recuadro superior izquierdo destinado para ello.
9. La o 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. La o el CAE podrá apoyarse de los materiales auxiliares que el Instituto defina para esta actividad.
10. La o el CAE por medio de la aplicación deberá escanear el código QR.
11. La o 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, la o el CAE registrará el Acta en la aplicación.
12. En caso de que los datos de identificación del Acta PREP no sean coincidentes con el código QR, se deberá pegar el código correcto, encima del código

incorrecto; en caso de no tener código QR, la información de identificación del Acta PREP será registrada manualmente por La o el CAE en la aplicación.

13. La o el CAE realizará la toma fotográfica del Acta PREP y verificará que la imagen sea legible, que no presente dobleces y evitando en todo momento que en la toma fotográfica se incluyan elementos ajenos al Acta PREP.
14. La o 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, la o el CAE realizará el envío de la imagen a través de la aplicación. Si no se cuenta con servicio de datos para el envío de la imagen del Acta PREP, la o el CAE podrá continuar con la toma fotográfica del Acta PREP de la siguiente casilla, dado que la aplicación 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. Para los casos en los que la o 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 Distrital correspondiente, el Acta PREP de esas casillas se procesará conforme a las demás fases del presente proceso técnico operativo.

### **Del Acopio**

17. Esta fase iniciará cuando la o el acopiador reciba el Bolsa PREP y lo abra para obtener el Acta PREP.
18. La o el acopiador verificará que los datos de identificación del Acta PREP sean legibles. En caso de detectar que alguno sea ilegible, lo consultará con la persona responsable de la entrega del Bolsa PREP.
19. En caso de que la o el acopiador detecte que los datos de identificación del Acta PREP y del código QR no son coincidentes lo consultará con la persona responsable de la entrega del Bolsa PREP e informará a la o el Coordinador del CATD la inconsistencia para que comunique a la o el digitalizador responsable de ejecutar la siguiente fase del presente proceso técnico operativo
20. La o el acopiador utilizará el DSA para imprimir la fecha y hora, en formato de 24 horas, de acopio en el Acta PREP.

21. La o el acopiador colocará las Actas PREP dentro de la bandeja de entrada del digitalizador en el mismo orden en que fueron recibidas.

### **De la Digitalización**

22. La o el digitalizador tomará de la bandeja de entrada el Acta PREP y deberá verificar que cuente con la etiqueta con código QR pegado, para efectos de identificación digital.
23. Cuando el Acta PREP no contenga un código QR, se deberá colocar la etiqueta con el código QR correspondiente en el recuadro destinado para ello. En caso de que los datos de identificación del Acta PREP y del código QR no sean coincidentes, previa revisión y aviso de la o el Coordinador del CATD, deberá pegar el código QR correcto encima del incorrecto siempre y cuando la inconsistencia lo amerite y no sea un supuesto de identificación forzada.
24. La o el digitalizador realizará la captura digital de la imagen del Acta PREP, por medio de equipos multifunción o escáner.
25. La o el digitalizador revisará la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada. En caso de requerirse, podrá solicitar que se digitalice nuevamente. Si el origen de la imagen es de la aplicación para digitalizar desde la casilla, quedará en espera de que el Acta PREP se acopie en el CATD.
26. Cuando no se realice una lectura correcta del código QR y/o de la impresión del DSA, se ingresará la información de manera manual en el módulo de digitalización del sistema informático del PREP. Las imágenes recibidas por la aplicación para digitalizar desde la casilla no tendrán la impresión del DSA, para estos casos la fecha y hora de acopio será la misma que la de la toma fotográfica realizada a través de la aplicación.
27. A partir de la versión digital del Acta PREP, el módulo de digitalización del sistema informático del PREP generará de manera única y automática el hash y transmitirá el Acta PREP al CRID para iniciar el proceso de captura de datos.
28. Concluida la fase de digitalización, deberá colocarse el Acta PREP en la bandeja de salida para su posterior cotejo y empaquetado.

### **De la Captura y Verificación de Datos**

29. Cada imagen del Acta PREP recibida se enviará a una terminal disponible, conforme a la solicitud de las o los capturistas o verificadores.

- 30.** Una o un capturista o verificador registrará los datos correspondientes a los resultados de la votación, boletas sobrantes, total de personas que votaron, total de representantes de partidos políticos, y de candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron y total de votos sacados de la urna.
- 31.** Concluida la primera captura, el sistema de manera automática, asignará la imagen de la misma Acta PREP a otra u otro capturista o verificador que volverá a capturar los datos asentados en el Acta PREP. El sistema hará una verificación comparando que los datos capturados por las o los dos capturistas o verificadores coincidan. Si los datos son iguales, la fase de captura y verificación de esa Acta PREP concluye.
- 32.** En caso de que los datos capturados por las o los dos capturistas o verificadores no coincidan, el sistema de manera automática enviará la imagen a una tercera o tercer capturista o verificador, para registrar nuevamente los datos. El sistema comparará los datos registrados por la o el tercer capturista o verificador con los datos registrados por las o los dos capturistas o verificadores anteriores, si coinciden en su totalidad con alguno de éstos, concluirá la fase de captura y verificación de esta Acta.
- 33.** Si los datos capturados en las tres ocasiones son diferentes, la imagen del Acta PREP será asignada al Centro de Captura y Verificación para su resolución.
- 34.** Concluido el proceso de captura y verificación, los datos se enviarán automáticamente al CRID.
- 35.** En caso de que la imagen del Acta PREP sea de mala calidad e imposibilite la captura de datos, la o el capturista/verificador deberá clasificarla como "ilegible". El sistema enviará automáticamente la misma imagen del Acta PREP a un segundo y hasta una o un tercer capturista/verificador. Si en dos ocasiones la imagen se clasifica como "ilegible" se remite al Centro de Captura y Verificación para su resolución definitiva. En caso de que se defina que es posible obtener los datos necesarios para capturar, se procederá a su captura, verificación y publicación.

### **De la Publicación de Resultados**

- 36.** La publicación iniciará a partir de las 20:00 horas (Tiempo del Centro) del 6 de junio de 2021.
- 37.** 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, en un intervalo mínimo de 20 minutos, con la finalidad de publicarlos a través de los difusores oficiales.

38. En virtud de que la fase de publicación implicará la transmisión de datos e imágenes, es posible que cuando los datos estén publicados en el portal del PREP, las imágenes de las Actas PREP se encuentren aún en proceso de publicación.

### **Del Cotejo de Actas**

39. Durante la operación del PREP y conforme a las cargas de trabajo, la o el coordinador del CATD o CCV asignará al personal operativo (digitalizadores o capturistas/verificadores) para realizar el cotejo de la información de todas las Actas PREP publicadas. Esta actividad no deberá interferir con el oportuno desarrollo de las fases de acopio, digitalización y captura.

40. El personal asignado al cotejo de información tendrá como objetivo corroborar que los datos publicados coincidan con los datos asentados en el Acta PREP publicada. Si los datos coinciden se registrará el Acta como correcta, si se detecta error, se registrará el acta como incorrecta en el sistema informático.

El sistema informático, al recibir un acta como incorrecta, la marcará como disponible para repetir las actividades desde las fases de digitalización o captura y verificación de datos, según corresponda, hasta que sea marcada como correcta en cotejo.

41. El sistema informático deberá mantener un registro de la actividad de todas las Actas PREP, con el propósito de garantizar la confianza, transparencia y certeza respecto al presente proceso técnico operativo.

### **Del Empaquetado de Actas**

42. Concluidas las fases de acopio, digitalización, captura y verificación, publicación y cotejo, se llevará a cabo el empaquetado de actas ordenándolas por tipo de elección, sección, tipo de casilla y número de casilla (cuando aplique).

Concluido el empaquetado, se hará entrega de las Actas PREP a la Presidencia del Consejo Distrital para su guarda y custodia.

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

43. Si durante el proceso técnico operativo, se detectara alguna inconsistencia respecto de los datos incluidos en el Acta PREP, se deberán considerar, en

## **INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO**

Proceso Técnico Operativo PREP 2020-2021

términos del numeral 31 de los Lineamientos del PREP, los supuestos de inconsistencia contenidos en las Actas PREP, así como los criterios que se deben aplicar para su tratamiento, de acuerdo con lo siguiente:

- I.** 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: tipo de acta, distrito electoral, municipio, sección, tipo de casilla y número de casilla.
- II.** El cálculo de la suma de todos los votos asentados en el Acta PREP, excede el número de ciudadanos en la lista nominal correspondiente a esa casilla más el número máximo de representantes de los partidos 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, 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 contabilizarán y el Acta PREP se incluye dentro del grupo de actas no contabilizadas.
- III.** La cantidad de votos asentada en el Acta PREP -para un partido, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos- es ilegible tanto en letra como en número. En este supuesto, cada ocurrencia del Acta PREP se capturará como “ilegible” y el dato se contabilizará como cero. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de actas contabilizadas, siempre y cuando exista al menos una cantidad legible, ya sea en letra o número; en caso contrario, si el acta no contiene dato legible alguno, deberá incluirse en el grupo de actas no contabilizadas. En este supuesto, el Acta PREP se registrará como “Todos ilegibles y/o sin datos”, en el campo de “Observaciones”.
- IV.** La cantidad de votos para un partido, 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. La cantidad de votos expresada con letra no coincide con la expresada en número para un partido, 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. La cantidad de votos no ha sido asentada ni en letra ni en número para un partido, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos. En este supuesto, cada ocurrencia del Acta PREP se capturará como “sin dato” y el dato se contabilizará como cero. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de actas contabilizadas, siempre y cuando exista al menos una cantidad, ya sea en letra o número; en caso contrario, si el acta no contiene dato alguno, se incluirá en el grupo de actas no contabilizadas y el Acta PREP se registrará como “Todos ilegibles y/o sin datos”, en el campo de “Observaciones”.
- VII. Demás criterios de inconsistencias que, en su caso, deriven del diseño del AEC aprobada.

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 presente proceso técnico operativo.

- 44. El porcentaje a publicar de actas con inconsistencias, se determinará con base en aquellas Actas PREP que contengan una o más inconsistencias que no haya sido posible subsanar con los criterios establecidos en el numeral anterior.
- 45. El manejo de los incidentes presentados respecto del Acta PREP, atiende a los siguientes criterios:
  - a) Si no fue posible instalar la casilla, se deberá registrar el Acta PREP de forma manual, como “Sin Acta por casilla no instalada”.

## INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

Proceso Técnico Operativo PREP 2020-2021

- b)** Para los casos en que el Acta PREP no es entregada en el CATD, se deberá identificar a dicha acta con la leyenda “Sin Acta por paquete no entregado” o bien, “Sin Acta por paquete entregado sin sobre” y se realizará el siguiente procedimiento:
- I. Para los casos en el que no se recibe el Acta PREP, el coordinador del CATD solicitará al Consejo Distrital el AEC o una copia de la misma para su procesamiento de conformidad con el presente proceso.
  - II. El Consejo Distrital, podrá en calidad de préstamo, entregar al coordinador del CATD el AEC o una copia de la misma. En caso de que sea entregada una copia del AEC, preferentemente será certificada, ya sea con la firma de la Secretaría Técnica o en su defecto con la firma de la Presidencia del Consejo.
  - III. Si el Consejo presta el AEC, esta deberá ser digitalizada y los datos de identificación del acta, así como la fecha y hora de acopio se registrarán manualmente. La fecha y hora es aquella en que se recibe por parte del Consejo Distrital en el CATD. Dicha AEC deberá ser devuelta al Consejo Distrital.
  - IV. Si lo que se obtiene del Consejo Distrital es una copia del AEC, el personal del CATD deberá imprimir la fecha y hora de acopio, utilizando el DSA. La fecha y hora es aquella en que se recibe el acta en el CATD por parte del Consejo Distrital. Posteriormente, podrá colocarse el código QR correspondiente, digitalizarse y llevarse a cabo el presente proceso técnico operativo.
  - V. El coordinador del CATD deberá especificar en el informe de la jornada electoral, todos los casos donde se digitalizó un acta prestada por el Consejo Distrital, que contenga los datos de identificación del Acta.
- 46.** En caso de que la o el acopiador detecte que alguno de los datos de identificación del Acta PREP no es legible y no fue posible consultar la información con la persona responsable de la entrega del Acta PREP para obtener la información, deberá remitir el Acta PREP a la o el coordinador del CATD para su revisión. Si se considera ilegible, se deberá realizar la “Identificación forzada”.
- 47.** El coordinador realizará la “Identificación forzada” de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Se cotejarán los datos de los FMDC y/o la dirección donde se instaló la casilla contra el encarte.
- b) En 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, el coordinador del CATD deberá buscar, en su listado de casillas, cuál es el acta faltante por procesar y así realizar la “Identificación forzada”.
- c) Si es posible identificar el Acta, se le deberá pegar el código QR correspondiente y se procesará de acuerdo al presente proceso técnico operativo, de lo contrario deberá registrarse la inconsistencia como acta fuera de catálogo, y se mostrará al final del listado de actas de casillas aprobadas, por lo que no se contabilizará.