

DICTAMEN NÚMERO CUATRO DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, POR EL QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO GENERAL MODIFICAR EL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2023-2024 EN BAJA CALIFORNIA.

G L O S A R I O

CATD	Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
CCV	Centro de Captura y Verificación.
Consejo General	Consejo General Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
Consejos Distritales	Consejos Distritales Electorales del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
Constitución General	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Local	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
Comisión de Innovación	Comisión Especial de Innovación Tecnológica.
Coordinación de Informática	Coordinación de Informática y Estadística Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
COTAPREP	Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
INE	Instituto Nacional Electoral.
Instituto Electoral	Instituto Estatal Electoral de Baja California.
Ley Electoral	Ley Electoral del Estado de Baja California.
Ley General	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
Lineamientos	Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares, anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
OPLE	Organismos Públicos Locales Electorales.
PEL 23-24	Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.
PREP	Programa de Resultados Electorales Preliminares.
PTO	Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.
Reglamento de Elecciones	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

A N T E C E D E N T E S

- A. Emisión del PTO.** El 29 de noviembre de 2023, el *Consejo General* aprobó el Acuerdo IEEBC/CGE30/2023, por el que emitió el *PTO* para el *PEL 23-24* en Baja California, instrumento en el cual se establecen el conjunto de actividades y procedimientos para llevar a cabo desde el acopio de actas hasta la publicación de resultados preliminares, así como el empaquetado de las actas *PREP*.

2. **B. Observaciones del *INE* al *PTO*.** El 31 de enero de 2024, la Unidad Técnica de Servicios Informáticos del *INE*, mediante el oficio INE/UTSI/0616/2024, informó a este *Instituto Electoral* la necesidad de incluir dentro del *PTO* el procedimiento que se llevará a cabo para incorporar al *PREP* los resultados de la o las Actas de Escrutinio y Cómputo de Voto Anticipado.
3. **C. Remisión al *INE* de la propuesta de modificación al *PTO*.** El 6 de febrero de 2024, la Secretaría Ejecutiva, mediante oficio IEEBC/SE/0581/2024, remitió al *INE*, la modificación al *PTO*, con la adición del procedimiento que se llevará a cabo para incorporar al *PREP* los resultados de la o las Actas de Escrutinio y Cómputo de Voto Anticipado.
4. **D. Observaciones del *INE* a la modificación del *PTO*.** El 13 de febrero de 2024, la Unidad Técnica de Servicios Informáticos del *INE*, a través del oficio INE/UTSI/0860/2024, informó a este *Instituto Electoral* que se toma conocimiento de las modificaciones planteadas y no se generan observaciones.
5. **E. Modelo Operativo de Voto Anticipado Local.** El 27 de abril de 2024, el Consejo General aprobó el Acuerdo IEEBC/CGE88/2024 por el que se emitió el modelo operativo del voto anticipado para el *PEL 23-24*.
6. **F. Sesión de la *Comisión de Innovación*.** El 29 de abril de 2024, la *Comisión de Innovación* celebró sesión pública con el objeto de discutir y, en su caso, modificar el presente proyecto de Dictamen. Por parte de la Comisión de Innovación asistieron la Consejera Electoral y Vocal Guadalupe Flores Meza, el Consejero Electoral y Vocal Jorge Alberto Aranda Miranda y el Consejero Electoral y Presidente Javier Bielma Sánchez.
7. Por parte de la representación de los partidos políticos participaron el C. Gerardo Robles, Representante del Partido Verde Ecologista de México, y el C. Julio Octavio Rodríguez Villarreal, Representante del Partido del Trabajo.

8. Finalmente, se sometió a votación el proyecto, mismo que fue aprobado por unanimidad de las consejerías integrantes de la *Comisión de Innovación*.

CONSIDERANDOS

I. COMPETENCIA.

9. Esta *Comisión de Innovación* es competente para dictaminar el presente asunto, porque en términos del artículo 38 BIS 3, numeral 1, inciso e), fracción V, del *Reglamento Interior*, le corresponde conocer lo relacionado con el *PTO* de acuerdo con las necesidades operativas de cada proceso electoral.

II. NATURALEZA Y FINES DEL INSTITUTO ELECTORAL.

10. En términos de lo mandatado por el artículo 41, Base V, Apartados B y C, de la *Constitución General*, la organización de las elecciones federales y locales es una función estatal que se realiza a través del *INE* y de los *OPEL*, en los términos que establece el Pacto Federal.
11. En relación con lo anterior, el artículo 5, apartado B, de la *Constitución Local*, en correlación con el diverso 33 de la *Ley Electoral*, la organización de las elecciones estatales y municipales es una función pública que se realiza a través de un organismo público autónomo e independiente denominado *Instituto Electoral*, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio. Además, el *Instituto Electoral* en su organización, funcionamiento y control, se regirá por las disposiciones contenidas en dicha constitución, en la *Ley General* y en la propia *Ley Electoral*.
12. Atendiendo a lo establecido en el artículo 35 de la *Ley Electoral*, son fines del *Instituto Electoral* los siguientes:

- a) Contribuir al desarrollo de la vida democrática en el Estado;
 - b) Asegurar a la ciudadanía el ejercicio de los derechos político-electorales y el cumplimiento de sus obligaciones;
 - c) Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar la integración de los Poderes Legislativo y Ejecutivo y los Ayuntamientos del Estado;
 - d) Preservar la autenticidad y efectividad del sufragio;
 - e) Realizar los procesos de consulta popular, plebiscito y referéndum en los términos de la ley de la materia;
 - f) Llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar al fortalecimiento y difusión de la cultura cívica y política;
 - g) Garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral, y
 - h) Garantizar el principio de igualdad sustantiva.
13. De igual manera, esta disposición legal señala que las actividades del *Instituto Electoral* se llevarán a cabo con perspectiva de género y se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, austeridad y paridad de género.

III. INTEGRACIÓN DEL *INSTITUTO ELECTORAL*.

14. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 36, fracciones I y III, inciso a), de la *Ley Electoral*, el *Instituto Electoral* tiene su sede en la capital del Estado y se integra, entre otros, por un órgano superior de dirección que es el *Consejo General*, y por órganos técnicos, de entre los cuales destacan: las comisiones permanentes y especiales del *Consejo General*.
15. De este modo, de conformidad con el artículo 37 de la *Ley Electoral*, el *Consejo General* es el responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar que los principios rectores de la función electoral guíen las actividades del *Instituto Electoral*. En su desempeño aplicará la perspectiva de género.

IV. REGULACIÓN NORMATIVA EN MATERIA DE RESULTADOS PRELIMINARES.

16. En términos de lo mandatado por el artículo 41, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 5, de la *Constitución General*, en relación con el diverso 32, párrafo 1, inciso a), fracción V, de la *Ley General*, tratándose de elecciones federales y locales corresponde al *INE* fijar las reglas, lineamientos, criterios y formatos, entre otras materias, de resultados preliminares.
17. Asimismo, la citada disposición constitucional prevé en su Apartado C, numeral 8, en relación con el diverso 104, numeral 1, incisos a) y k), de la *Ley General*, que los *OPL* ejercerán funciones, entre otras, en materia de resultados preliminares, conforme a los lineamientos generales, criterios, reglas y formatos que emita el *INE*.
18. Al respecto, el artículo 219, párrafo 1, de la *Ley General*, en relación con el diverso 249 de la *Ley Electoral*, prescribe que el *PREP* es el mecanismo de información electoral encargado de proveer los resultados preliminares y no definitivos, de carácter estrictamente informativo a través de la captura, digitalización y publicación de los datos asentados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas que se reciben en los *CATD* autorizados por el *Instituto Electoral*.
19. Por su parte, el párrafo 2 del referido artículo 219 de la *Ley General*, prevé que el *INE* emitirá las reglas, lineamientos y criterios en materia de resultados preliminares, a los que se sujetarán los *OPL* en las elecciones de su competencia. Además, el párrafo 3, señala, que el objetivo del *PREP* es el de informar oportunamente bajo los principios de seguridad, transparencia, confiabilidad, credibilidad e integridad de los resultados y la información en todas sus fases al *INE*, a los *OPL*, a los partidos políticos, coaliciones, candidaturas, medios de comunicación y a la ciudadanía en general.
20. Más aún, el artículo 305, párrafos 3 y 4, de la *Ley General* establece que, la información oportuna, veraz y pública de los resultados preliminares es una función de carácter nacional que el *INE* tendrá bajo su responsabilidad en cuanto a su regulación, diseño,

operación y publicidad regida por los principios de legalidad, certeza, objetividad, independencia y máxima publicidad. En ese contexto, el *PREP* será un programa único cuyas reglas de operación serán emitidas por el *INE* con obligatoriedad para sus órganos y los de los *OPLE*.

21. En términos de lo señalado por el artículo 338, párrafo 1, del *Reglamento de Elecciones* los órganos superiores de dirección de los *OPLE* serán responsables directos de supervisar el diseño, la implementación y operación del *PREP*.
22. Así mismo, dispone el artículo 346, párrafo 1, del Reglamento de Elecciones que los *OPLE* deberán implementar un sistema informático para la operación del *PREP*. El sistema, ya sea propio o desarrollado por terceros deberá contemplar las etapas mínimas del *PTO* señaladas en los *Lineamientos*.
23. Ahora bien, de acuerdo con el artículo 354, párrafos 1, 2 y 3, del *Reglamento de Elecciones* el *INE* dará seguimiento puntual y sistemático a los trabajos de diseño, implementación y operación del *PREP* que lleven a cabo los *OPLE*; los *OPLE* deberán informar al *INE* sobre el avance en el diseño, implementación y operación del *PREP*, y el *INE* podrá proporcionar a los *OPLE*, asesoría técnica relativa al diseño, implementación y operación del *PREP*.

V. REGULACIÓN NORMATIVA EN MATERIA DEL *PTO*.

24. De conformidad con el artículo 339, párrafo 1, inciso d), del *Reglamento de Elecciones*, los *OPLE* deberán acordar al menos, lo siguiente:
 - d) El proceso técnico operativo, al menos cinco meses antes del día de la Jornada Electoral, 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 las toma de decisiones en los casos no

25. En este sentido, el párrafo 2 del referido artículo 339 del *Reglamento de Elecciones*, indica que previo a la aprobación de los acuerdos a que hace referencia el numeral anterior y que se señalan en los *Lineamientos*, los órganos superiores de dirección de los *OPLE* deberán remitirlos al *INE* con la finalidad de que éste brinde asesoría y, emita la opinión y las recomendaciones correspondientes.
26. Ahora bien, de conformidad el numeral 1, fracción VIII, de los *Lineamientos*, el *PTO* es el conjunto de actividades y procedimientos secuenciados para llevar a cabo desde el acopio de las actas *PREP* hasta la publicación de los datos, imágenes y bases de datos, así como el empaquetado de las actas *PREP*.
27. Por su parte, el numeral 15 de los *Lineamientos* prevén que, el *PTO* deberá constar al menos 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*; utilizando el formato de veinticuatro horas. Asimismo, el sistema informático debe contar con los mecanismos que aseguren que el registro de la fecha y hora de acopio corresponda al periodo de la operación del *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 y el almacenamiento 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 registro, 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 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 OPLE, 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 Distrital.

28. Asimismo, los párrafos segundo y tercero del numeral 15 de los *Lineamientos* destacan que, los *OPLE* deberán 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 identificarse de tal manera en la base de datos conforme a lo establecido en el Anexo 18.5 del Reglamento de Elecciones. Para ello, deberán contar con las herramientas tecnológicas y los procedimientos que garanticen la seguridad de la información. El mecanismo, procedimiento y uso de herramientas tecnológicas para la digitalización de actas desde las casillas no excluye el acopio de Actas *PREP* que arriben al *CATD*.
29. Por otra parte, el numeral 33 de los *Lineamientos* refiere, en su entregable identificado con el numeral 8, que los *OPLE* deben emitir un acuerdo por el que se determina el *PTO*, el cual deberá ser aprobado al menos, cinco meses antes del día de la Jornada Electoral y remitirlo al *INE*, dentro de los cinco días posteriores.

VI. MODIFICACIÓN PROPUESTA AL PTO.

30. Conforme con lo señalado en el apartado de Antecedentes del presente Dictamen, el *INE* observó que en el *PTO* aprobado por el *Consejo General* a través del Acuerdo IEEBC/CG30/2023 no se consideró la incorporación de los resultados preliminares de la modalidad de voto anticipado en el *PTO*.
31. Derivado de ello, la *Coordinación de Informática* en su carácter de instancia interna del *PREP* formuló la propuesta correspondiente, misma que fue remitida al *INE* para sus observaciones y comentarios. Así, el *INE* determinó que la propuesta presentada para modificar el *PTO* era adecuada para atender la observación preindicada.

32. En este sentido, la propuesta de modificación al *PTO* se refleja en el siguiente cuadro comparativo, el cual se conforma por dos columnas, la del lado izquierdo refleja el texto vigente del documento y, la columna del lado derecho contiene la propuesta de la modificación del texto, tal como se muestra enseguida:

MODIFICACIONES AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.	Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024 en Baja California.
1. OBJETO DE APLICACIÓN	1. OBJETO DE APLICACIÓN
1.1. El presente Proceso Técnico Operativo tiene por objeto establecer y describir las fases que regirán la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, bajo los procedimientos que en el mismo se establecen.	1.1. El presente Proceso Técnico Operativo tiene por objeto establecer y describir las fases que regirán la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024 en Baja California , bajo los procedimientos que en el mismo se establecen.
3. GLOSARIO	3. GLOSARIO
3.1. Para los efectos del presente instrumento, se entiende por:	3.1. Para los efectos del presente instrumento, se entiende por:
a) Acta PREP: Primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo destinada para el PREP o, en ausencia de esta, cualquier copia legible del Acta de Escrutinio y Cómputo;	a) Acta PREP: Primera copia del AEC destinada para el PREP o, en ausencia de esta, cualquier copia legible del AEC ;
b) [...]	b) [...]
c) Área de Verificación: Se conformará por el personal que resolverá los casos de discrepancia en la captura de datos de las Actas PREP.	c) Acta VA: Acta de Escrutinio y Cómputo de Voto Anticipado;
	d) Área de Verificación: Se conformará por el personal que resolverá los casos de discrepancia en la captura de datos de las Actas PREP y, en su caso, Actas VA;

MODIFICACIONES AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>d) Bolsa PREP: [...]</p> <p>e) CAEL: Capacitador(a) Asistente Electoral Local;</p> <p>f) CATD: [...]</p> <p>h) CCV: [...]</p> <p>i) Código QR: imagen bidimensional que almacena, de forma codificada, la información que permite identificar cada Acta PREP a través de medios electrónicos.</p> <p>j) Consejo General: Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California;</p> <p>k) 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 Local 2023-2024. Estará a cargo del Supervisor General del Programa de Resultados Electorales Preliminares;</p> <p>l) COTAPREP: Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares;</p>	<p>e) Bolsa PREP: [...]</p> <p>f) CAEL: Persona Capacitadora Asistente Electoral Local;</p> <p>g) CATD: [...]</p> <p>h) CCV: [...]</p> <p>i) Código QR: Imagen bidimensional que almacena, de forma codificada, la información que permite identificar cada Acta PREP y Acta VA a través de medios electrónicos;</p> <p>j) Consejo Distrital: Consejo Distrital Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California;</p> <p>k) Consejo General: Consejo General Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California;</p> <p>l) Coordinación de Informática: Coordinación de Informática y Estadística Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California, designada por el Consejo General como la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP;</p> <p>m) Coordinación de Operación: Área que será responsable de coordinar y supervisar a nivel central el desarrollo de la implementación y operación del PREP para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024. Estará a cargo del Supervisor General del PREP;</p> <p>n) COTAPREP: Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Estatal Electoral de Baja California para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024;</p>

MODIFICACIONES AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>m) FMDC: Funcionario (a) de Mesa Directiva de Casilla;</p> <p>n) Identificador HASH: Identificador único asociado al archivo de cada Acta Programa de Resultados Electorales Preliminares digitalizada, que consta de una cadena de caracteres que representa de manera única a cada imagen, obtenido a partir de algún algoritmo criptográfico, denominado comúnmente funciones hash, como son sha256 y md5;</p> <p>o) INE: Instituto Nacional Electoral;</p> <p>p) IEEBC: Instituto Estatal Electoral de Baja California;</p> <p>q) Lineamiento PREP: Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares correspondiente al Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral;</p> <p>r) PREP: Programa de Resultados Electorales Preliminares;</p> <p>s) PREP Casilla: Aplicación móvil que permitirá realizar la toma fotográfica del Acta PREP desde la casilla y podrá enviar la imagen al CCV para su captura;</p> <p>t) Programa de Asistencia Electoral Local: Programa que integrará las diversas actividades que desarrollarán las y los Supervisores Electorales Locales y las y los CAEL durante el Proceso Electoral Local;</p> <p>u) Reglamento de Elecciones: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral;</p>	<p>o) FMDC: Persona Funcionaria de Mesa Directiva de Casilla;</p> <p>p) 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, denominado comúnmente funciones hash, como son <i>sha256</i> y <i>md5</i>;</p> <p>q) INE: Instituto Nacional Electoral;</p> <p>r) IEEBC: Instituto Estatal Electoral de Baja California;</p> <p>s) Lineamientos del PREP: Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares correspondiente al Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral;</p> <p>t) MEC VA: Mesa de Escrutinio y Cómputo de Voto Anticipado;</p> <p>u) PREP: Programa de Resultados Electorales Preliminares;</p> <p>v) PREP Casilla: Aplicación móvil que permitirá realizar la toma fotográfica del Acta PREP desde la casilla y podrá enviar la imagen al CCV para su captura;</p> <p>w) Programa de Asistencia Electoral Local: Programa que integrará las diversas actividades que desarrollarán SEL y CAEL durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024;</p> <p>x) Reglamento de Elecciones: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral;</p>

MODIFICACIONES AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>v) SEL: Supervisor (a) Electoral Local;</p> <p>w) Simulacro: [...]</p> <p>x) 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 estas.</p>	<p>y) Responsable VA: Persona funcionaria del IEEBC comisionada, para realizar el operativo de Voto Anticipado;</p> <p>z) SEL: Persona Supervisora Electoral Local;</p> <p>aa) Simulacro: [...]</p> <p>bb) Sistema Informático: Conjunto de programas e infraestructura tecnológica que se utilizará para el acopio y digitalización de las Actas PREP y Actas VA, así como para la captura, verificación y publicación de los datos asentados en las Actas PREP, Actas VA y las imágenes de estas.</p>
<p>4. FASES</p> <p>4.1. De conformidad con lo previsto en el artículo 339, párrafo 1, inciso d), del Reglamento de Elecciones, en relación con el numeral 15 del anexo 13; de los Lineamientos del PREP, los cuales de manera enunciativa pero no limitativa establecen las fases del Proceso Técnico Operativo del PREP, se señalan las fases definidas por el IEEBC para su ejecución en el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, a saber:</p> <p>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 Local 2023-2024, la o el CAEL solicitará el Acta PREP a la presidencia de la Mesa Directiva de Casilla, posteriormente se hará una identificación del código QR de la casilla que corresponde y haciendo uso del PREP Casilla, realizará la toma fotográfica, se debe tomar en cuenta que esta acción no deberá obstaculizar las actividades en el cierre de la misma y priorizando las funciones del asistente electoral;</p>	<p>4. FASES</p> <p>4.1 De conformidad con lo previsto en el artículo 339, párrafo 1, inciso d), del Reglamento de Elecciones, en relación con el numeral 15 de los Lineamientos del PREP, los cuales de manera enunciativa pero no limitativa establecen las fases del Proceso Técnico Operativo del PREP, se señalan las fases definidas por el IEEBC para su ejecución en el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, a saber:</p> <p>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 Local, la CAEL solicitará el Acta PREP a la presidencia de la Mesa Directiva de Casilla, posteriormente se hará una identificación del Código QR de la casilla que corresponde y haciendo uso del PREP Casilla realizará la toma fotográfica, se debe tomar en cuenta que esta acción no deberá obstaculizar las actividades en el cierre de la misma y priorizando las funciones de la CAEL;</p>

MODIFICACIONES AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>b) Acopio: Consistirá en la recepción, identificación y registro 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;</p> <p>c) Digitalización: Esta fase consistirá en la identificación de las Actas PREP acopiadas en el CATD. Posteriormente se llevará a cabo la captura digital de imágenes a través del equipo que se establezca para tal actividad, pudiendo ser multifuncionales o equipos móviles. Finalmente, las actas PREP digitalizadas, ya sea por este procedimiento o a través del PREP Casilla, se procesarán en el CCV;</p> <p>d) Captura/Verificación de datos: En esta fase se registran y verifican los datos asentados y capturados en las Actas PREP;</p> <p>e) 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 IEEBC. La publicación de resultados preliminares deberá iniciar a las 20:00 horas (Tiempo del Noroeste, UTC-7) del domingo 2 de junio 2024; y</p> <p>f) Empaquetado de actas: Es la Última fase del proceso en los CATD, en esta se organizan y archivan las Actas</p>	<p>Toma fotográfica del Acta VA en la MEC VA. Una vez concluido el llenado del Acta VA, con base en lo establecido en el Modelo Operativo de Voto Anticipado emitido por el INE, la Responsable de VA, solicitará el Acta VA a la presidencia de la MEC VA correspondiente, realizará una identificación del Código QR de la casilla que corresponde, y haciendo uso del dispositivo que le fue asignado para PREP Casilla realizará la toma fotográfica de la misma.</p> <p>b) Acopio: Consistirá en la recepción, identificación y registro de las Actas PREP y Actas VA en los CATD, cuya ubicación deberá apegarse a lo estipulado en el Acuerdo del Consejo General que para tal efecto se emita;</p> <p>c) Digitalización: Esta fase consistirá en la identificación de las Actas PREP y Actas VA acopiadas en el CATD. Posteriormente se llevará a cabo la captura digital de imágenes a través del equipo que se establezca para tal actividad, pudiendo ser multifuncionales o equipos móviles. Finalmente, las Actas PREP digitalizadas, ya sea por este procedimiento o a través del PREP Casilla, se procesarán en el CCV;</p> <p>d) Captura/Verificación de datos: En esta fase se registran y verifican los datos asentados y capturados en las Actas PREP;</p> <p>e) 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 IEEBC, y</p> <p>f) Empaquetado de actas: Es la última fase del Proceso Técnico Operativo precese en los CATD, en esta se</p>

MODIFICACIONES AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>PREP para su posterior entrega a la presidencia del Consejo que corresponda.</p> <p>4.2. La fase de toma fotográfica del Acta PREP en la casilla será realizada por la o el CAEL desde la casilla en la medida de lo posible, las fases de acopio, digitalización y empaquetado de actas se realizarán en los CATD. Por otra parte, en el CCV, se llevarán a cabo la fase de captura y verificación de datos.</p> <p>4.3. El cierre de la publicación de los resultados electorales preliminares concluirá, a más tardar, a las 20:00 horas (Tiempo del Noroeste, UTC-7) del lunes 3 de junio de 2024. La publicación del PREP podrá cerrar antes de las 20:00 horas (Tiempo del Noroeste, UTC-7) del lunes 3 de junio de 2024, siempre y cuando se logre el 100% de la publicación de las actas PREP esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de estas.</p> <p>4.4. Para los casos no previstos en el presente proceso técnico operativo, la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP del IEEBC y en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, tiene la facultad de tomar las decisiones que correspondan, debiendo en todo momento informar a los integrantes del Consejo General.</p>	<p>organizan y archivan las Actas PREP y Actas VA para su posterior entrega a la presidencia del Consejo Distrital.</p> <p>4.2. La fase de toma fotográfica del Acta PREP o Acta VA, será realizada por la CAEL o la Responsable VA desde la casilla o la MEC VA, según corresponda, en medida de lo posible, y las fases de acopio, digitalización y empaquetado de actas se realizarán en los CATD. Por otra parte, en el CCV se llevará a cabo la fase de captura y verificación de datos.</p> <p>4.3. El cierre de la publicación de los resultados electorales preliminares concluirá en la fecha y hora que determine previamente el Consejo General. La publicación del PREP podrá cerrar antes de la hora y fecha que defina el Consejo General, siempre y cuando se logre el cien por ciento (100%) de la publicación de las Actas PREP y Actas VA esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de estas.</p> <p>4.4. Para los casos no previstos en el presente Proceso Técnico Operativo, la Coordinación de Informática en coordinación con la Secretaría Ejecutiva del IEEBC, tiene la facultad de tomar las decisiones que correspondan, debiendo en todo momento informar a las personas integrantes del Consejo General.</p>
<p>5. CENTRO DE ACOPIO Y TRANSMISIÓN DE DATOS (CATD)</p> <p>5.1. En los CATD se llevarán a cabo las fases de acopio, digitalización y empaquetado de las Actas PREP. Para la instalación de los CATD, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 339, numeral 1, inciso d), del Reglamento de Elecciones, el rango de CATD que se podrán instalar será de mínimo 17 y máximo de 22, lo anterior derivado</p>	<p>5. CENTRO DE ACOPIO Y TRANSMISIÓN DE DATOS (CATD)</p> <p>5.1. En los CATD se llevarán a cabo las fases de acopio, digitalización y empaquetado de las Actas PREP y Actas VA. Para la instalación de los CATD, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 339, numeral 1, inciso d), del Reglamento de Elecciones, el rango de CATD que se podrán instalar será de mínimo 17 y máximo de 22, lo anterior derivado que en la entidad se cuenta con 17</p>

MODIFICACIONES AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
que en la entidad se cuentan con 17 distritos electorales y se contará con 5 Oficinas municipales.	distritos electorales y se contará con 3 oficinas municipales, en los municipios de Ensenada, Mexicali y Tijuana.
<p>6. CENTRO DE CAPTURA Y VERIFICACIÓN (CCV)</p> <p>6.1. Derivado de la cantidad de AEC que se estima capturar y verificar, se establece en el presente Proceso Técnico Operativo la instalación de un CCV principal, y en medida de la capacidad técnica y financiera con la que se cuente un CCV de respaldo, los cuales deberán estar ubicados en la capital del estado, considerando que esto facilita en caso de contingencia en el CCV principal, el traslado de las operaciones al CCV de respaldo, así como la logística y coordinación en el seguimiento de la implementación del PREP, por parte del COTAPREP, la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP y el Consejo General.</p>	<p>6. CENTRO DE CAPTURA Y VERIFICACIÓN (CCV)</p> <p>6.1. Derivado de la cantidad de AEC que se estima capturar y verificar, se establece en el presente Proceso Técnico Operativo la instalación de un CCV principal, y en medida de la capacidad técnica y financiera con la que se cuente un CCV de respaldo, los cuales deberán estar ubicados en la capital del estado de Baja California, considerando que esto facilita en caso de contingencia en el CCV principal, el traslado de las operaciones al CCV de respaldo, así como la logística y coordinación en el seguimiento de la implementación del PREP, por parte del COTAPREP, la Coordinación de Informática y el Consejo General.</p>
<p>6. IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTAS PREP</p> <p>6.1. Derivado de la problemática que representa la identificación incorrecta de las AEC, debido a que no siempre se cuenta con una copia legible de la misma, o en ocasiones los funcionarios de casilla no llenan el área de identificación de la casilla correctamente, es de suma importancia que dicho documento cuente con medidas que permitan su fácil identificación.</p>	<p>7. IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTAS PREP</p> <p>7.1. Derivado de la problemática que representa la correcta identificación de las AEC, debido a que no siempre se cuenta con una copia legible de la misma, o en ocasiones las FMDC no llenan el área de identificación de la casilla correctamente, es de suma importancia que dicho documento cuente con medidas que permitan su fácil identificación.</p>
<p>7. FASE DE TOMA FOTOGRÁFICA DEL ACTA PREP EN LA CASILLA</p> <p>7.1. Con el objeto de que se digitalice el mayor número posible de Actas PREP de las elecciones de Diputaciones Locales y Ayuntamientos, se privilegiará la toma fotográfica del Acta PREP, siempre y cuando no obstaculice las actividades que se llevarán a cabo en la Mesa Directiva de Casilla, de conformidad con lo establecido en el Programa de Asistencia Electoral del Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.</p>	<p>8. FASE DE TOMA FOTOGRÁFICA DEL ACTA PREP EN LA CASILLA</p> <p>8.1. Con el objeto de que se digitalice el mayor número posible de Actas PREP y Actas VA, de las elecciones de Diputaciones Locales y Ayuntamientos, se privilegiará la toma fotográfica del Acta PREP y Acta VA, siempre y cuando no obstaculice las actividades que se llevarán a cabo en la Mesa Directiva de Casilla o en la MEC VA, de conformidad con lo establecido en el Programa de Asistencia Electoral Local.</p>

MODIFICACIONES AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>7.2. Esta actividad se ejecutará cuando:</p> <p>a) La o el CAEL, o bien la o el SEL se encuentre en una de las casillas que tiene asignadas;</p> <p>b) Se haya cerrado la votación;</p> <p>c) Se haya llenado el AEC, conforme se establece en el Programa de Asistencia Electoral del Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024; y</p> <p>d) La o el CAEL, o bien la o el SEL tenga acceso a las Actas PREP, que no hayan sido guardadas en el Sobre-PREP correspondiente.</p> <p>7.3. La o el CAEL, o bien la o el SEL, deberá verificar que todos los datos de identificación del Acta PREP sean legibles, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.2. del presente Proceso Técnico Operativo. Si se cumplen las condiciones anteriores, la o el CAEL, o bien, la o el SEL, deberá hacer uso de PREP Casilla.</p> <p>7.4. La o el CAEL, o bien la o el SEL, identificará el código QR preimpreso en el AEC, con los datos correspondientes a la casilla del Acta PREP y procederá a digitalizarlo en el espacio asignado dentro del Acta PREP. En caso de que los datos de identificación del Acta PREP no coincidan, la o el CAEL, o bien, la o el SEL, deberá verificar con los FMDC los datos correctos de la casilla y los ingresará manualmente en PREP Casilla.</p>	<p>8.2. Esta actividad se ejecutará cuando:</p> <p>a) La CAEL, la SEL o la Responsable VA se encuentre en una de las casillas o, en su caso, MEC VA, que tiene asignadas;</p> <p>b) Se haya cerrado la votación;</p> <p>c) Se haya llenado el AEC o Acta VA, conforme se establece en el Programa de Asistencia Electoral Local; y</p> <p>d) La CAEL, la SEL o bien la Responsable de VA, tenga acceso a las Actas PREP o, en su caso, Acta VA, que no hayan sido guardadas en el Sobre-PREP cuando así corresponda.</p> <p>8.3. La CAEL, la SEL o bien la Responsable de VA, deberá verificar que todos los datos de identificación del Acta PREP o, en su caso, Acta VA, sean legibles, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.2. del presente Proceso Técnico Operativo. Si se cumplen las condiciones anteriores, la CAEL, la SEL o bien la Responsable de VA, deberá hacer uso de PREP Casilla.</p> <p>8.4. La CAEL, la SEL o bien la Responsable de VA, identificará el Código QR preimpreso en el AEC y/o Acta VA, con los datos correspondientes a la casilla del Acta PREP y MEC VA del Acta VA; y, procederá a digitalizarlo en el espacio asignado dentro del Acta PREP o Acta VA. En caso de que los datos de identificación del Acta PREP o Acta VA no coincidan, la CAEL, la SEL o bien la Responsable de VA, deberá verificar con las FMDC los datos correctos de la casilla o, en su caso, con el funcionamiento de las MEC VA, y los ingresará manualmente en PREP Casilla.</p>

MODIFICACIONES AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>7.5. La o el CAEL, o bien la o el SEL, 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.</p>	<p>8.5. La CAEL, la SEL o bien la Responsable de VA, colocará el Acta PREP o Acta VA de tal forma que no presente dobleces y evitando en todo momento que en la toma fotográfica se incluyan elementos ajenos al Acta PREP o Acta VA.</p>
<p>7.6. La o el CAEL, o bien la o el SEL, por medio de PREP Casilla deberá escanear el código QR y revisar que los datos obtenidos del escaneo coincidan con los datos de identificación del Acta PREP. Si la información es correcta, se continuará con el proceso. En caso de que los datos de identificación no sean coincidentes, serán registrados de forma manual por la o el CAEL, o bien, la o el SEL.</p>	<p>8.6. La CAEL, la SEL o bien la Responsable de VA, por medio de PREP Casilla deberá escanear el Código QR y revisar que los datos obtenidos del escaneo coincidan con los datos de identificación del Acta PREP o Acta VA. Si la información es correcta, se continuará con el proceso. En caso de que los datos de identificación no sean coincidentes, serán registrados de forma manual por la CAEL, la SEL o bien la Responsable de VA.</p>
<p>7.7. La o el CAEL, o bien la o el SEL, realizará la toma fotográfica del Acta PREP y verificará que la imagen sea legible y 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. Concluidos los pasos anteriores, la o el CAEL, o bien la o el SEL, realizará el envío de la imagen a través de PREP Casilla. La calidad de la imagen se revisará en el CCV.</p>	<p>8.7. La CAEL, la SEL o bien la Responsable de VA, realizará la toma fotográfica del Acta PREP o Acta VA y verificará que la imagen sea legible y 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 o Acta VA. Concluidos los pasos anteriores, la CAEL, la SEL o bien la Responsable de VA realizará el envío de la imagen a través de PREP Casilla. La calidad de la imagen se revisará en el CCV.</p>
<p>7.8. Si el dispositivo móvil no cuenta con servicio de datos para el envío de la imagen del Acta PREP, en el momento de la toma, la o el CAEL, o bien la o el SEL, podrá continuar con la toma fotográfica del Acta PREP de la siguiente casilla. El envío de la o las imágenes del Acta PREP pendientes de ser enviadas se realizará en automático en cuanto se tenga conexión al servicio de datos.</p>	<p>8.8. Si el dispositivo móvil no cuenta con servicio de datos para el envío de la imagen del Acta PREP o Acta VA, en el momento de la toma, la CAEL, la SEL o bien la Responsable de VA, podrá continuar con la toma fotográfica del Acta PREP o Acta VA, de la siguiente casilla o, en su caso, MEC VA. El envío de la o las imágenes del Acta PREP o Acta VA pendientes de ser enviadas se realizará en automático en cuanto se tenga conexión al servicio de datos.</p>
<p>7.9. Para los casos en los que la o el CAEL, o bien, la o el SEL, no alcance a visitar todas las casillas que le</p>	<p>8.9. Para los casos en los que la CAEL, la SEL, no alcance a visitar todas las casillas que le hayan sido</p>

MODIFICACIONES AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>hayan sido asignadas antes de que el FMOC inicie el traslado del paquete electoral al Consejo Electoral correspondiente [...]</p>	<p>asignadas antes de que el FMDC inicie el traslado del paquete electoral al Consejo Distrital correspondiente [...]</p>
<p>8. FASE DE ACOPIO</p> <p>8.1. Para efectos de la obtención de las Actas PREP, en los CATD se atenderá a lo descrito en el Anexo 14 del Reglamento de Elecciones, el cual establece en su numeral 8 que a la conclusión de la Jornada electoral se recibirán en el orden en que sean entregados por las personas facultadas para ello, previendo primeramente la recepción del Bolsa PREP. Lo anterior implica que, sin mediar procedimiento alguno, tan pronto arriben los paquetes electorales a los CATD se atenderá en primera instancia a desprender el Bolsa PREP anexo a los mismos para su inmediata entrega al CATD del PREP.</p> <p>8.2. Con el propósito de asegurar la agilidad en la publicación de la información del PREP, se instruirá a los Consejos Electorales en los cuales se instale un CATD, para que tan pronto arriben los paquetes electorales y conforme se reciba cada uno de ellos en la mesa de acopio correspondiente, se desprenda de inmediato el Bolsa PREP adherida al paquete electoral y se entregue su contenido a la o el Acopiador del PREP del CATD. Esta fase iniciará cuando la o el Acopiador del PREP, reciba el Sobre-PREP y la abra para obtener el Acta PREP.</p> <p>8.3. La o el Acopiador verificará [...]</p> <p>Los datos de identificación a verificar son:</p>	<p>9. FASE DE ACOPIO</p> <p>9.1. Para efectos de la obtención de las Actas PREP, en los CATD se atenderá a lo descrito en el Anexo 14 del Reglamento de Elecciones, el cual establece en su numeral 8 que a la conclusión de la Jornada electoral se recibirán en el orden en que sean entregadas por las personas facultadas para ello, previendo primeramente la recepción de la Bolsa PREP. Lo anterior implica que, sin mediar procedimiento alguno, tan pronto arriben los paquetes electorales a los CATD se atenderá en primera instancia a desprender la Bolsa PREP anexo a los mismos para su inmediata entrega al CATD del PREP. Las Actas VA, deberán ser entregadas a la Secretaría Fedataria del Consejo Distrital correspondiente, inmediatamente después de que el expediente se reciba, la Presidencia del Consejo Distrital dará lectura a los resultados y éstos serán capturados en el Sistema Informático dispuesto para tal efecto.</p> <p>9.2. Con el propósito de asegurar la agilidad en la publicación de la información del PREP, se instruirá a los Consejos Distritales en los cuales se instale un CATD, para que tan pronto arriben los paquetes electorales y conforme se reciba cada uno de ellos en la mesa de acopio correspondiente, se desprenda de inmediato la Bolsa PREP adherida al paquete electoral y se entregue su contenido a la persona Acopiadora del PREP del CATD. Esta fase iniciará cuando la persona Acopiadora del PREP, reciba el Sobre-PREP y la abra para obtener el Acta PREP.</p> <p>9.3. La persona Acopiadora verificará [...]</p> <p>9.4. Los datos de identificación a verificar son:</p>

MODIFICACIONES AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>a) Entidad federativa; b) Distrito electoral; e) Sección; d) Tipo y número de casilla; y, en su caso; y e) Municipio;</p> <p>8.4. Acto seguido la o el Acopiador registrará de manera manual, la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP, para lo cual se utilizará el formato de 24 horas. Asimismo, en caso de que la imagen de la Acta PREP se obtenga desde la casilla por medio de la aplicación PREP casilla, la fecha y la hora de acopio será la que registre el Sistema Informático al momento de la captura fotográfica del Acta PREP, acorde al uso horario del estado. Esto conforme a lo establecido en el numeral 15, fracción 1, del Anexo 13, del Reglamento de Elecciones.</p> <p>8.5. 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, la o el coordinador del CATD podrá solicitar el apoyo del Consejo Electoral Distrital correspondiente para su identificación o para que, de ser posible, proporcione el AEC o una copia de esta. En caso de que con dicha AEC se subsanen los supuestos anteriores, ésta se procesará de conformidad con lo establecido en el presente Proceso Técnico Operativo.</p> <p>8.6. Partiendo de lo anterior, en cuanto ocurran cualesquiera de las situaciones mencionadas en el punto anterior, la o el coordinador del PREP, de forma inmediata, hará el requerimiento correspondiente a la presidencia del Consejo Electoral Distrital, o a la persona que él designe para este propósito, para que le</p>	<p>a) Entidad federativa; b) Distrito electoral; e) Sección; d) Tipo y número de casilla; y, en su caso; y e) Municipio;</p> <p>9.5. Acto seguido la persona Acopiadora registrará de manera manual, la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP o Acta VA, para lo cual se utilizará el formato de 24 horas. Asimismo, en caso de que la imagen del Acta PREP o Acta VA, se obtenga desde la casilla o MEC VA o por medio de la aplicación PREP casilla, la fecha y la hora de acopio será la que registre el Sistema Informático al momento de la captura fotográfica del Acta PREP o Acta VA, acorde al huso horario del estado de Baja California. Esto conforme a lo establecido en el numeral 15 de los Lineamientos del PREP.</p> <p>9.6. 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, la persona Coordinadora del CATD podrá solicitar el apoyo del Consejo Distrital correspondiente para su identificación o para que, de ser posible, proporcione el AEC, o una copia de esta. En caso de que con dicha AEC se subsanen los supuestos anteriores, ésta se procesará de conformidad con lo establecido en el presente Proceso Técnico Operativo.</p> <p>9.7. Partiendo de lo anterior, en cuanto ocurran cualesquiera de las situaciones mencionadas en el punto anterior, la persona Coordinadora del PREP, de forma inmediata, hará el requerimiento correspondiente a la presidencia del Consejo Distrital, o a la persona que él</p>

MODIFICACIONES AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>sean facilitadas las actas que se hallen bajo estos supuestos.</p> <p>En cuanto le sean proporcionadas las Actas por parte del Consejo Electoral, se colocará a éstas una etiqueta la cual indique su procedencia, acto seguido la o el coordinador registrará de manera manual la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP por parte del consejo en bitácora, para lo cual se utilizará el formato de 24 horas, más no en el acta por ser esta un acta procedente del Consejo Electoral, y tan pronto termine el procedimiento, se procederá a su inmediata Digitalización y serán devueltas al mismo Consejo Electoral.</p> <p>8.7. La o el Acopiador colocará las Actas PREP dentro del contenedor de entrada de la o el Digitalizador en el mismo orden en que fueron recibidas y se realizará su Digitalización. Una vez que hayan sido Digitalizados las Actas PREP, la o el Acopiador procederá a su registro en una Bitácora de Acopio, en la cual anotará la fecha y hora de registro, esta Bitácora de Acopio permitirá dar un oportuno seguimiento a los Actas PREP Acopiadas y Digitalizadas.</p> <p>8.8. Tan pronto 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 llegar a la hora fijada por el Consejo General del IEEBC para cierre del PREP; la o el Coordinador revisará en su Bitácora de Acopio si aún existen actas pendientes de recibir, en caso afirmativo, revisará con la Presidencia del Consejo Electoral si cuenta con alguna de dichas Actas para que le sean facilitadas para su digitalización.</p> <p>8.9. En cuanto a las Actas PREP no recibidas en el CATD, la o el Coordinador procederá a la elaboración de</p>	<p>designe para este propósito, para que le sean facilitadas las actas que se hallen bajo estos supuestos.</p> <p>9.8. En cuanto le sean proporcionadas las AEC por parte del Consejo Distrital, se colocará a éstas una etiqueta la cual indique su procedencia, acto seguido la persona Coordinadora del PREP registrará de manera manual la fecha y hora en que se recibe el AEC por parte del Consejo en bitácora, para lo cual se utilizará el formato de 24 horas, más no en el acta por ser esta un AEC procedente del Consejo Distrital, y tan pronto termine el procedimiento, se procederá a su inmediata digitalización y serán devueltas al mismo Consejo Distrital.</p> <p>9.9. La persona Acopiadora colocará las Actas PREP y, en su caso, las Acta VA, dentro del contenedor de entrada de la persona Digitalizadora en el mismo orden en que fueron recibidas y se realizará su digitalización. Una vez que hayan sido digitalizadas las Actas PREP y, en su caso, Actas VA, la persona Acopiadora procederá a su registro en una bitácora de acopio, en la cual anotará la fecha y hora de registro, esta bitácora de acopio permitirá dar un oportuno seguimiento a las Actas PREP y, en su caso, Actas VA, copiadas y digitalizadas.</p> <p>9.10. Tan pronto la Presidencia del Consejo Distrital notifique a la persona Coordinadora del PREP la finalización del arribo de los paquetes electorales esperados, o previo a llegar a la hora fijada por el Consejo General para cierre del PREP; la persona Coordinadora del PREP revisará en su bitácora de acopio si aún existen Actas PREP o, en su caso, Actas VA pendientes de recibir, en caso afirmativo, revisará con la Presidencia del Consejo Distrital si cuenta con alguna de dichas Actas para que le sean facilitadas para su digitalización.</p> <p>9.11. En cuanto a las Actas PREP o, en su caso, Actas VA no recibidas en el CATD, la persona Coordinadora</p>

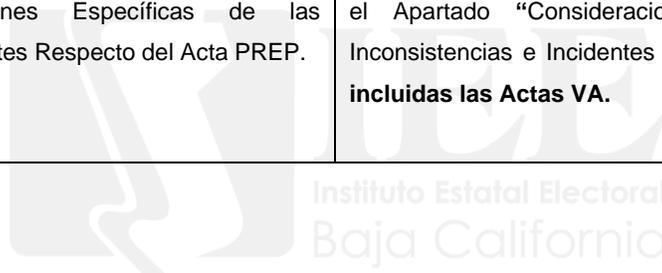
MODIFICACIONES AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>un formato de Inconsistencia por cada Acta PREP no recibida, la cual será sellada por la presidencia del Consejo Electoral Distrital y firmada tanto por la presidencia del Consejo Electoral Distrital como por la o el Coordinador del PREP. Los formatos de Inconsistencias serán proporcionados a la o el Digitalizador para su transmisión al CCV.</p>	<p>procederá a la elaboración de un formato de inconsistencia por cada Acta PREP o Acta VA no recibida, la cual será sellada por la Presidencia del Consejo Distrital y firmada por esta, así como por la persona Coordinadora del PREP. Los formatos de inconsistencias serán proporcionados a la persona Digitalizadora para su transmisión al CCV.</p>
<p>9. FASE DE DIGITALIZACIÓN</p> <p>9.1. La o el Digitalizador tomará del contenedor de entrada el Acta PREP y realizará la captura digital de la imagen del Acta PREP, por medio de equipos multifunción o escáner, para su envío al CCV y revisará la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada. En caso de requerirse, podrá digitalizarla nuevamente.</p> <p>9.2. En caso de que el acta digitalizada sea proporcionada por la Presidencia del Consejo Electoral tendrá una etiqueta adherida o la misma, por lo que la o el Digitalizador procederá a identificar su procedencia en el Sistema.</p> <p>9.3. Las imágenes recibidas por PREP Casilla no tendrán anotada la fecha y hora de Acopio, para estos casos la fecha y hora de Acopio será la misma que la de la toma fotográfica realizada a través de PREP Casilla.</p> <p>9.4. Concluida la fase de Digitalización, deberá colocarse el Acta PREP en el contenedor de salida para su posterior registro en la Bitácora de Acopio y su empaquetado.</p> <p>9.5. Al finalizar el arribo de los paquetes electorales, la o el Digitalizador procederá a digitalizar los formatos de inconsistencia correspondientes a las Actas PREP no recibidas en el CATD.</p>	<p>10. FASE DE DIGITALIZACIÓN</p> <p>10.1. La persona Digitalizadora tomará del contenedor de entrada el Acta PREP o Acta VA y realizará la captura digital de la imagen, por medio de equipos multifunción o escáner, para su envío al CCV y revisará la calidad de la imagen del Acta PREP o Acta VA digitalizada. En caso de requerirse, la digitalizará nuevamente.</p> <p>10.2. Las imágenes recibidas por PREP Casilla no tendrán anotada la fecha y hora de acopio, para estos casos la fecha y hora de acopio será la misma que la de la toma fotográfica realizada a través de PREP Casilla.</p> <p>10.3. Concluida la fase de digitalización, deberá colocarse el Acta PREP o Acta VA, en el contenedor de salida para su registro en la bitácora de acopio y su posterior empaquetado.</p> <p>10.4. Al finalizar el arribo de los paquetes electorales, la persona digitalizadora procederá a digitalizar los formatos de inconsistencia correspondientes a las Actas PREP o Actas VA no recibidas en el CATD.</p> <p>10.5. Una vez digitalizados los formatos de inconsistencia, en cuanto reciba la autorización del CCV, la persona digitalizadora procederá a digitalizar la bitácora de acopio firmada y sellada por la Presidencia del Consejo Distrital o la persona que él designe para tal efecto y firmada por la</p>

MODIFICACIONES AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>9.6. Una vez Digitalizados los formatos de inconsistencia, en cuanto reciba la autorización del CCV, la o el Digitalizador procederá a digitalizar la Bitácora de Acopio firmada y sellada por la presidencia del Consejo Electoral Distrital o la persona que él designe para tal efecto y firmada por la o el Coordinador del PREP, a efectos de tener un soporte digital de la misma.</p>	<p>persona Coordinadora del PREP, a efectos de tener un soporte digital de la misma.</p>
<p>10. FASE DE CAPTURA / VERIFICACIÓN</p> <p>10.1. El CCV, estará conformado por las siguientes áreas:</p> <p>a) Verificación/Foliación de las imágenes de las ACTAS PREP;</p> <p>b) Captura/Verificación de las Actas PREP; y</p> <p>c) Verificación/Validación de las Actas PREP.</p> <p>10.2. Verificación/Foliación de las imágenes de las actas PREP. Tan pronto un Acta PREP es recibida desde los CATD, la primera área donde se procesará será el área de Verificación/Foliación. En esta área la o el Verificador/Foliador deberá analizar el documento que recibe en su pantalla y determinar si es un Acta PREP o una inconsistencia, en caso de ser una inconsistencia, el área de Verificación/Foliación las enviará para su proceso al área de Verificación/Validación.</p> <p>10.3. En caso de ser un Acta PREP, revisará que la información de identificación contenida en el Sistema corresponda con la información asentada en el Acta PREP, para ello los datos que deberá verificar son:</p>	<p>11. FASE DE CAPTURA / VERIFICACIÓN</p> <p>11.1. El CCV, estará conformado por las siguientes áreas:</p> <p>a) Verificación de las Imágenes de las Actas PREP, incluidas las Actas VA;</p> <p>b) Captura/Verificación de las Actas PREP, incluidas las Actas VA, y</p> <p>c) Verificación/Validación de las Actas PREP, incluidas las Actas VA.</p> <p>11.2. Tan pronto un Acta PREP o, en su caso, Acta VA, es recibida desde los CATD, la primera área donde se procesará, será el área de Verificación/Foliación. En esta área la persona verificadora/foliadora deberá analizar el documento que recibe en su pantalla y determinar si es un Acta PREP o Acta VA capturable o, un acta con inconsistencia, en caso de ser una inconsistencia, el área de Verificación/Foliación la enviará para su proceso al área de Verificación/Validación.</p> <p>11.3. En caso de ser un Acta PREP o Acta VA capturable, revisará que la información de identificación contenida en el Sistema Informático corresponda con la información asentada en el Acta PREP o Acta VA, para ello los datos que deberá verificar son:</p>

MODIFICACIONES AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>a) al i) [...]</p> <p>j) Funcionarios de Casilla.</p> <p>10.4. De existir alguna discrepancia en el Acta PREP que impida su correcta identificación, la o el Verificador/Foliador la enviará al área de Verificación/Validación para su debido procesamiento. Si el Acta ha sido correctamente verificada, será enviada al área de Captura/verificación a la o el primer Capturista/verificador disponible.</p>	<p>a) al i) [...]</p> <p>j) FMDC</p> <p>11.4. De existir alguna discrepancia en el Acta PREP o Acta VA que impida su correcta identificación, la persona verificadora/foliadora la enviará al área de Verificación/Validación para su debido procesamiento. Si el Acta PREP o Acta VA ha sido correctamente verificada, será enviada al área de Captura/Verificación a la persona primera capturista/verificadora disponible.</p>
<p>11. CAPTURA/VERIFICACIÓN DE LAS ACTAS PREP</p> <p>11.1. De acuerdo con lo establecido en el numeral 28 del anexo 13, del Reglamento de Elecciones, en el área de Captura/Verificación, la o el Capturista/Verificador registrará los datos correspondientes a los resultados de la fecha y hora de acopio del Acta PREP. Para el caso de elecciones en el ámbito local deberá ser de acuerdo con la hora local, utilizando el formato de veinticuatro horas. Ambos de conformidad con la hora oficial en los Estados Unidos Mexicanos y los husos 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.</p> <p>11.2. Como mínimo, del Acta PREP, se deberá capturar lo siguiente:</p> <p>a) Los datos de identificación del Acta PREP: entidad federativa, distrito electoral, sección, tipo y número de casilla y, en su caso, municipio o alcaldía;</p>	<p>12. CAPTURA/VERIFICACIÓN DE LAS ACTAS PREP Y/O ACTAS VA</p> <p>12.1. De acuerdo con lo establecido en el numeral 28 de los Lineamientos del PREP, en el área de Captura/Verificación, la persona capturista/verificadora registrará los datos correspondientes a los resultados de la fecha y hora de acopio de las Actas PREP, incluidas las Actas VA, utilizando el formato de veinticuatro horas. Ambos de conformidad con la hora oficial en los Estados Unidos Mexicanos y los husos 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.</p> <p>12.2. Como mínimo, para las Actas PREP y Actas VA, se deberá capturar en el Sistema Informático lo siguiente:</p> <p>a) Los datos de identificación del Acta PREP o Acta VA: entidad federativa, distrito electoral, sección, tipo y número de casilla y, en su caso, municipio;</p>

MODIFICACIONES AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>b) Total de boletas sobrantes, total de personas que votaron, total de las y los representantes acreditados de los partidos políticos y de candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron, y total de votos sacados de la urna;</p> <p>c) [...]</p> <p>d) [...]</p> <p>e) La imagen del Acta PREP;</p> <p>11.3. En este procedimiento, la o el Capturista/Verificador previo a enviar los datos, realizará una verificación total de los datos capturados, uno por uno, asegurando que la información alimentada en el Sistema es consistente con lo mostrado en la imagen del Acta PREP.</p> <p>11.4. Concluida la primera Captura/Verificación, el Sistema de manera automática, asignará la imagen de la misma Acta PREP a una o un segundo Capturista/Verificador 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 o los dos Capturistas/Verificadores coincidan. Si los datos son iguales, la fase de captura y verificación de esa Acta PREP concluye.</p> <p>11.5. En caso de que los datos capturados y verificados por las o los dos Capturistas/Verificadores no coincidan, el Sistema de manera automática enviará la imagen a una o un tercer Capturista/Verificador, para 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 o el primer y la o el segundo Capturista/Verificador, si</p>	<p>b) Total de boletas sobrantes, total de personas que votaron, total de personas representantes acreditadas de los partidos políticos y de candidaturas independientes ante casilla que votaron, y total de votos sacados de la urna;</p> <p>c) [...]</p> <p>d) [...]</p> <p>e) La imagen del Acta PREP y, en su caso, Acta VA.</p> <p>12.3. En este procedimiento, la persona capturista/verificadora previo a enviar los datos, realizará una verificación total de los datos capturados, uno por uno, asegurando que la información alimentada en el Sistema Informático es consistente con lo mostrado en la imagen del Acta PREP o, en su caso, Acta VA.</p> <p>12.4. Concluida la primera Captura/Verificación, el Sistema Informático de manera automática, asignará la imagen de la misma Acta PREP o Acta VA a una segunda persona capturista/verificadora que volverá a capturar y verificar los datos asentados en el Acta PREP o Acta VA. El Sistema Informático hará una verificación comparando que los datos capturados por las dos personas capturistas/verificadoras coincidan. Si los datos son iguales, la fase de captura y verificación de esa Acta PREP y/o Acta VA concluye.</p> <p>12.5. En caso de que los datos capturados y verificados por las dos personas capturistas/verificadoras no coincidan, el Sistema Informático de manera automática enviará la imagen a una tercera persona capturista/verificadora, para capturar y verificar nuevamente los datos. El Sistema Informático comparará los datos registrados por la tercera persona capturista/verificadora con los datos registrados por la primera y la segunda persona capturista/verificadora, si</p>

MODIFICACIONES AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>coinciden en su totalidad, concluirá la fase de captura y verificación de esta Acta.</p> <p>11.6. En caso contrario se procederá a enviarla a una o un cuarto Capturista/Verificador que capturará y verificará nuevamente los datos. El Sistema comparará los datos registrados por la o el cuarto Capturista/Verificador con los datos registrados con las primeras tres capturas en el supuesto de que no coincidan los datos, ello a fin de aprovechar el trabajo previo propiciando la simplificación de las actividades.</p> <p>11.7. Si los datos capturados y verificados no tuvieron coincidencia en las últimas dos capturas consecutivas, la imagen del Acta PREP será enviada al área de Verificación/Validación para su resolución.</p> <p>11.8. De conformidad con lo establecido en el artículo 353, numeral 3 del Reglamento de Elecciones, una vez concluido el proceso de captura y verificación, los datos capturados y la imagen del Acta PREP, se publicarán automáticamente en Internet. La publicación de datos será en el sitio de publicación del PREP, así como a través de los difusores oficiales, en su caso.</p>	<p>coinciden en su totalidad, concluirá la fase de Captura/Verificación de esta Acta.</p> <p>12.6. En caso contrario se procederá a enviarla a una cuarta persona capturista/verificadora que capturará y verificará nuevamente los datos. El Sistema Informático comparará los datos registrados por la cuarta persona capturista/verificadora con los datos registrados en las primeras tres capturas en el supuesto de que no coincidan los datos, ello a fin de aprovechar el trabajo previo propiciando la simplificación de las actividades.</p> <p>12.7. Si los datos capturados y verificados no tuvieron coincidencia en las últimas dos capturas consecutivas, la imagen del Acta PREP y/o Acta VA, será enviada al área de Verificación/Validación para su resolución.</p> <p>12.8. De conformidad con lo establecido en el artículo 353, numeral 3, del Reglamento de Elecciones, una vez concluido el proceso de captura y verificación, los datos capturados y la imagen del Acta PREP y Acta VA, se publicarán automáticamente en Internet. La publicación de datos será en el sitio de publicación del PREP, así como a través de los difusores oficiales, en su caso.</p>
<p>12. VERIFICACIÓN/VALIDACIÓN DE LAS ACTAS PREP</p> <p>12.1. En caso de que durante el proceso de captura y verificación se presente algún tipo de Inconsistencia en la información, ésta deberá atenderse de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Elecciones, Anexo 13, Numeral 31, descritos en este documento, en el Apartado Consideraciones Específicas de las Inconsistencias e Incidentes Respecto del Acta PREP.</p>	<p>13. VERIFICACIÓN/VALIDACIÓN DE LAS ACTAS PREP Y/O ACTA VA</p> <p>13.1. En caso de que durante el proceso de Captura/Verificación se presente algún tipo de inconsistencia en la información, ésta deberá atenderse de acuerdo con lo estipulado en el numeral 31 de los Lineamientos del PREP, descritos en este documento en el Apartado “Consideraciones Específicas de las Inconsistencias e Incidentes Respecto del Acta PREP”, incluidas las Actas VA.</p>



MODIFICACIONES AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>12.2. En el área de Verificación/Validación se capturarán y verificarán las Actas que han sido recibidas de las áreas de Verificación/Foliación y Captura/Verificación.</p> <p>12.3. En caso de que durante la Verificación/Foliación 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 Verificación/Validación.</p> <p>12.4. En caso de recibirse algún formato de Inconsistencia en el área de Verificación/Foliación se enviará a dicha área en donde procederá a tipificarse de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Elecciones, Anexo 18, Formato 18.5 como sigue, para la publicación de dicho formato en la página del PREP:</p> <p>a) Sin Acta por paquete no entregado: El paquete electoral no arribó al Consejo Electoral;</p> <p>b) [...]</p> <p>c) Sin Acta por paquete entregado sin bolsa: El paquete electoral arribó al Consejo Electoral, más llegó sin la bolsa adherida al mismo.</p> <p>12.5. 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 de la o el Verificador/Validador y será revisada y autorizada por su Coordinador/Coordinadora.</p> <p>12.6. 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</p>	<p>13.2. En el área de Verificación/Validación se capturarán y verificarán las Actas PREP y Actas VA que han sido recibidas del área de Captura/Verificación.</p> <p>13.3. En caso de que durante la Verificación/Foliación se presenten diferencias entre lo asentado en la identificación del Acta PREP o Acta VA; y la información de los catálogos del Sistema Informático, se procederá a revisar y aclarar su procedencia en el área de Verificación/Validación.</p> <p>13.4. En caso de recibirse algún formato de inconsistencia en el área de Verificación/Foliación se enviará a dicha área en donde procederá a tipificarse de acuerdo con lo estipulado en el formato 18.5 del Anexo 18 del Reglamento de Elecciones, como sigue, para la publicación de dicho formato en la página del PREP:</p> <p>a) Sin Acta por paquete no entregado: El paquete electoral no arribó al Consejo Distrital;</p> <p>b) [...]</p> <p>c) Sin Acta por paquete entregado sin bolsa: El paquete electoral arribó al Consejo Distrital, más llegó sin la bolsa adherida al mismo.</p> <p>13.5. Cuando después de capturarse y verificarse un Acta PREP o un Acta VA, en las últimas dos capturas y verificaciones consecutivas y no hayan coincidido las mismas, se procederá a su correcta captura y verificación por parte de la persona verificadora/validadora y será revisada y autorizada por la persona coordinadora correspondiente.</p> <p>13.6. Se procederá a marcar como inconsistencia a las actas en las que la suma exceda el número de ciudadanos y ciudadanas en la lista nominal correspondiente a esa</p>

MODIFICACIONES AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>casilla más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes. Para este proceso se marcará la casilla como Excede Lista Nominal.</p> <p>12.7. 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 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.</p>	<p>casilla más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes. Para este proceso se marcará la casilla como “Excede Lista Nominal”.</p> <p>13.7. De igual forma, en caso de que la totalidad de los datos correspondientes a los votos para un partido, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos, sean 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”.</p>
<p>13. FASE DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</p> <p>13.1. La publicación iniciará a partir de las 20:00 horas (Tiempo del Noroeste, UTC-7) del domingo 2 de junio de 2024.</p> <p>13.2. De conformidad al numeral 26 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, a efecto de brindar certeza los datos a publicar en materia del PREP, se entenderá por:</p> <p>a) 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;</p> <p>b) al d) [...]</p>	<p>14. FASE DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</p> <p>14.1. La publicación iniciará en la fecha y hora que determine el Consejo General, de conformidad con lo previsto en el numeral 33 de los Lineamientos del PREP.</p> <p>14.2. De conformidad al numeral 26 de los Lineamientos del PREP, a efecto de brindar certeza los datos a publicar en materia del PREP, se entenderá por:</p> <p>a) Actas esperadas: será el número de Actas PREP de todas las casillas aprobadas por los consejos distritales del INE, 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 referidos consejos distritales, previo al inicio de la Jornada Electoral. Este conjunto de Actas PREP conforma el Catálogo de Actas Esperadas;</p> <p>b) al d) [...]</p>

MODIFICACIONES AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>e) 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 candidaturas no registradas y votos nulos son ilegibles, todos ellos están vacíos o una combinación de ambos;</p> <p>f) al m) [...]</p> <p>n) 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;</p> <p>o) [...]</p> <p>13.3. Previo al inicio de la publicación del PREP se podrán procesar Actas PREP que hayan sido digitalizadas a través del mecanismo, procedimiento y</p>	<p>e) 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 coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas y votos nulos son ilegibles, todos ellos están vacíos o una combinación de ambos;</p> <p>f) al m) [...]</p> <p>n) 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 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;</p> <p>o) [...]</p> <p>14.3. Lo anteriormente señalado también será aplicable para el caso de las Actas VA.</p>

MODIFICACIONES AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>uso de herramientas tecnológicas para digitalizar actas desde las casillas, o acopiadas previamente en los CATD.</p> <p>13.4. 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.</p> <p>13.5. 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.</p> <p>13.6. 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 conjunta con las imágenes de las Actas PREP de la cual se obtuvieron, 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, pero al término del proceso, deberán visualizarse.</p> <p>13.7. Los datos por publicar del Acta PREP, serán aquellos que derivado de su captura y cálculo se obtengan.</p>	<p>14.4. Previo al inicio de la publicación del PREP se podrán procesar Actas PREP y, en su caso, Actas VA que hayan sido digitalizadas a través del mecanismo, procedimiento y uso de herramientas tecnológicas para digitalizar actas desde las casillas y, en su caso, MEC VA, o acopiadas previamente en los CATD.</p> <p>14.5. Preferentemente, cuando un Acta PREP o Acta VA 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. Además, en caso de detectar un error en la publicación de la imagen de dicha Acta PREP o Acta VA, se solicitará su baja del sitio de publicación y se sustituirá por la imagen correcta.</p> <p>14.6. 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 conjunta con las imágenes de las Actas PREP, incluidas las Actas VA, de la cual se obtuvieron, es posible que cuando los datos estén publicados en el portal del PREP, las imágenes de las Actas PREP o Actas VA se encuentren aún en proceso de publicación, pero al término del proceso, deberán visualizarse.</p> <p>14.7. Los datos por publicar del Acta PREP y/o Acta VA, serán aquellos que derivado de su captura y cálculo se obtengan.</p>

MODIFICACIONES AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>13.8. De acuerdo con lo establecido en el numeral 29 del anexo 13, del Reglamento de Elecciones, los datos a calcular. en cada nivel de agregación serán los siguientes:</p> <p>a) al g) [...]</p> <p>13.9. En los casos de coalición, candidatura común y demás modalidades de asociación de partidos políticos previstas en las legislaciones, se deberá calcular el total de votos de cada partido político en lo individual, de acuerdo con la distribución de cada uno, establecida en el convenio o la legislación correspondiente.</p> <p>13.1.1. La separación de votos para los casos de coalición, candidatura común y demás modalidades de asociación de partidos políticos previstas en las legislaciones deberá presentarse a nivel entidad y distrito o municipio, tomando como base los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios que dan sustento a las actividades que se desarrollan durante los Cómputos.</p> <p>a) y b) [...]</p> <p>13.1.2. [...]</p> <p>Tratándose de elecciones locales:</p> <p>a) Elección de Diputaciones Locales:</p> <p>I. y II. [...]</p> <p>b) [...]</p> <p>13.1.3. De acuerdo con lo establecido en el numeral 30 del anexo 13, del Reglamento de Elecciones, los datos a publicar serán al menos los siguientes:</p>	<p>14.8. De acuerdo con lo establecido en el numeral 29 de los Lineamientos del PREP, los datos a calcular en cada nivel de agregación serán los siguientes:</p> <p>a) al g) [...]</p> <p>14.9. En los casos de coalición, se deberá calcular el total de votos de cada partido político en lo individual, de acuerdo con la distribución de cada uno, establecida en la legislación correspondiente.</p> <p>14.10. La separación de votos para los casos de coalición deberá presentarse a nivel entidad y distrito o municipio, tomando como base los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios que dan sustento a las actividades que se desarrollan durante los cómputos distritales, en los términos siguientes:</p> <p>a) y b) [...]</p> <p>14.11. [...]</p> <p>Tratándose de elecciones locales:</p> <p>a) Elección de Diputaciones Locales:</p> <p>I. y II [...]</p> <p>b) [...]</p> <p>14.12. De acuerdo con lo establecido en el numeral 30 de los Lineamientos del PREP, los datos a publicar serán al menos los siguientes:</p>

MODIFICACIONES AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>a) al g) [...]</p> <p>h) Las bases de datos con los resultados electorales preliminares, en un formato de archivo CSV de conformidad con lo señalado en el formato 18.5 del Anexo 18 formato 18.5 del Reglamento de Elecciones y de acuerdo con la estructura establecida por el Instituto; y</p> <p>i) Hash o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las Actas PREP, con el estándar definido por el Instituto.</p> <p>13.1.4. Para el cálculo del porcentaje de actas con inconsistencias, no se tomarán en cuenta las actas que presenten las inconsistencias que se refieren a la divergencia entre la cantidad asentada en letra y número, así como a las que se refieren a la cantidad de votos que solo ha sido asentada en letra, pero no en número o, en número, pero no en letra, descritas en el presente Anexo, debido a que los criterios definidos permiten registrar una cantidad de votos en el Sistema. Tampoco se deben tomar en cuenta las Actas que presenten la inconsistencia que se refiere a las actas fuera del 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. Asimismo, tampoco se tomarán en cuenta los supuestos en los que el Acta PREP no ha sido entregada junto con el paquete electoral, ni ha sido posible que el Consejo Electoral</p>	<p>a) al g) [...]</p> <p>h) Las bases de datos con los resultados electorales preliminares, en un formato de archivo CSV de conformidad con lo señalado en el formato 18.5 del Anexo del Reglamento de Elecciones y de acuerdo con la estructura establecida por el INE; y</p> <p>i) Código Hash o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las Actas PREP, con el estándar definido por el INE.</p> <p>14.13. La información de las Actas VA también deberá ser considerada para su publicación en los términos que refiere el numeral 14.12 para las Actas PREP en lo que aplique.</p> <p>14.14. Para el cálculo del porcentaje de actas con inconsistencias, no se tomarán en cuenta las actas que presenten las inconsistencias que se refieren a la divergencia entre la cantidad asentada en letra y número, así como a las que se refieren a la cantidad de votos que solo ha sido asentada en letra, pero no en número o, en número, pero no en letra, descritas en el presente Proceso Técnico Operativo, debido a que los criterios definidos permiten registrar una cantidad de votos en el Sistema Informático. Tampoco se deben tomar en cuenta las actas que presenten la inconsistencia que se refiere a las actas fuera del 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. Asimismo, tampoco se tomarán en cuenta los supuestos en los que el Acta PREP no ha sido entregada junto con el paquete electoral, ni ha sido posible que el Consejo Distrital correspondiente proporcione el AEC o una copia</p>

MODIFICACIONES AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>correspondiente proporcione el AEC o una copia de esta, en términos de lo establecido en el siguiente numeral.</p> <p>13.1.5. [...]</p> <p>13.1.6. Tratándose de elecciones de Diputaciones a las legislaturas locales, la información deberá publicarse [...]</p>	<p>de esta, en términos de lo establecido en el siguiente numeral.</p> <p>14.15. [...]</p> <p>14.16. Tratándose de la elección de Diputaciones al Congreso del Estado, la información deberá publicarse [...]</p>
<p>14. FASE DE EMPAQUETADO DE ACTAS</p> <p>14.1. [...]</p> <p>a) Generar una copia de la Bitácora de Acopio.</p> <p>b) Ordenado de las Actas PREP, esto consistirá en relacionar la totalidad de las Actas PREP recibidas en el CATD, esto se realizará siguiendo el orden mostrado en la Bitácora de Acopio, es decir por:</p> <p>I. al IV. [...]</p> <p>c) [...]</p> <p>d) [...]</p> <p>e) Se hará entrega de la copia de la Bitácora de Acopio junto con la totalidad de Actas PREP recibidas a la presidencia del Consejo Electoral, o la persona que él designe para tal efecto, para su guarda y custodia; y</p> <p>f) El original de la Bitácora de Acopio será Digitalizada por la o el Digitalizador para su transmisión al CCV y se introducirá en un sobre junto a los formatos de Inconsistencia utilizados, se cerrará y quedará en poder de la o el Coordinador del PREP para su custodia y posterior envío al CCV.</p>	<p>15. FASE DE EMPAQUETADO DE ACTAS</p> <p>15.1. [...]</p> <p>a) Generar una copia de la bitácora de acopio.</p> <p>b) Ordenado de las Actas PREP, esto consistirá en relacionar la totalidad de las Actas PREP recibidas en el CATD, esto se realizará siguiendo el orden mostrado en la bitácora de acopio, es decir por:</p> <p>I. al IV. [...]</p> <p>c) [...]</p> <p>d) [...]</p> <p>e) Se hará entrega de la copia de la bitácora de acopio junto con la totalidad de Actas PREP recibidas a la presidencia del Consejo Electoral, o la persona que él designe para tal efecto, para su guarda y custodia; y</p> <p>f) El original de la bitácora de acopio será Digitalizada por la o el Digitalizador para su transmisión al CCV y se introducirá en un sobre junto a los formatos de Inconsistencia utilizados, se cerrará y quedará en poder de la o el Coordinador del PREP para su custodia y posterior envío al CCV.</p> <p>15.2. Las acciones procedimentales antes descritas, se realizarán de la misma manera para las Actas VA en</p>

MODIFICACIONES AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
	caso de que la información haya sido capturada en el CATD y no provenga de PREP casilla.
<p>15. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS: DE LAS INCONSISTENCIAS E INCIDENTES RESPECTO DEL ACTA PREP.</p> <p>15.1. 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:</p> <p>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, 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: elección de Diputaciones Locales: distrito electoral local, o en su caso Municipio, sección, tipo de casilla y número de casilla. Elección de Ayuntamientos: Municipio, sección, tipo de casilla y número de casilla;</p> <p>b) Excede de lista nominal: El cálculo de la suma de todos los votos asentados en el Acta PREP, excede el número de personas ciudadanas en la lista nominal correspondiente [...]</p>	<p>16. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS: DE LAS INCONSISTENCIAS E INCIDENTES RESPECTO DEL ACTA PREP Y ACTA VA.</p> <p>16.1. Si durante el Proceso Técnico Operativo, se detectara alguna inconsistencia respecto de los datos incluidos en el Acta PREP o Acta VA, se deberán considerar los supuestos de inconsistencia previstos en el numeral 31 de los Lineamientos del PREP, así como los criterios que se deben aplicar para su tratamiento, de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>a) Si 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, 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 la elección de Diputaciones Locales: distrito electoral local, Municipio, sección, tipo de casilla y número de casilla. Para la elección de Ayuntamientos: Municipio, sección, tipo de casilla y número de casilla;</p> <p>b) Si el cálculo de la suma de todos los votos asentados en el Acta PREP, excede el número de personas ciudadanas en la lista nominal correspondiente [...]</p>

MODIFICACIONES AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>c) 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";</p> <p>d) La cantidad de 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 o votos nulos[...]</p> <p>e) La cantidad de votos expresada con letra [...]</p> <p>f) La cantidad de votos no ha sido asentada ni en letra ni en número 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 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"; y</p>	<p>c) Si 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 dato" en el campo de "Observaciones";</p> <p>d) Si la cantidad de votos para un partido, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos [...]</p> <p>e) Si la cantidad de votos expresada con letra [...]</p> <p>f) Si 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 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"; y</p>

MODIFICACIONES AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>g) Demás criterios de inconsistencias que, en su caso, deriven del diseño del AEC aprobada por el Consejo General o el Órgano Superior de Dirección de EL IEEBC.</p> <p>15.2. 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, la o el Acopiador o la o el Coordinador 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 por el Consejo General del IEEBC.</p> <p>15.3. El manejo de los incidentes presentados respecto del Acta PREP que no se haya entregado en el CATD, atiende a los siguientes criterios:</p> <p>a) Para los casos en que el Acta PREP no es entregada en el CATD, se deberá realizar el siguiente procedimiento:</p> <p>I. Para el caso en el que no se recibe el Acta PREP, la o el Acopiador o Coordinador del CATD solicitará al Consejo Electoral el AEC o una copia de esta para su procesamiento de conformidad con el presente proceso, siempre y cuando el AEC ya haya sido procesada en el Consejo Distrital o Municipal y capturada en el Sistema de Registro de Actas;</p>	<p>g) Los demás criterios de inconsistencias que, en su caso, deriven del diseño del AEC aprobada por el Consejo General del IEEBC.</p> <p>16.2. Atendiendo al principio de máxima publicidad, durante la operación del PREP, en los supuestos de que el Acta PREP y/o Acta VA no se haya podido identificar, no haya sido entregada junto con el paquete electoral, no contenga dato alguno en la sección donde se asientan los votos, o todos ellos sean ilegibles, la persona Coordinadora del CATD podrá solicitar el apoyo del Consejo Distrital correspondiente para su identificación o para que, proporcione el AEC o una copia certificada 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 Proceso Técnico Operativo.</p> <p>16.3. El manejo de los incidentes presentados respecto del Acta PREP que no se haya entregado en el CATD, se atenderá conforme a los siguientes criterios:</p> <p>a) Para los casos en que el Acta PREP y/o Acta VA no es entregada en el CATD, se deberá realizar el siguiente procedimiento:</p> <p>I. Para el caso en el que no se recibe el Acta PREP, la persona Acopiadora o Coordinadora del CATD solicitará al Consejo Distrital el AEC o una copia de esta para su procesamiento de conformidad con el presente proceso, siempre y cuando el AEC ya haya sido procesada en el Consejo Distrital y capturada en el Sistema de Registro de Actas y Cómputos Distritales (SIRACOD);</p>

MODIFICACIONES AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>II. El Consejo Electoral, podrá en calidad de préstamo, entregar a la o el Acopiador o Coordinador del CATD el AEC o una copia de esta;</p> <p>III. Si el Consejo Electoral presta el AEC al CATD, esta deberá ser digitalizada y los datos de identificación del acta, así como la fecha y hora de acopio se registrarán en la Bitácora de Acopio. La fecha y hora es aquella en que se Digitaliza en el CATD. Dicha AEC deberá ser devuelta al Consejo Electoral; y</p> <p>IV. La o 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 Electoral, que contenga los datos de identificación del Acta.</p> <p>b) Para los casos en que no se entregará el Acta PREP al CATD y el Consejo Electoral tampoco cuente con una copia de esta, se procederá a llenar el correspondiente formato de Inconsistencia el cual será firmado y sellado por 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 proceso en el CCV. En el formato de Inconsistencia se registrará una de las siguientes causales:</p> <p>I. Sin Acta por paquete no entregado: El paquete electoral no arribó al Consejo Electoral;</p> <p>II. [...]</p> <p>III. Sin Acta por paquete entregado sin Sobre-PREP: El paquete electoral arribó al Consejo Electoral, pero llegó sin Sobre-PREP adherido al mismo.</p>	<p>II. El Consejo Distrital, podrá en calidad de préstamo, entregar a la persona Acopiadora o Coordinadora del CATD el AEC o una copia de esta;</p> <p>III. Si el Consejo Distrital presta el AEC al CATD, esta deberá ser digitalizada y los datos de identificación del acta, así como la fecha y hora de acopio se registrarán en la bitácora de acopio. La fecha y hora es aquella en que se digitaliza en el CATD. Dicha AEC deberá ser devuelta al Consejo Distrital; y</p> <p>IV. La persona Coordinadora 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.</p> <p>b) Para los casos en que no se entregará el Acta PREP al CATD y el Consejo Distrital tampoco cuente con una copia de esta, se procederá a llenar el correspondiente formato de inconsistencia el cual será firmado y sellado por la presidencia del Consejo Distrital o la persona que designe para tal efecto, igualmente deberá ser firmado por la persona Coordinadora del PREP y se digitalizará para su proceso en el CCV. En el formato de inconsistencia se registrará una de las siguientes causales:</p> <p>I. Sin Acta por paquete no entregado: El paquete electoral no arribó al Consejo Distrital;</p> <p>II. [...]</p> <p>III. Sin Acta por paquete entregado sin Sobre-PREP: El paquete electoral arribó al Consejo Distrital, pero llegó sin Sobre-PREP adherido al mismo.</p>
<p>16. SISTEMA INFORMÁTICO</p> <p>16.1. El Sistema Informático que habrá de ser utilizado tanto para las fases de Acopio, Digitalización, Captura y</p>	<p>17. SISTEMA INFORMÁTICO</p> <p>17.1. El Sistema Informático que habrá de ser utilizado tanto para las fases de acopio, digitalización, captura y</p>

MODIFICACIONES AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>Verificación de las Actas PREP, así como para la Publicación de los Resultados Electorales Preliminares, deberá contemplar lo descrito en el presente Proceso Técnico Operativo, así como lo establecido en el Reglamento de Elecciones, sus Anexos 13 y 18 formato 18.5 emitidos por el Instituto Nacional Electoral y las disposiciones que para ello acuerde el Consejo General de EL IEEBC.</p>	<p>verificación de las Actas PREP y Actas VA, así como para la publicación de los resultados electorales preliminares, deberá contemplar lo descrito en el presente Proceso Técnico Operativo, así como lo establecido en el Reglamento de Elecciones y su Anexo 18, así como su formato 18.5; Lineamientos del PREP, y demás disposiciones que para tal efecto emita el Consejo General del IEEBC.</p>
<p>17. ROLES DEL PERSONAL</p> <p>17.1. Los roles mínimos [...]</p> <p>17.2. Persona Acopiadora:</p> <p>a) Recibe el acta PREP;</p> <p>b) Verifica los datos de identificación del Acta PREP; y</p> <p>c) Registra la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP.</p> <p>17.3. Persona Digitalizadora:</p> <p>a) Realiza la captura digital de imágenes de las Actas PREP;</p> <p>b) Verifica la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada y, en caso de ser necesario, realiza por segunda ocasión la captura digital de la imagen del Acta PREP; y</p> <p>c) Verifica que los datos de identificación de las Actas PREP, coincidan con la información plasmada en el Acta PREP digitalizada.</p> <p>17.4. Persona Capturista:</p>	<p>18. ROLES DEL PERSONAL</p> <p>18.1. Los roles mínimos [...]</p> <p>a) Persona Acopiadora:</p> <p>I. Recibe el Acta PREP o, en su caso, Acta VA;</p> <p>II. Verifica los datos de identificación del Acta PREP y Acta VA; y</p> <p>III. Registra la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP y Acta VA.</p> <p>b) Persona Digitalizadora:</p> <p>I. Realiza la captura digital de imágenes de las Actas PREP, incluidas las Actas VA;</p> <p>II. Verifica la calidad de la imagen del Acta PREP y Acta VA digitalizada y, en caso de ser necesario, realiza por segunda ocasión la captura digital de la imagen del Acta PREP o Acta VA; y</p> <p>III. Verifica que los datos de identificación de las Actas PREP y Acta VA, coincidan con la información plasmada en el Acta PREP o Acta VA digitalizada.</p> <p>c) Persona Capturista:</p>

MODIFICACIONES AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>a) Registra los datos plasmados en las Actas PREP, por medio del Sistema informático de captura desarrollado o implementado.</p> <p>17.5. Persona Verificadora de Datos:</p> <p>a) Verifica que los datos capturados en el Sistema Informático, incluidos los de identificación del Acta PREP, coincidan con la información plasmada en el Acta PREP digitalizada.</p> <p>17.6. Persona Coordinadora PREP:</p> <p>a) Da seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CATD o el CCV; [...]</p> <p>b) Atiende y pone en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP y es el vínculo con las oficinas de esta;</p> <p>c) Mantiene en todo momento informada a la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, [...]</p> <p>d) Realiza un informe final de los avances de instalación, habilitación y operación de los CATD o el CCV, [...]</p> <p>e) Toma de decisiones en el ámbito de operación del CATD o el CCV; y</p> <p>f) [...]</p>	<p>I. Registra los datos plasmados en las Actas PREP, incluidas las Acta VA, por medio del Sistema Informático de captura desarrollado o implementado.</p> <p>d) Persona Verificadora de Datos:</p> <p>I. Verifica que los datos capturados en el Sistema Informático, incluidos los de identificación del Acta PREP o Acta VA, coincidan con la información plasmada en el Acta PREP o Acta VA digitalizada.</p> <p>e) Persona Coordinadora PREP:</p> <p>I. Da seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CATD y el CCV; [...]</p> <p>II. Atiende y pone en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la Coordinación de Informática y es el vínculo con las oficinas de esta;</p> <p>III. Mantiene en todo momento informada a la Coordinación de Informática, [...]</p> <p>IV. Realiza un informe final ante la Coordinación de Informática de los avances de instalación, habilitación y operación de los CATD y el CCV, [...]</p> <p>V. Toma decisiones en el ámbito de operación del CATD y el CCV; y</p> <p>VI. [...]</p>

33. A partir de lo expuesto en el cuadro comparativo, la propuesta de modificación al *PTO* formulada por la *Coordinación de Informática*, se resume sustancialmente en lo siguiente:

- Modificación del título del documento en los términos siguientes: “Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024 en Baja California”.
- Adición del voto anticipado y sus elementos (Acta VA, MEC VA, Responsable VA), en las diversas etapas del Proceso Técnico Operativo, a saber: el mecanismo de toma fotográfica del Acta VA en la MEC VA, el acopio, la digitalización, la captura-verificación de datos, la publicación de resultados y el empaquetado de actas.
- Modificación de la fecha y hora del cierre de la publicación de los resultados electorales preliminares, que originalmente estaba prevista realizarse a las 20:00 horas del lunes 3 de junio de 2024, para dotar al Consejo General de la facultad para determinarlas.
- Planteamiento expreso a lo largo del documento de la Coordinación de Informática como instancia responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP.
- Adición de conceptos al glosario para precisar de mejor manera el contenido del documento, así como una mejor redacción de diferentes apartados para armonizar con los conceptos plasmados en el glosario, y
- Incorporación de lenguaje incluyente en la redacción del documento.

VII. DICTAMEN DE LA COMISIÓN.

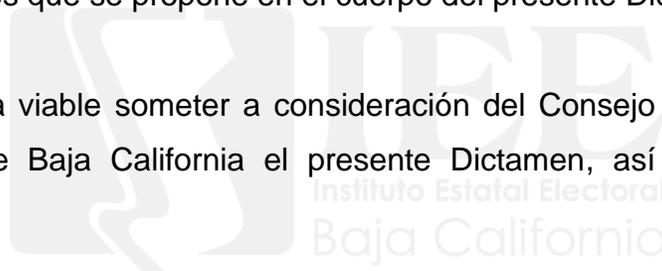
34. El *PREP* es el mecanismo de información electoral encargado de proveer los resultados electorales preliminares, no definitivos y de carácter estrictamente informativo, a través de la captura y publicación de los datos plasmados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas que se reciben en los *CATD* autorizados por el *Instituto Electoral*, brindando con ello certidumbre y fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en los resultados de las elecciones de los diversos cargos de elección popular.
35. En esa tesitura, tal y como se señaló en el apartado de antecedentes, el *Consejo General* aprobó en fecha 29 de noviembre de 2023, el *PTO*, el cual establece y describe de manera pormenorizada las fases que regirán la operación del *PREP* para el *PEL 23-24* en Baja California.

36. Ahora bien, es necesario destacar que, en aras de garantizar el derecho a votar de la ciudadanía que, por alguna limitación física o discapacidad, se encuentre imposibilitada para acudir a la casilla el día de la jornada electoral, el *Instituto Electoral*, en conjunto con el *INE*, han puesto en marcha el Voto Anticipado, a fin de que este sector de la población cuente con las facilidades necesarias para ejercer su derecho al sufragio desde su vivienda, en días previos al desarrollo de la referida jornada electoral.
37. En ese orden de ideas, resulta indispensable modificar y adicionar diversas precisiones técnicas y operativas, con el objeto de incorporar la figura del voto anticipado al *PTO*, y, por ende, garantizar los principios de certeza, legalidad y máxima publicidad que rigen la función electoral, así como maximizar el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía.
38. Finalmente, no escapa para esta *Comisión de Innovación* que las referidas modificaciones fueron validadas por el *INE*, en virtud de encontrarse apegadas a la normatividad aplicable y a las necesidades operativas del *PREP* para el *PEL 23-24* en Baja California, por lo que resulta procedente someterlas a consideración del *Consejo General* para su aprobación.
39. Por las consideraciones antes expuestas, fundado y motivado, la *Comisión de Innovación*, emite el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Resulta viable modificar el Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, en los términos que se propone en el cuerpo del presente Dictamen.

SEGUNDO. Resulta viable someter a consideración del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California el presente Dictamen, así como los acuerdos siguientes:



1. Aprobar las modificaciones al Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024 en Baja California;
2. Instruir a la Secretaría Ejecutiva realice las acciones necesarias para incorporar al Proceso Técnico Operativo las modificaciones y realice la difusión del documento integro en el portal de internet institucional;
3. Determinar que la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, se llevará a cabo conforme a las modificaciones realizadas al Proceso Técnico Operativo;
4. Instruir a la Secretaría Ejecutiva para que los resultados de la modalidad de voto anticipado sean publicados en el Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para dicha modalidad de votación;
5. Instruir a la Secretaría Ejecutiva para que haga del conocimiento de los partidos políticos, candidatura independiente el contenido de las modificaciones aprobadas, en su caso;
6. Instruir a la Secretaría Ejecutiva para que haga del conocimiento del Instituto Nacional Electoral, por conducto de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, el contenido de las modificaciones aprobadas, en su caso;
7. Instruir a la Secretaría Ejecutiva para que haga del conocimiento de las presidencias de los Consejos Distritales el contenido de las modificaciones aprobadas, en su caso, para que estos las comuniquen a los integrantes de cada Consejo Distrital, y
8. Determinar que la entrada en vigor de las modificaciones será a partir de su aprobación por el Consejo General.

TERCERO. Remítase al Consejo General el presente Dictamen, para los efectos legales conducentes.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Técnica publicar el presente Dictamen en el apartado correspondiente del portal de internet institucional.

El presente Dictamen fue aprobado en sesión pública de la Comisión Especial de Innovación Tecnológica celebrada el veintinueve de abril de dos mil veinticuatro por votación unánime de sus integrantes: Consejera Electoral Guadalupe Flores Meza, Consejero Electoral Jorge Alberto Aranda Miranda, en su carácter de vocales, y Consejero Electoral Javier Bielma Sánchez, en su carácter de Presidente.

CONSEJERA GUADALUPE FLORES MEZA, VOCAL

CONSEJERO JORGE ALBERTO ARANDA MIRANDA, VOCAL

CONSEJERO JAVIER BIELMA SÁNCHEZ, PRESIDENTE

MARÍA DOLORES MOLINA GARCÍA, SECRETARIA TÉCNICA

*Este documento es una representación gráfica autorizada mediante firmas electrónicas certificadas, el cual tiene plena validez jurídica de conformidad con los artículos 10 y 17 de los Lineamientos para el uso y operación de la Firma Electrónica Avanzada en el Instituto Estatal Electoral de Baja California.



**PROCESO TÉCNICO OPERATIVO
DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES
PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2023-2024
EN BAJA CALIFORNIA.**

TEXTO VIGENTE

ACUERDO IEEBC/CGE30/2023

Aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General Electoral,
celebrada el 29 de noviembre de 2023

Se adicionan las modificaciones aprobadas, en sesión
del Consejo General Electoral celebrada el 1 de mayo de 2024,
mediante Acuerdo **IEEBC/CGE /2024**.

1. OBJETO DE APLICACIÓN

1.1. El presente Proceso Técnico Operativo tiene por objeto establecer y describir las fases que regirán la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024 en **Baja California**, bajo los procedimientos que en el mismo se establecen.

2. OBSERVANCIA

2.1. El presente Proceso Técnico Operativo es de observancia general y de carácter obligatorio para el Instituto Estatal Electoral de Baja California, así como para las personas que participen en cada una de sus fases, para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.

3. GLOSARIO

3.1. Para los efectos del presente instrumento, se entiende por:

- a) **Acta PREP:** Primera copia del **AEC** destinada para el PREP o, en ausencia de esta, cualquier copia legible del **AEC**;
- b) **AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo;
- c) **Acta VA:** Acta de Escrutinio y Cómputo de Voto Anticipado;
- d) **Área de Verificación:** Se conformará por el personal que resolverá los casos de discrepancia en la captura de datos de las Actas PREP y, **en su caso, Actas VA**;
- e) **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;
- f) **CAEL: Persona Capacitadora** Asistente Electoral Local;
- g) **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos **del PREP**;
- h) **CCV:** Centro de Captura y Verificación **del PREP**;
- i) **Código QR:** Imagen bidimensional que almacena, de forma codificada, la información que permite identificar cada Acta PREP y **Acta VA** a través de medios electrónicos;
- j) **Consejo Distrital:** Consejo Distrital Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California;
- k) **Consejo General:** Consejo General Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California;

- l) Coordinación de Informática: Coordinación de Informática y Estadística Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California, designada por el Consejo General como la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP;**
- m) Coordinación de Operación:** Área que será responsable de coordinar y supervisar a nivel central el desarrollo de la implementación y operación del **PREP** para el Proceso Electoral Local **Ordinario 2023-2024**. Estará a cargo del Supervisor General del **PREP**;
- n) COTAPREP:** Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares del **Instituto Estatal Electoral de Baja California para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024**;
- o) FMDC: Persona Funcionaria** de Mesa Directiva de Casilla;
- p) 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, denominado comúnmente funciones hash, como son *sha256* y *md5*;
- q) INE:** Instituto Nacional Electoral;
- r) IEEBC:** Instituto Estatal Electoral de Baja California;
- s) Lineamientos del PREP:** Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares correspondiente al Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral;
- t) MEC VA:** Mesa de Escrutinio y Cómputo de Voto Anticipado;
- u) PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares;
- v) PREP Casilla:** Aplicación móvil que permitirá realizar la toma fotográfica del Acta PREP desde la casilla y podrá enviar la imagen al CCV para su captura;
- w) Programa de Asistencia Electoral Local:** Programa que integrará las diversas actividades que desarrollarán **SEL** y **CAEL** durante el Proceso Electoral Local **Ordinario 2023-2024**;
- x) Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral;
- y) Responsable VA:** Persona funcionaria del IEEBC comisionada, para realizar el operativo de Voto Anticipado;
- z) SEL: Persona Supervisora** Electoral Local;
- aa) Simulacro:** Evento previo al día de la Jornada Electoral, en el que se reproduce el Proceso Técnico Operativo de manera integral, para evaluar el óptimo funcionamiento del Sistema Informático y los procedimientos, y
- bb) Sistema Informático:** Conjunto de programas e infraestructura tecnológica que se utilizará para el acopio y digitalización de las Actas **PREP** y **Actas VA**, así como para la captura, verificación y publicación de los datos asentados en las Actas **PREP**, **Actas VA** y las imágenes de estas.

4. FASES

4.1. De conformidad con lo previsto en el artículo 339, párrafo 1, inciso d), del Reglamento de Elecciones, en relación con el numeral 15 de los Lineamientos del PREP, los cuales de manera enunciativa pero no limitativa establecen las fases del Proceso Técnico Operativo del PREP, se señalan las fases definidas por el IEEBC para su ejecución en el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, a saber:

- 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 Local, la CAEL solicitará el Acta PREP a la presidencia de la Mesa Directiva de Casilla, posteriormente se hará una identificación del Código QR de la casilla que corresponde y haciendo uso del PREP Casilla realizará la toma fotográfica, se debe tomar en cuenta que esta acción no deberá obstaculizar las actividades en el cierre de la misma y priorizando las funciones de la **CAEL**;

Toma fotográfica del Acta VA en la MEC VA. Una vez concluido el llenado del Acta VA, con base en lo establecido en el Modelo Operativo de Voto Anticipado emitido por el INE, la Responsable de VA, solicitará el Acta VA a la presidencia de la MEC VA correspondiente, realizará una identificación del Código QR de la casilla que corresponde, y haciendo uso del dispositivo que le fue asignado para PREP Casilla realizará la toma fotográfica de la misma.

- b) Acopio:** Consistirá en la recepción, identificación y registro de las Actas PREP y Actas VA en los CATD, cuya ubicación deberá apegarse a lo estipulado en el Acuerdo del Consejo General que para tal efecto se emita;
- c) Digitalización:** Esta fase consistirá en la identificación de las Actas PREP y Actas VA acopiadas en el CATD. Posteriormente se llevará a cabo la captura digital de imágenes a través del equipo que se establezca para tal actividad, pudiendo ser multifuncionales o equipos móviles. Finalmente, las Actas PREP digitalizadas, ya sea por este procedimiento o a través del PREP Casilla, se procesarán en el CCV;
- d) Captura/Verificación de datos:** En esta fase se registran y verifican los datos asentados y capturados en las Actas PREP y Actas VA;
- e) 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 IEEBC, y

- f) **Empaquetado de actas:** Es la última fase del **Proceso Técnico Operativo** en los CATD, en esta se **organizan** y archivan las Actas PREP y Actas VA para su posterior entrega a la presidencia del Consejo **Distrital**.

4.2. La fase de toma fotográfica del Acta PREP o Acta VA, será realizada por la CAEL o la Responsable VA desde la casilla o la **MEC VA, según corresponda**, en medida de lo posible, **y** las fases de acopio, digitalización y empaquetado de actas se realizarán en los CATD. Por otra parte, en el CCV se llevará a cabo la fase de captura y verificación de datos.

4.3. El cierre de la publicación de los resultados electorales preliminares concluirá **en la fecha y hora que determine previamente el Consejo General**. La publicación del PREP podrá cerrar antes **de la hora y fecha que defina el Consejo**, siempre y cuando se logre el **cien por ciento (100%)** de la publicación de las **Actas PREP y Actas VA** esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de estas.

4.4. Para los casos no previstos en el presente **Proceso Técnico Operativo**, la **Coordinación de Informática** en coordinación con la Secretaría Ejecutiva **del IEEBC**, tiene la facultad de tomar las decisiones que correspondan, debiendo en todo momento informar a **las personas** integrantes del Consejo General.

5. CENTRO DE ACOPIO Y TRANSMISIÓN DE DATOS (CATD)

5.1. En los CATD se llevarán a cabo las fases de acopio, digitalización y empaquetado de las Actas PREP **y Actas VA**. Para la instalación de los CATD, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 339, numeral 1, inciso d), del Reglamento de Elecciones, el rango de CATD que se podrán instalar será de mínimo 17 y máximo de 22, lo anterior derivado que en la entidad se cuenta con 17 distritos electorales y se contará con 3 **oficinas** municipales, en los municipios de Ensenada, Mexicali y Tijuana.

5.2. De acuerdo con la logística de entrega y recepción de paquetes electorales a los Consejos Distritales, además de la disponibilidad presupuestal con la que cuente el IEEBC; se determinará la cantidad total de CATD a instalar.

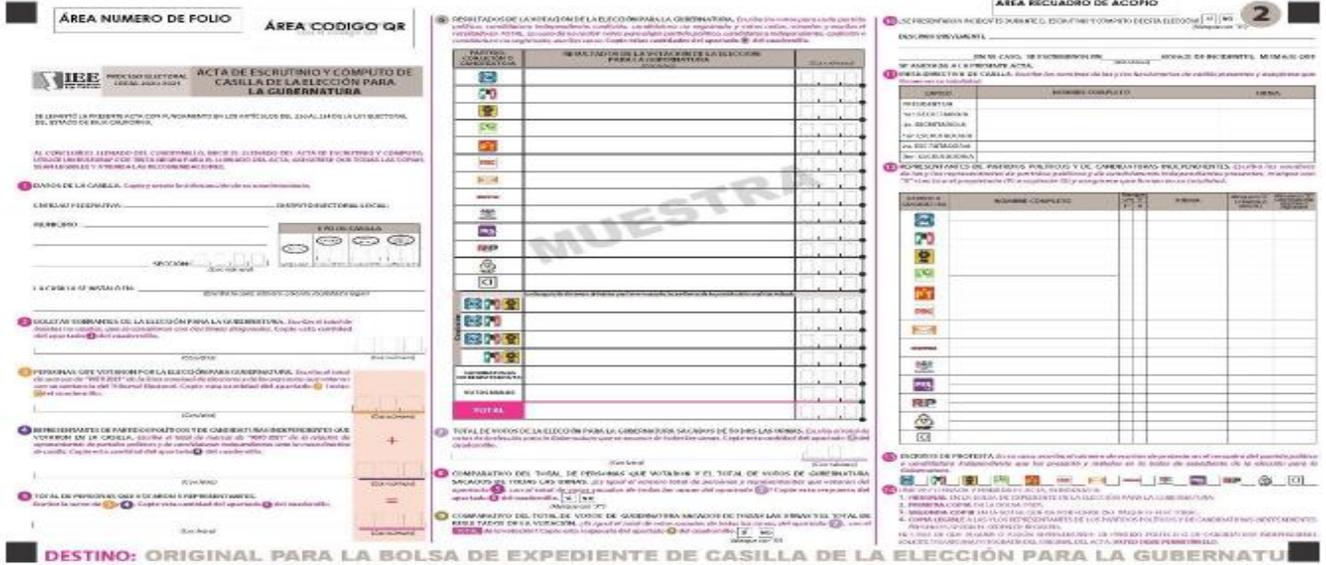
6. CENTRO DE CAPTURA Y VERIFICACIÓN (CCV)

6.1. Derivado de la cantidad de AEC que se estima capturar y verificar, se establece en el presente Proceso Técnico Operativo la instalación de un CCV principal, y en medida de la capacidad técnica y financiera con la que se cuente un CCV de respaldo, los cuales deberán estar ubicados en la capital del estado **de Baja California**, considerando que esto facilita en caso de contingencia en el CCV principal, el traslado de las operaciones al CCV de respaldo, así como la logística y coordinación en el seguimiento de la implementación del PREP, por parte del COTAPREP, **la Coordinación de Informática** y el Consejo General.

6.2. En caso de que se instale un CCV de respaldo, el personal contemplado originalmente para la operación del CCV principal se distribuirá en ambos CCV para que puedan operar paralelamente. Ello a fin de aprovechar los recursos humanos y materiales disponibles para el procesamiento de los resultados preliminares; así como, facilitar la logística en el traslado del personal en caso de alguna contingencia en cualquiera de los CCV.

7. IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTAS PREP

7.1. Derivado de la problemática que representa la **correcta** identificación de las AEC, debido a que no siempre se cuenta con una copia legible de la misma, o en ocasiones **las FMDC** no llenan el área de identificación de la casilla correctamente, es de suma importancia que dicho documento cuente con medidas que permitan su fácil identificación.



ÁREA NUMERO DE FOLIO **ÁREA CODIGO QR**

ACTA DE ESCRITORIO Y CÓMPUTO DE CASILLA DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA

SE EMITE LA PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 86, 230AL 234 DE LA LEY SECCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

AL CONTARSE ELABORADO DEL COMPROBANTE SOBRE EL ESTADO DEL ACTA DE ESCRITORIO Y CÓMPUTO, LEVANTE EL ANEXO QUE SE ENCUENTRA EN EL FONDO DE LA CASILLA, ANEXO QUE CONTIENE LAS COPIAS DE LOS FOLIOS Y SE ENVIARÁ A LAS REGIONES CORRESPONDIENTES.

1. DATOS DE LA CASILLA. Copie y pegue los datos de esta casilla en el espacio correspondiente.

2. DATOS DE LA CASILLA. Copie y pegue los datos de esta casilla en el espacio correspondiente.

3. DATOS DE LA CASILLA. Copie y pegue los datos de esta casilla en el espacio correspondiente.

4. DATOS DE LA CASILLA. Copie y pegue los datos de esta casilla en el espacio correspondiente.

5. DATOS DE LA CASILLA. Copie y pegue los datos de esta casilla en el espacio correspondiente.

6. RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA. Escriba los votos para cada partido político, candidatura independiente, coalición, candidatura no registrada y votos nulos, símbolos y escriba el resultado en TOTAL. En caso de no recibir votos para algún partido político, candidatura independiente, coalición o candidatura no registrada, escriba ceros. Copie estas cantidades del apartado 6 del cuademilio.

7. RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA. Escriba los votos para cada partido político, candidatura independiente, coalición, candidatura no registrada y votos nulos, símbolos y escriba el resultado en TOTAL. En caso de no recibir votos para algún partido político, candidatura independiente, coalición o candidatura no registrada, escriba ceros. Copie estas cantidades del apartado 6 del cuademilio.

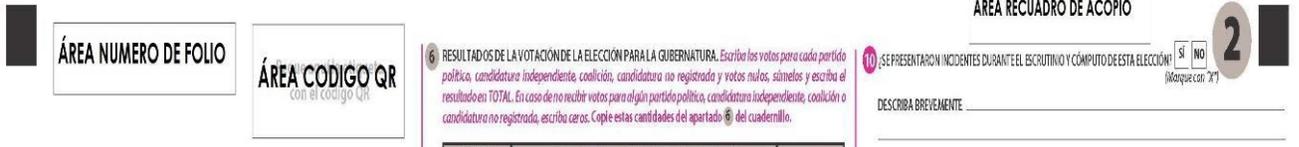
8. RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA. Escriba los votos para cada partido político, candidatura independiente, coalición, candidatura no registrada y votos nulos, símbolos y escriba el resultado en TOTAL. En caso de no recibir votos para algún partido político, candidatura independiente, coalición o candidatura no registrada, escriba ceros. Copie estas cantidades del apartado 6 del cuademilio.

9. RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA. Escriba los votos para cada partido político, candidatura independiente, coalición, candidatura no registrada y votos nulos, símbolos y escriba el resultado en TOTAL. En caso de no recibir votos para algún partido político, candidatura independiente, coalición o candidatura no registrada, escriba ceros. Copie estas cantidades del apartado 6 del cuademilio.

10. RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA. Escriba los votos para cada partido político, candidatura independiente, coalición, candidatura no registrada y votos nulos, símbolos y escriba el resultado en TOTAL. En caso de no recibir votos para algún partido político, candidatura independiente, coalición o candidatura no registrada, escriba ceros. Copie estas cantidades del apartado 6 del cuademilio.

DESTINO: ORIGINAL PARA LA BOLSA DE EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA

7.2. Dado lo anterior, es requerido que, desde el momento mismo de la impresión de las AEC se incluyan los datos de identificación de la casilla a la cual corresponde, por lo que se necesita que el impresor incluya en la AEC la información de identificación de esta, partiendo del modelo oficial aprobado por el INE.



ÁREA NUMERO DE FOLIO **ÁREA CODIGO QR**

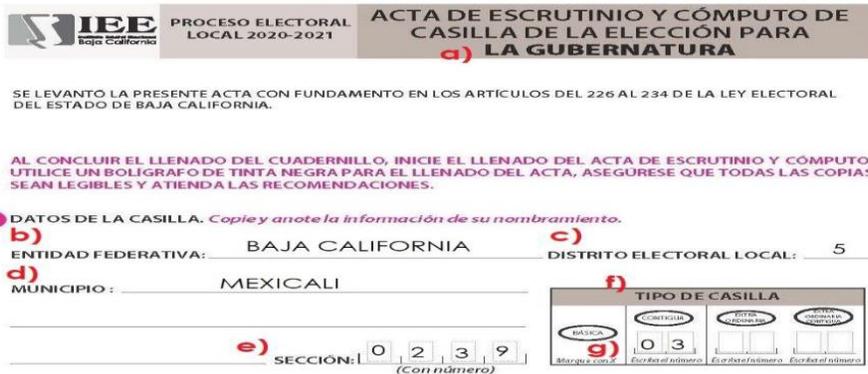
6. RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA. Escriba los votos para cada partido político, candidatura independiente, coalición, candidatura no registrada y votos nulos, símbolos y escriba el resultado en TOTAL. En caso de no recibir votos para algún partido político, candidatura independiente, coalición o candidatura no registrada, escriba ceros. Copie estas cantidades del apartado 6 del cuademilio.

10. SE PRESENTARON INCIDENTES DURANTE EL ESCRITORIO Y CÓMPUTO DE ESTA ELECCIÓN? SÍ NO (Marque con "X")

DESCRIBA BREVIEMENTE: _____

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

- a) Tipo de acta (indica el tipo de elección a la que corresponde el acta);
- b) Entidad federativa;
- c) Distrito electoral;
- d) Municipio;
- e) Sección;
- f) Tipo de casilla, y
- g) Número de casilla.



IEE Baja California PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021 ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA DE LA ELECCIÓN PARA a) LA GUBERNATURA

SE LEVANTO LA PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS DEL 226 AL 234 DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

AL CONCLUIR EL LLENADO DEL CUADERNILLO, INICIE EL LLENADO DEL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO, UTILICE UN BOLIGRAFO DE TINTA NEGRA PARA EL LLENADO DEL ACTA, ASEGURESE QUE TODAS LAS COPIAS SEAN LEGIBLES Y ATIENDA LAS RECOMENDACIONES.

1 DATOS DE LA CASILLA. Copie y anote la información de su nombramiento.

b) ENTIDAD FEDERATIVA: BAJA CALIFORNIA c) DISTRITO ELECTORAL LOCAL: 5

d) MUNICIPIO: MEXICALI

e) SECCIÓN: 0 2 3 9 (Con número)

f) TIPO DE CASILLA

9) Mesa con 3	0 3	Escritorio	Escritorio
Margen con 3	Escritorio	Escritorio	Escritorio

8. FASE DE TOMA FOTOGRÁFICA DEL ACTA PREP EN LA CASILLA

8.1. Con el objeto de que se digitalice el mayor número posible de Actas PREP y Actas VA, de las elecciones de Diputaciones Locales y Ayuntamientos, se privilegiará la toma fotográfica del Acta PREP y Acta VA, siempre y cuando no obstaculice las actividades que se llevarán a cabo en la Mesa Directiva de Casilla o en la MEC VA, de conformidad con lo establecido en el Programa de Asistencia Electoral Local.

8.2. Esta actividad se ejecutará cuando:

- La CAEL, la SEL o la Responsable VA se encuentre en una de las casillas o, en su caso, MEC VA, que tiene asignadas;
- Se haya cerrado la votación;
- Se haya llenado el AEC o Acta VA, conforme se establece en el Programa de Asistencia Electoral Local; y
- La CAEL, la SEL o bien la Responsable de VA, tenga acceso a las Actas PREP o, en su caso, Acta VA, que no hayan sido guardadas en el Sobre-PREP cuando así corresponda.

8.3. La CAEL, la SEL o bien la Responsable de VA, deberá verificar que todos los datos de identificación del Acta PREP o, en su caso, Acta VA, sean legibles, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.2. del presente Proceso Técnico Operativo. Si se cumplen las condiciones anteriores, la CAEL, la SEL o bien la Responsable de VA, deberá hacer uso de PREP Casilla.

8.4. La CAEL, la SEL o bien la Responsable de VA, identificará el Código QR preimpreso en el AEC **y/o Acta VA**, con los datos correspondientes a la casilla del Acta PREP **y MEC VA del Acta VA**; y, procederá a digitalizarlo en el espacio asignado dentro del Acta PREP **o Acta VA**. En caso de que los datos de identificación del Acta PREP **o Acta VA** no coincidan, la CAEL, la SEL **o bien la Responsable de VA**, deberá verificar con las FMDC los datos correctos de la casilla **o, en su caso, con el funcionariado de las MEC VA**, y los ingresará manualmente en PREP Casilla.

8.5. La CAEL, la SEL o bien la Responsable de VA, colocará el Acta PREP **o Acta VA** de tal forma que no presente dobleces y evitando en todo momento que en la toma fotográfica se incluyan elementos ajenos al Acta PREP **o Acta VA**.

8.6. La CAEL, la SEL o bien la Responsable de VA, por medio de PREP Casilla deberá escanear el Código QR y revisar que los datos obtenidos del escaneo coincidan con los datos de identificación del Acta PREP **o Acta VA**. Si la información es correcta, se continuará con el proceso. En caso de que los datos de identificación no sean coincidentes, serán registrados de forma manual por **la CAEL, la SEL o bien la Responsable de VA**.

8.7. La CAEL, la SEL o bien la Responsable de VA, realizará la toma fotográfica del Acta PREP **o Acta VA** y verificará que la imagen sea legible y 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 **o Acta VA**. Concluidos los pasos anteriores, **la CAEL, la SEL o bien la Responsable de VA** realizará el envío de la imagen a través de PREP Casilla. La calidad de la imagen se revisará en el CCV.

8.8. Si el dispositivo móvil no cuenta con servicio de datos para el envío de la imagen del Acta PREP o Acta VA, en el momento de la toma, **la CAEL, la SEL o bien la Responsable de VA**, podrá continuar con la toma fotográfica del Acta PREP o Acta VA, de la siguiente casilla o, **en su caso, MEC VA**. El envío de la o las imágenes del Acta PREP o Acta VA pendientes de ser enviadas se realizará en automático en cuanto se tenga conexión al servicio de datos.

8.9. Para los casos en los que **la CAEL, la SEL**, 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, se podrá entregar en el CATD asignado o más cercano y se procesará conforme a las demás fases del presente Proceso Técnico Operativo.

9. FASE DE ACOPIO

9.1. Para efectos de la obtención de las Actas PREP, en los CATD se atenderá a lo descrito en el Anexo 14 del Reglamento de Elecciones, el cual establece en su numeral 8 que a la conclusión de la Jornada electoral se recibirán en el orden en que sean entregadas por las personas facultadas para ello, previendo primeramente la recepción **de la Bolsa PREP**. Lo anterior implica que, sin mediar procedimiento alguno, tan pronto arriben los paquetes electorales a los CATD se atenderá en primera instancia a desprender la Bolsa PREP anexa a los mismos para su inmediata entrega al CATD del PREP. Las Actas VA, deberán ser entregadas a la Secretaría Fedataria del Consejo Distrital correspondiente, inmediatamente después de que el expediente se reciba, la Presidencia del Consejo Distrital **dará** lectura a los resultados y éstos **serán** capturados en el **Sistema Informático** dispuesto para tal efecto.

9.2. Con el propósito de asegurar la agilidad en la publicación de la información del PREP, se instruirá a los Consejos **Distritales** en los cuales se instale un CATD, para que tan pronto arriben los paquetes electorales y conforme se reciba cada uno de ellos en la mesa de acopio correspondiente, se desprenda de inmediato **la Bolsa PREP** adherida al paquete electoral y se entregue su contenido a la **persona Acopiadora** del PREP del CATD. Esta fase iniciará cuando la **persona Acopiadora** del PREP, reciba el Sobre-PREP y la abra para obtener el Acta PREP.

9.3. La **persona Acopiadora** verificará que los datos del Acta PREP estén completos y sean legibles, tanto para los datos de identificación como para los votos registrados en la misma. En caso de detectar que algún campo se encuentre vacío o ilegible, lo consultará con la persona responsable de la entrega de la Bolsa PREP. Los datos de identificación a verificar son:

- a) Entidad federativa;
- b) Distrito electoral;
- c) Sección;
- d) Tipo y número de casilla; y, en su caso; y
- e) Municipio;

9.4. Acto seguido la **persona Acopiadora** registrará de manera manual, la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP **o Acta VA**, para lo cual se utilizará el formato de 24 horas. Asimismo, en caso de que la imagen **del Acta PREP o Acta VA**, se obtenga desde la casilla **o MEC VA o** por medio de la aplicación PREP casilla, la fecha y la hora de acopio será la que registre el Sistema Informático al momento de la captura fotográfica del Acta PREP **o Acta VA**, acorde al **huso horario del estado de Baja California**. Esto conforme a lo establecido en el numeral 15 **de los Lineamientos del PREP**.

9.5. 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, la **persona Coordinadora** del CATD podrá solicitar el apoyo del Consejo Distrital correspondiente para su identificación o para que, de ser posible, proporcione el AEC, o una copia de esta. En caso de que con dicha AEC se subsanen los supuestos anteriores, ésta se procesará de conformidad con lo establecido en el presente Proceso Técnico Operativo.

9.6. Partiendo de lo anterior, en cuanto ocurran cualesquiera de las situaciones mencionadas en el punto anterior, la **persona Coordinadora** del PREP, de forma inmediata, hará el requerimiento correspondiente a la presidencia del Consejo Distrital, o a la persona que él designe para este propósito, para que le sean facilitadas las actas que se hallen bajo estos supuestos.

9.7. En cuanto le sean proporcionadas las **AEC** por parte del Consejo Distrital, se colocará a éstas una etiqueta la cual indique su procedencia, acto seguido la **persona Coordinadora del PREP** registrará de manera manual la fecha y hora en que se recibe el **AEC** por parte del Consejo en bitácora, para lo cual se utilizará el formato de 24 horas, más no en el acta por ser esta un **AEC** procedente del Consejo Distrital, y tan pronto termine el procedimiento, se procederá a su inmediata digitalización y serán devueltas al mismo Consejo Distrital.

9.8. La **persona Acopiadora** colocará las Actas PREP y, en su caso, las Acta VA, dentro del contenedor de entrada de la **persona Digitalizadora** en el mismo orden en que fueron recibidas y se realizará su digitalización. Una vez que hayan sido digitalizadas las Actas PREP y, en su caso, Actas VA, la **persona Acopiadora** procederá a su registro en una bitácora de acopio, en la cual anotará la fecha y hora de registro, esta bitácora de acopio permitirá dar un oportuno seguimiento a las Actas PREP y, en su caso, Actas VA, acopiadas y digitalizadas.

9.9. Tan pronto la Presidencia del Consejo **Distrital** notifique a la **persona** Coordinadora del PREP la finalización del arribo de los paquetes electorales esperados, o previo a llegar a la hora fijada por el Consejo General para cierre del PREP; la **persona** Coordinadora del **PREP** revisará en su bitácora de acopio si aún existen **Actas PREP o, en su caso, Actas VA** pendientes de recibir, en caso afirmativo, revisará con la Presidencia del Consejo **Distrital** si cuenta con alguna de dichas Actas para que le sean facilitadas para su digitalización.

9.10. En cuanto a las Actas PREP **o, en su caso, Actas VA** no recibidas en el CATD, la **persona** Coordinadora procederá a la elaboración de un formato de inconsistencia por cada Acta PREP **o Acta VA** no recibida, la cual será sellada por la Presidencia del Consejo Distrital y firmada **por esta, así como por la persona Coordinadora del PREP**. Los formatos de inconsistencias serán proporcionados a la **persona** Digitalizadora para su transmisión al CCV.

10. FASE DE DIGITALIZACIÓN

10.1. La **persona** Digitalizadora tomará del contenedor de entrada el Acta PREP **o Acta VA** y realizará la captura digital de la imagen, por medio de equipos multifunción o escáner, para su envío al CCV y revisará la calidad de la imagen del Acta PREP **o Acta VA** digitalizada. En caso de requerirse, **la digitalizará** nuevamente.

10.2. Las imágenes recibidas por PREP Casilla no tendrán anotada la fecha y hora de **acopio**, para estos casos la fecha y hora de **acopio** será la misma que la de la toma fotográfica realizada a través de PREP Casilla.

10.3. Concluida la fase de **digitalización**, deberá colocarse el Acta PREP **o Acta VA**, en el contenedor de salida para su registro en la bitácora de **acopio** y su **posterior** empaquetado.

10.4. Al finalizar el arribo de los paquetes electorales, la **persona digitalizadora** procederá a digitalizar los formatos de inconsistencia correspondientes a las Actas PREP o **Actas VA** no recibidas en el CATD.

10.5. Una vez digitalizados los formatos de inconsistencia, en cuanto reciba la autorización del CCV, la **persona digitalizadora** procederá a digitalizar la bitácora de acopio firmada y sellada por la Presidencia del Consejo Distrital o la persona que él designe para tal efecto y firmada por la **persona Coordinadora** del PREP, a efectos de tener un soporte digital de la misma.

11. FASE DE CAPTURA / VERIFICACIÓN

11.1. El CCV, estará conformado por las siguientes áreas:

- a) **Verificación de** las Imágenes de las Actas PREP, **incluidas las Actas VA.**
- b) Captura/Verificación de las Actas PREP, **incluidas las Actas VA.**
- c) Verificación/Validación de las Actas PREP, **incluidas las Actas VA.**

11.2. Tan pronto un Acta PREP o, **en su caso, Acta VA**, es recibida desde los CATD, la primera área donde se procesará, será el área de Verificación/Foliación. En esta área la **persona verificadora** deberá analizar el documento que recibe en su pantalla y determinar si es un Acta PREP o **Acta VA** capturable o, un acta con inconsistencia, en caso de ser una inconsistencia, el área de Verificación la enviará para su proceso al área de Verificación/Validación.

11.3. En caso de ser un Acta PREP o **Acta VA** capturable, revisará que la información de identificación contenida en el Sistema **Informático** corresponda con la información asentada en el Acta PREP o **Acta VA**, para ello los datos que deberá verificar son:

- a) Entidad Federativa;
- b) Tipo de Elección (Diputaciones Locales/Ayuntamientos);

- c) Distrito;
- d) Municipio;
- e) Número de Sección;
- f) Tipo de Casilla (Básica, Contigua, Extraordinaria, Extraordinaria Contigua o Especial);
- g) Número de Casilla (para el caso de Contiguas, Extraordinarias, Extraordinarias Contiguas o Especiales);
- h) Localidad (en su caso);
- i) Domicilio; y
- j) **FMDC**

11.4. De existir alguna discrepancia en el Acta PREP o Acta VA que impida su correcta identificación, la **persona verificadora** la enviará al área de Verificación/Validación para su debido procesamiento. Si el Acta **PREP o Acta VA** ha sido correctamente verificada, será enviada al área de Captura/Verificación a la **persona primera capturista/verificadora** disponible.

12. CAPTURA/VERIFICACIÓN DE LAS ACTAS PREP Y/O ACTAS VA

12.1. De acuerdo con lo establecido en el numeral 28 de los **Lineamientos del PREP**, en el área de Captura/Verificación, la **persona capturista/verificadora** registrará los datos correspondientes a los resultados de la fecha y hora de acopio de las **Actas PREP**, incluidas las **Actas VA**, utilizando el formato de veinticuatro horas. Ambos de conformidad con la hora oficial en los Estados Unidos Mexicanos y los husos 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.

12.2. Como mínimo, **para las Actas PREP y Actas VA**, se deberá capturar en el **Sistema Informático** lo siguiente:

- a) Los datos de identificación del Acta PREP o Acta VA: entidad federativa, distrito electoral, sección, tipo y número de casilla y, en su caso, municipio;

- b) Total de boletas sobrantes, total de personas que votaron, total de **personas** representantes acreditadas de los partidos políticos y de candidaturas independientes ante casilla que votaron, y total de votos sacados de la urna;
- c) Los votos obtenidos por los partidos políticos y las candidaturas, sean estas independientes, por partido político, o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso, y
- d) Total de votos, total de votos nulos y total de votos para candidaturas no registradas, y
- e) La imagen del Acta PREP y, **en su caso, Acta VA.**

12.3. En este procedimiento, la **persona capturista/verificadora** previo a enviar los datos, realizará una verificación total de los datos capturados, uno por uno, asegurando que la información alimentada en el Sistema **Informático** es consistente con lo mostrado en la imagen del Acta PREP o, **en su caso, Acta VA.**

12.4. Concluida la primera Captura/Verificación, el Sistema **Informático** de manera automática, asignará la imagen de la misma Acta PREP o **Acta VA** a una segunda persona **capturista/verificadora** que volverá a capturar y verificar los datos asentados en el Acta PREP o **Acta VA.** El Sistema **Informático** hará una verificación comparando que los datos capturados por las dos **personas** **capturistas/verificadoras** coincidan. Si los datos son iguales, la fase de captura y verificación de esa Acta PREP **y/o Acta VA** concluye.

12.5. En caso de que los datos capturados y verificados por las dos **personas** **capturistas/verificadoras** no coincidan, el Sistema **Informático** de manera automática enviará la imagen a una tercera **persona** **capturista/verificadora**, para capturar y verificar nuevamente los datos. El Sistema **Informático** comparará los datos registrados por la tercera persona **capturista/verificadora** con los datos registrados por la primera y la segunda **persona** **capturista/verificadora**, si coinciden en su totalidad, concluirá la fase de **Captura/Verificación** de esta Acta.

12.6. En caso contrario se procederá a enviarla a una cuarta **persona capturista/verificadora** que capturará y verificará nuevamente los datos. El Sistema **Informático** comparará los datos registrados por la cuarta **persona capturista/verificadora** con los datos registrados **en** las primeras tres capturas en el supuesto de que no coincidan los datos, ello a fin de aprovechar el trabajo previo propiciando la simplificación de las actividades.

12.7. Si los datos capturados y verificados no tuvieron coincidencia en las últimas dos capturas consecutivas, la imagen del Acta PREP **y/o Acta VA**, será enviada al área de Verificación/Validación para su resolución.

12.8. De conformidad con lo establecido en el artículo 353, numeral 3, del Reglamento de Elecciones, una vez concluido el proceso de captura y verificación, los datos capturados y la imagen del Acta PREP **y Acta VA**, se publicarán automáticamente en Internet. La publicación de datos será en el sitio de publicación del PREP, así como a través de los difusores oficiales, en su caso.

13. VERIFICACIÓN/VALIDACIÓN DE LAS ACTAS PREP Y/O ACTA VA

13.1. En caso de que durante el proceso de **Captura/Verificación** se presente algún tipo de inconsistencia en la información, ésta deberá atenderse de acuerdo con lo estipulado en el **numeral 31 de los Lineamientos del PREP**, descritos en este documento en el Apartado “Consideraciones Específicas de las Inconsistencias e Incidentes Respecto del Acta PREP”, **incluidas las Actas VA**.

13.2. En el área de Verificación/Validación se capturarán y verificarán las **Actas PREP y Actas VA** que han sido recibidas **del área de Captura/Verificación**.

13.3. En caso de que durante la Verificación se presenten diferencias entre lo asentado en la identificación del Acta PREP o **Acta VA**; y la información de los catálogos del Sistema **Informático**, se procederá a revisar y aclarar su procedencia en el área de Verificación/Validación.

13.4. En caso de recibirse algún formato de inconsistencia en el área de Verificación procederá a tipificarse de acuerdo con lo estipulado en el formato 18.5 del Anexo 18 del Reglamento de Elecciones como sigue, para la publicación de dicho formato en la página del PREP:

- a) Sin Acta por paquete no entregado: El paquete electoral no arribó al Consejo **Distrital**;
- b) Sin Acta por casilla no instalada: La casilla no fue instalada en el Distrito o Municipio; y
- c) Sin Acta por paquete entregado sin bolsa: El paquete electoral arribó al Consejo **Distrital**, más llegó sin la bolsa adherida al mismo.

13.5. Cuando después de capturarse y verificarse un Acta PREP o un **Acta VA**, en las últimas dos capturas y verificaciones consecutivas y no hayan coincidido las mismas, se procederá a su correcta captura y verificación por parte de la **persona verificadora/validadora** y será revisada y autorizada por la **persona coordinadora correspondiente**.

13.6. Se procederá a marcar como inconsistencia a las actas en las que la suma exceda el número de ciudadanos y **ciudadanas** 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”.

13.7. De igual forma, en caso de que la totalidad de los datos correspondientes a los votos para un partido, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos, sean 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”.

14. FASE DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

14.1. La publicación iniciará **en la fecha y hora que determine el Consejo General, de conformidad con lo previsto en el numeral 33 de los Lineamientos del PREP.**

14.2. De conformidad al numeral 26 de los Lineamientos del PREP, a efecto de brindar certeza los datos a publicar en materia del PREP, se entenderá por:

- a) **Actas esperadas:** será el número de Actas PREP de todas las casillas aprobadas por los consejos distritales del INE, 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 **referidos** consejos distritales, previo al inicio de la Jornada Electoral. Este conjunto de Actas PREP conforma el Catálogo de Actas Esperadas;
- b) **Actas acopiadas:** Actas PREP que han sido recibidas en los CATD;
- c) **Actas digitalizadas:** Actas PREP cuya imagen ha sido capturada digitalmente, por medio de un equipo de captura de imágenes, que garantice la legibilidad de estas;
- d) **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;
- e) **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 coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas y votos nulos son ilegibles, todos ellos están vacíos o una combinación de ambos;
- f) **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;
- g) **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;

- h) Actas publicadas:** Actas PREP cuyos datos o imágenes pueden ser consultadas en el portal del PREP;
- i) Lista nominal:** total de la ciudadanía con derecho a votar;
- j) Lista nominal de las casillas cuyas Actas PREP han sido contabilizadas:** total de la ciudadanía que integran la lista nominal de las actas contabilizadas;
- k) Participación ciudadana:** las y los ciudadanos que votaron con base en la lista nominal de las casillas cuyas Actas PREP han sido contabilizadas;
- l) 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;
- m) Total de votos asentado:** se refiere al total de votos asentado en el Acta PREP;
- n) 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 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;
- o) 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.

14.3. Lo anteriormente señalado también será aplicable para el caso de las Actas VA.

14.4. Previo al inicio de la publicación del PREP se podrán procesar Actas PREP **y, en su caso, Actas VA** que hayan sido digitalizadas a través del mecanismo, procedimiento y uso de herramientas tecnológicas para digitalizar actas desde las casillas **y, en su caso, MEC VA**, o acopiadas previamente en los CATD.

14.5. Preferentemente, cuando un Acta PREP **o Acta VA** 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. **Además,**

en caso de detectar un error en la publicación de la imagen de dicha Acta PREP o Acta VA, se solicitará su baja del sitio de publicación y se sustituirá por la imagen correcta.

14.6. 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 conjunta con las imágenes de las Actas PREP, **incluidas las Actas VA**, de la cual se obtuvieron, es posible que cuando los datos estén publicados en el portal del PREP, las imágenes de las Actas PREP **o Actas VA** se encuentren aún en proceso de publicación, pero al término del proceso, deberán visualizarse.

14.7. Los datos por publicar del Acta PREP **y/o Acta VA**, serán aquellos que derivado de su captura y cálculo se obtengan.

14.8. De acuerdo con lo establecido en el numeral 29 de **los Lineamientos del PREP**, los datos a calcular en cada nivel de agregación serán los siguientes:

- a) Total, numérico de actas esperadas;
- b) Total, numérico de actas capturadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
- c) Total, numérico de actas contabilizadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
- d) Total, de actas fuera de catálogo;
- e) El porcentaje calculado de participación ciudadana;
- f) Total, de votos por AEC; y
- g) Total de votos por candidatura, así como, por partido político y candidatura independiente.

14.9. En los casos de coalición, se deberá calcular el total de votos de cada partido político en lo individual, de acuerdo con la distribución de cada uno, establecida en la legislación correspondiente.

14.10. La separación de votos para los casos de coalición deberá presentarse a nivel entidad y distrito o municipio, tomando como base los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios que dan sustento a las actividades que se desarrollan durante los cómputos **distritales, en los términos siguientes:**

- a) 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
- b) Agregados a nivel entidad federativa, Municipio, distrito electoral, sección y acta, según corresponda.

14.11. 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:

- a) Elección de Diputaciones Locales:
 - I. Por el principio de mayoría relativa, a nivel distrito y entidad.
 - II. Por el principio de representación proporcional, a nivel entidad.
- b) Elección de ayuntamientos, a nivel municipio y entidad.

14.12. De acuerdo con lo establecido en el numeral 30 de los **Lineamientos del PREP**, los datos a publicar serán al menos los siguientes:

- a) Lista nominal;
- b) Lista nominal de las casillas cuyas Actas PREP han sido contabilizadas;
- c) Participación ciudadana;
- d) 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;
- e) Datos calculados;
- f) Imágenes de las Actas PREP;

- g) Identificación del Acta PREP con inconsistencias, así como el porcentaje de actas con inconsistencias con respecto al total de actas esperadas;
- h) Las bases de datos con los resultados electorales preliminares, en un formato de archivo CSV de conformidad con lo señalado en el **formato 18.5 del** Anexo del Reglamento de Elecciones y de acuerdo con la estructura establecida por el **INE**; y
- i) **Código** Hash o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las Actas PREP, con el estándar definido por el **INE**.

14.13. La información de las Actas VA también deberá ser considerada para su publicación en los términos que refiere el numeral 14.12 para las Actas PREP en lo que aplique.

14.14. Para el cálculo del porcentaje de actas con inconsistencias, no se tomarán en cuenta las actas que presenten las inconsistencias que se refieren a la divergencia entre la cantidad asentada en letra y número, así como a las que se refieren a la cantidad de votos que solo ha sido asentada en letra, pero no en número o, en número, pero no en letra, descritas en el presente **Proceso Técnico Operativo**, debido a que los criterios definidos permiten registrar una cantidad de votos en el Sistema **Informático**. Tampoco se deben tomar en cuenta las actas que presenten la inconsistencia que se refiere a las actas fuera del 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. Asimismo, tampoco se tomarán en cuenta los supuestos en los que el Acta PREP no ha sido entregada junto con el paquete electoral, ni ha sido posible que el Consejo **Distrital** correspondiente proporcione el AEC o una copia de esta, en términos de lo establecido en el siguiente numeral.

14.15. 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.

14.16. Tratándose de la **elección de Diputaciones al Congreso del Estado**, la información deberá publicarse por cada nivel de agregación, es decir por entidad federativa, distrito electoral, sección y casilla. Para el caso de elecciones de Ayuntamientos, la información deberá publicarse por cada nivel de agregación, es decir por municipio, sección y casilla.

15. FASE DE EMPAQUETADO DE ACTAS

15.1. Una vez concluidas las fases de Acopio y Digitalización en los CATD, se llevará a cabo el Empaquetado de Actas. Para este procedimiento se seguirán los siguientes pasos:

- a) Generar una copia de la bitácora de acopio.
- b) Ordenado de las Actas PREP, esto consistirá en relacionar la totalidad de las Actas PREP recibidas en el CATD, esto se realizará siguiendo el orden mostrado en la bitácora de acopio, es decir por:
 - I. Tipo de Elección (Diputaciones Locales y Ayuntamientos);
 - II. Número de Sección;
 - III. Tipo de Casilla (Básica, Contigua, Extraordinaria, Extraordinaria Contigua y Especial); y
 - IV. Número de Casilla (excepto para las Básicas).
- c) Se revisará en presencia 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 las Bitácoras de Acopio;
- d) Una vez revisadas ambas Bitácoras de Acopio, ambas serán selladas y firmadas por la presidencia del Consejo Electoral o la persona que él designe para tal efecto y firmada también por la o el Coordinador del PREP;
- e) Se hará entrega de la copia de la bitácora de acopio junto con la totalidad de Actas PREP recibidas a la presidencia del Consejo Electoral, o la persona que él designe para tal efecto, para su guarda y custodia; y
- f) El original de la bitácora de acopio será Digitalizada por la o el Digitalizador para su transmisión al CCV y se introducirá en un sobre junto a los formatos de Inconsistencia utilizados, se cerrará y quedará en poder de la o el Coordinador del PREP para su custodia y posterior envío al CCV.

15.2. Las acciones procedimentales antes descritas, se realizarán de la misma manera para las Actas VA en caso de que la información haya sido capturada en el CATD y no provenga de PREP casilla.

16. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS: DE LAS INCONSISTENCIAS E INCIDENTES RESPECTO DEL ACTA PREP Y ACTA VA.

16.1. Si durante el Proceso Técnico Operativo, se detectara alguna inconsistencia respecto de los datos incluidos en el Acta PREP o Acta VA, se deberán considerar **los supuestos de inconsistencia previstos en el numeral 31 de los Lineamientos del PREP**, así como los criterios que se deben aplicar para su tratamiento, de acuerdo con lo siguiente:

- a) **Si 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, 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 la elección de Diputaciones Locales: distrito electoral local, Municipio, sección, tipo de casilla y número de casilla. **Para la elección de Ayuntamientos:** Municipio, sección, tipo de casilla y número de casilla;
- b) **Si el cálculo de la suma de todos los votos asentados en el Acta PREP**, excede el número de personas ciudadanas 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 contabilizan y el Acta PREP se incluye dentro del grupo de actas no contabilizadas;
- c) **Si 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 dato” en el campo de “Observaciones”;

- d) **Si** 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.
- e) **Si** 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;
- f) **Si** 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 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”; y
- g) **Los demás** criterios de inconsistencias que, en su caso, deriven del diseño del AEC aprobada por el Consejo General **del IEIBC**.

16.2. Atendiendo al principio de máxima publicidad, durante la operación del PREP, en los supuestos de que el Acta PREP **y/o Acta VA** no se haya podido identificar, no haya sido entregada junto con el paquete electoral, no contenga dato alguno en la sección donde se asientan los votos, o todos ellos sean ilegibles, la **persona** Coordinadora del CATD podrá solicitar el apoyo del Consejo **Distrital** correspondiente para su identificación o para que, proporcione el AEC o una copia certificada 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 Proceso Técnico Operativo.

16.3. El manejo de los incidentes presentados respecto del Acta PREP que no se haya entregado en el CATD, **se atenderá conforme** a los siguientes criterios:

- a) Para los casos en que el Acta PREP no es entregada en el CATD, se deberá realizar el siguiente procedimiento:
- I. Para el caso en el que no se recibe el Acta PREP, la **persona** Acopiadora o Coordinadora del CATD solicitará al Consejo **Distrital** el AEC o una copia de esta para su procesamiento de conformidad con el presente proceso, siempre y cuando el AEC ya haya sido procesada en el Consejo Distrital y capturada en el Sistema de Registro de Actas y **Cómputos Distritales (SIRACOD)**;
 - II. El Consejo **Distrital**, podrá en calidad de préstamo, entregar a la **persona** Acopiadora o Coordinadora del CATD el AEC o una copia de esta;
 - III. Si el Consejo **Distrital** presta el AEC al CATD, esta deberá ser digitalizada y los datos de identificación del acta, así como la fecha y hora de acopio se registrarán en la **bitácora** de acopio. La fecha y hora es aquella en que se digitaliza en el CATD. Dicha AEC deberá ser devuelta al Consejo **Distrital**; y
 - IV. La **persona** Coordinadora 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**.
- b) Para los casos en que no se entregará el Acta PREP al CATD y el Consejo **Distrital** tampoco cuente con una copia de esta, se procederá a llenar el correspondiente formato de **inconsistencia** el cual será firmado y sellado por la presidencia del Consejo **Distrital** o la persona que designe para tal efecto, igualmente deberá ser firmado por la **persona** Coordinadora del PREP y se **digitalizará** para su proceso en el CCV. En el formato de **inconsistencia** se registrará una de las siguientes causales:
- I. Sin Acta por paquete no entregado: El paquete electoral no arribó al Consejo **Distrital**;
 - II. Sin Acta por casilla no instalada: La casilla no fue instalada en el Distrito o Municipio; y,
 - III. Sin Acta por paquete entregado sin Sobre-PREP: El paquete electoral arribó al Consejo **Distrital**, pero llegó sin Sobre-PREP adherido al mismo.

17. SISTEMA INFORMÁTICO

17.1. El Sistema Informático que habrá de ser utilizado tanto para las fases de **acopio**, **digitalización**, **captura** y **verificación** de las Actas PREP y **Actas VA**, así como para la **publicación** de los **resultados electorales preliminares**, deberá contemplar lo descrito en

el presente Proceso Técnico Operativo, así como lo establecido en el Reglamento de Elecciones y su **Anexo 18, así como su formato 18.5; Lineamientos del PREP, y demás disposiciones que para tal efecto emita el Consejo General del IEEBC.**

18. ROLES DEL PERSONAL

18.1. Los roles mínimos que deben de considerarse para la ejecución del Proceso Técnico Operativo, así como sus actividades mínimas son los siguientes:

a) Persona Acopiadora:

- I. Recibe el Acta PREP **o, en su caso, Acta VA;**
- II. Verifica los datos de identificación del Acta PREP **y Acta VA;** y
- III. Registra la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP **y Acta VA.**

b) Persona Digitalizadora:

- I. Realiza la captura digital de imágenes de las Actas PREP, **incluidas las Actas VA;**
- II. Verifica la calidad de la imagen del Acta PREP **y Acta VA** digitalizada y, en caso de ser necesario, realiza por segunda ocasión la captura digital de la imagen del Acta PREP **o Acta VA;** y
- III. Verifica que los datos de identificación de las Actas PREP **y Acta VA,** coincidan con la información plasmada en el Acta PREP **o Acta VA** digitalizada.

c) Persona Capturista:

- I. Registra los datos plasmados en las Actas PREP, **incluidas las Acta VA,** por medio del Sistema Informático de captura desarrollado o implementado.

d) Persona Verificadora de Datos:

- I. Verifica que los datos capturados en el Sistema Informático, incluidos los de identificación del Acta PREP **o Acta VA,** coincidan con la información plasmada en el Acta PREP **o Acta VA** digitalizada.

e) Persona Coordinadora PREP:

- I.** Da seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CATD o el CCV; en lo que se refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de pruebas, ejercicios y simulacros;
- II.** Atiende y pone en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la **Coordinación de Informática** y es el vínculo con las oficinas de esta;
- III.** Mantiene en todo momento informada a la **Coordinación de Informática**, sobre los avances de instalación, habilitación y operación del CATD o el CCV;
- IV.** Realiza un informe final **ante la Coordinación de Informática** de los avances de instalación, habilitación y operación de los CATD y el CCV, de la ejecución de los simulacros, así como de lo acontecido durante la operación del PREP;
- V.** Toma decisiones en el ámbito de operación del CATD y el CCV; y
- VI.** Atiende las acciones correctivas resultado de la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo.

Firmas del documento

Doc2Sign Digest: v+g1jLyUStwiWgUz2wiPYwvlxBQDwTimNVfDDI072x4=

