



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

DÉCIMA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXIX

Morelia, Mich., Martes 13 de Marzo de 2018

NÚM. 44

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 100 ejemplares

Esta sección consta de 18 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 27.00 del día

\$ 35.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

ACUERDO No. CG-94/2018

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO PARA LA RECEPCIÓN, CAPTURA Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO LOCAL 2017-2018.

GLOSARIO

CATD:	Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
CCV:	Centro de Captura y Verificación.
Código Electoral:	Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
Consejo General:	Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán.
INE:	Instituto Nacional Electoral.
LGIFE:	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
RE:	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
PREP:	Programa de Resultados Electorales Preliminares.

ANTECEDENTES

PRIMERO. El Consejo General del INE en Sesión Extraordinaria celebrada el 7 de septiembre de 2016, mediante acuerdo número INE/CG661/2016, aprobó el RE, con el objeto de regular el ejercicio de las funciones y actividades, así como la distribución competencial prevista, tanto en la Constitución Federal como en la ley de la materia entre los Órganos Nacional y los Locales, encargados de ejecutar las actividades propias de la función electoral.

SEGUNDO. Con fecha 1 de junio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto número 366, por medio

del cual se reformaron diversas disposiciones del Código Electoral.

TERCERO. Que en Sesión Especial de fecha 8 de septiembre del año 2017, el Consejo General en términos del artículo 183 del Código Electoral, declaró el inicio del Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018.

CUARTO. Que en Sesión Extraordinaria de fecha 12 de septiembre de 2017, el Consejo General del INE, mediante acuerdo número INE/CG431/2017, aprobó la designación de las Consejeras y Consejeros Electorales del Órgano Superior de Dirección de diversos Organismos Públicos Locales de las Entidades Federativas, entre otras, de Michoacán.

QUINTO. Que en Sesión Especial del Instituto Electoral de Michoacán, de fecha 1 de octubre del año 2017, tomaron protesta las y los ciudadanos:

Consejera Electoral	Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés
Consejero Electoral	Lic. Luis Ignacio Peña Godínez
Consejera Electoral	Lic. Irma Ramírez Cruz
Consejera Electoral	Lic. Viridiana Villaseñor Aguirre

SEXTO. El Consejo General del INE, el día 22 de noviembre de 2017, en Sesión Ordinaria, aprobó el acuerdo identificado bajo la clave INE-CG565/2017, por medio del cual se modificaron diversas disposiciones del RE, en términos de lo dispuesto por el artículo 441 del propio Reglamento.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 41, Base V, Apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el numeral 104, inciso k), de la LGIPE, señalan que a las autoridades electorales locales les corresponde implementar y operar el Programa de Resultados Electorales Preliminares de las elecciones que se lleven a cabo en la Entidad, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que al respecto emita el INE.

SEGUNDO. Que el artículo 98 de la LGIPE, en relación con los artículos 98 de la Constitución Local y 29 del Código Electoral, disponen que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios denominado Instituto Electoral de Michoacán, autoridad responsable del ejercicio de la función estatal de dirigir, organizar y vigilar las elecciones en el Estado.

En este sentido, la certeza, legalidad, máxima publicidad, objetividad, imparcialidad, independencia, equidad y profesionalismo son principios rectores en el ejercicio de la función electoral.

TERCERO. Que de conformidad con el artículo 30 de la LGIPE, en relación con el numeral 30 del Código Electoral, el Instituto Electoral de Michoacán tiene como fines: contribuir al desarrollo de la vida democrática; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos político-electorales; y, garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones.

CUARTO. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo Décimo Primero Transitorio de la LGIPE, las elecciones ordinarias federales y locales que se verifiquen en el año 2018 se llevarán a cabo el primer domingo de julio.

QUINTO. Que de conformidad con el artículo 34, fracción III del Código Electoral, son atribuciones del Consejo General, atender lo relativo a la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales, tomando los acuerdos necesarios para su cabal cumplimiento.

SEXTO. Que el artículo 336 del RE establece que las disposiciones en materia del PREP son de orden público, de observancia general y obligatoria tanto para el INE, como para los Organismos Públicos Locales, en materia de la implementación, operación del PREP, así como para todas las personas que participen en las etapas de preparación, operación y evaluación de dicho programa.

SÉPTIMO. Que el numeral 339, párrafo 1, inciso c) del RE señala que el Consejo General, en el ámbito de sus respectivas competencias deberá acordar el Proceso Técnico Operativo 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, así como, la operación del mecanismo para digitalizar actas desde las casillas.

OCTAVO. Que el RE en su artículo 349, establece que el INE y los Órganos Públicos Locales, en el ámbito de su respectiva competencia, deberán realizar ejercicios y simulacros obligatorios para verificar que cada una de las fases de la operación del PREP funcione adecuadamente, y prever riesgos o contingencias posibles durante el desarrollo de las mismas. Los ejercicios tendrán como objetivo que el personal o los prestadores de servicios del PREP lleven a cabo la repetición de las actividades necesarias para la operación del programa, a fin de

adiestrarse en su ejecución. El objeto de los simulacros es replicar, en su totalidad, la operación del PREP desarrollando cada una de las fases del proceso técnico operativo en el orden establecido. Se deberán realizar como mínimo, tres simulacros durante los tres domingos previos al de la Jornada Electoral.

NOVENO. Que los Lineamientos del PREP contenidos como Anexo 13 del RE, en su numeral 15, señalan que el proceso técnico operativo del PREP, deberá constar de las siguientes fases cuyo orden de ejecución será definido por el INE o los Organismos Públicos Locales, respectivamente, de acuerdo con sus necesidades operativas:

- I. *Acopio. Consiste en la recepción de las Actas PREP, en los CATD. En el sistema informático se deberá registrar la fecha y hora en que el personal del CATD, recibe el Acta PREP; en caso de que la imagen del Acta PREP capturada tenga origen desde la casilla, la fecha y hora de acopio será la que registre el sistema informático al momento de digitalizar el Acta PREP;*
- II. *Digitalización. En esta fase se lleva a cabo la captura digital de imágenes de las Actas PREP;*
- III. *Captura de datos. En esta fase se registran los datos plasmados en las Actas PREP, a través del sistema informático desarrollado para tal fin;*
- IV. *Verificación de datos. Tiene por objeto corroborar que todos los datos capturados en la fase anterior coincidan con los datos asentados en cada una de las Actas PREP;*
- V. *Publicación de resultados. Se refiere a la divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP y se encuentra a cargo del Instituto y los OPL en sus respectivos ámbitos de competencia; y,*
- VI. *Empaquetado de actas. Es la última parte del proceso, en esta fase se archivan las Actas PREP para su entrega al Presidente del Consejo Local, Distrital o Municipal que corresponda.*

El Instituto y los OPL 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 contar con las herramientas tecnológicas y los procedimientos que garanticen la seguridad de la información.

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

DÉCIMO. Que el artículo 200, párrafo segundo del Código Electoral, señala que, se guardará en un sobre por separado para el PREP, la primera copia de las actas de escrutinio y cómputo de cada elección; dicho sobre será adherido en uno de los costados exteriores del paquete electoral correspondiente a la elección de ayuntamiento o bien entregado al Capacitador Asistente Electoral, según lo disponga el Consejo General, para los efectos de lo dispuesto en la citada Norma.

DÉCIMO PRIMERO. Que el numeral 206 del Código Electoral, establece que, el Consejo General podrá aprobar un mecanismo ágil para la recopilación, recepción, transmisión, captura y validación de la información preliminar de resultados. El acuerdo correspondiente deberá, por lo menos contener: a) la observación y vigilancia de representantes en todas sus fases; b) las funciones y atribuciones del personal técnico operador del sistema; c) los criterios y procedimientos aplicables para la captura y transmisión de resultados; y, d) la hora en que inicie la captura y difusión de los resultados.

Que, en virtud de lo anterior, es necesario que este Consejo General emita un acuerdo por medio del cual, se regule el proceso de la recepción, captura y transmisión en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD). Así como, la captura de la información en el Centro Estatal de Cómputo del PREP, que se instalarán para su operación durante la Jornada Electoral del próximo 1 de julio de 2018 y que operarán también durante el día 02 de julio del año que transcurre. En este sentido, el Consejo General en el ámbito de su competencia y con base en los antecedentes y considerandos expuestos, así como en los fundamentos citados previamente, emite el siguiente:

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO PARA LA RECEPCIÓN, CAPTURA Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO LOCAL 2017-2018.

ÚNICO. Se aprueba el Proceso Técnico Operativo para la recepción, captura y transmisión de la información del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Ordinario Local 2017-2018, mismo que forma parte integral del presente acuerdo y se adjunta como Anexo 1.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en la página de Internet de este Instituto Electoral.

TERCERO. Notifíquese al Instituto Nacional Electoral.

CUARTO. Notifíquese a los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de Michoacán.

Así lo aprobó por unanimidad de votos en Sesión Extraordinaria de fecha 31 de enero de 2018, el Consejo General, integrado por los Consejeros Electorales Dr. Ramón Hernández Reyes, Dr. Humberto Urquiza Martínez, Lic. Irma Ramírez Cruz, Dra. Yurisha Andrade Morales, Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés, Lic. Luis Ignacio Peña Godínez y Lic. Viridiana Villaseñor Aguirre, bajo la Presidencia del primero de los mencionados, ante el Secretario Ejecutivo que autoriza, Licenciado Luis Manuel Torres Delgado. **DOY FE.**

DR. RAMÓN HERNÁNDEZ REYES
PRESIDENTE DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN
(Firmado)

LIC. LUIS MANUEL TORRES DELGADO
SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN
(Firmado)

Proceso Técnico Operativo para la recepción, captura y transmisión de la información del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Ordinario Local 2017-2018.

1. El presente Proceso Técnico Operativo es de observancia general y de carácter obligatorio para el Instituto Electoral de Michoacán, así como para las personas que participen en cada una de sus fases en el Proceso Electoral Ordinario Local 2017 - 2018.
2. El presente proceso tiene por objeto establecer y describir las fases que regirán la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral Ordinario Local 2017 - 2018, bajo los procedimientos que en el presente se establecen.
3. Para los efectos del presente, se entiende por:
 - a) **Acta PREP:** Primera copia del acta de escrutinio y cómputo destinada para el PREP, o en ausencia de ésta, cualquier copia del acta de escrutinio y cómputo;
 - b) **AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo;
 - c) **Área de Verificación:** Se conformará por el personal que resolverá los casos de discrepancia en la captura de datos de las Actas PREP;
 - d) **CAE:** Capacitador-Asistente Electoral Local;
 - e) **CATD Remoto:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos Remoto;
 - f) **CCV:** Centro de Captura y Verificación;
 - g) **Coordinación de Operación:** Área que será responsable de coordinar y supervisar, a nivel central, el desarrollo de la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Ordinario Local 2017 - 2018. Estará a cargo del Supervisor General del PREP;
 - h) **FMDC:** Funcionario de Mesa Directiva de Casilla;
 - i) **Hash:** Es un valor o código de representación único que permitirá identificar cada imagen del Acta PREP digitalizada. Dicho

hash o código es obtenido a partir de algún algoritmo criptográfico denominado comúnmente funciones hash, como son sha256 y md5;

- j) **INE:** Instituto Nacional Electoral;
- k) **IEM:** Instituto Electoral de Michoacán;
- l) **Lineamientos del PREP:** Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares correspondiente al Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral;
- m) **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral Ordinario Local 2017 - 2018;
- n) **PREP Casilla:** Aplicación móvil que permitirá realizar la toma fotográfica del Acta PREP y su envío al CCV para su captura;
- o) **Programa de Asistencia Electoral:** Programa que integrará las diversas actividades que desarrollarán los Supervisores Electorales y los CAE durante el Proceso Electoral Ordinario Local 2017 - 2018, durante los meses de febrero a julio de 2018; es uno de los ejes fundamentales de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2017 - 2018;
- p) **Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral;
- q) **Sistema informático:** Conjunto de programas e infraestructura tecnológica que se utilizará para el acopio y digitalización de las Actas PREP, así como para la captura, verificación y publicación de los datos asentados en las Actas PREP y las imágenes de las mismas; y,
- r) **Sobre-PREP:** Sobre diseñado especialmente para cada Proceso Electoral en el que se guardará el Acta PREP y se colocará por fuera del paquete electoral correspondiente a la elección de Ayuntamientos.

4. De conformidad con los Lineamientos del PREP, los cuales de manera enunciativa más no limitativa establecen las fases del Proceso Técnico Operativo del PREP, a continuación, se señalan las que se definen por el IEM para su ejecución:

- a) Toma fotográfica del Acta PREP en la casilla. Una vez concluido el llenado del AEC, con base en lo establecido en el Programa de Asistencia Electoral 2017-2018, el CAE solicitará el Acta PREP al presidente de la Mesa Directiva de Casilla y haciendo uso de PREP Casilla, realizará la toma fotográfica sin obstaculizar las actividades en el cierre de la misma. El Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares realizará un análisis para determinar: la muestra máxima; el tipo de elección o elecciones; así como los distritos o municipios en los que se realizará. Con la finalidad de tener los elementos para el análisis se solicitará al INE que defina si la muestra será respecto de las elecciones federales o solo de las elecciones locales. De lo anterior se deberá presentar un informe al Consejo General;
- b) Acopio. Consistirá en la recepción de las Actas PREP en los CATD Remotos, 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 acopiadas en el CATD Remoto. Posteriormente se llevará a cabo la captura digital de imágenes a través del equipo multifuncional. Finalmente, las actas digitalizadas, ya sea por este proceso o a través de PREP Casilla, se procesarán en el CCV;
- d) Captura y Verificación de datos. En esta fase se registrarán y corroborarán los datos asentados en las Actas PREP;
- e) Validación de datos. Esta fase tiene como finalidad validar los datos capturados y verificados, si son correctos se procederá con la validación; si no fuera así, se realizaría la corrección y posterior validación de los mismos;
- f) Publicación de resultados. La publicación de resultados electorales preliminares deberá iniciar a las 18:00 horas (Tiempo del Centro) del domingo 1 de julio de 2018. La divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP estarán a cargo del IEM y, en su caso, de los difusores oficiales; y,
- g) Empaquetado de actas. Es la última fase del proceso en los CATD Remotos, en esta se archivarán las Actas PREP para su posterior entrega al Presidente del Consejo Electoral que corresponda.

Salvo la fase «Toma fotográfica del Acta PREP en la casilla», las fases de Acopio, Digitalización y Empaquetado de Actas descritas

en el presente se realizarán en los CATD Remoto. Por otra parte, en el CCV, se llevarán a cabo las actividades de Captura, Verificación y Publicación de los resultados de las Actas PREP.

5. El cierre de la captura de los resultados electorales preliminares concluirá, a más tardar, a las 18:00 horas (Tiempo del Centro) del lunes 2 de julio de 2018. La captura del PREP podrá cerrar antes de las 18:00 horas (Tiempo del Centro) del lunes 2 de julio de 2018, siempre y cuando se logre el 100% de la captura de las Actas PREP esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas.
6. Para los casos no previstos en el presente Proceso Técnico Operativo, los Titulares de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de la Coordinación de Informática del IEM, tienen la facultad de tomar las decisiones que correspondan, debiendo en todo momento informar al Secretario Ejecutivo quien, a su vez, informará a los integrantes del Consejo General.

De los CATD Remotos

7. En los CATD Remotos se llevarán a cabo las fases de Acopio, Digitalización y Empaquetado de las Actas PREP. Para la instalación de los CATD Remotos, éstos se localizarán dentro de las sedes de los Consejos Electorales de los siguientes municipios:

Número del Municipio	Municipio
1	Acuitzio
2	Aguililla
3	Álvaro Obregón
4	Angamacutiro
5	Angangueo
6	Apatzingán
7	Aporo
8	Aquila
9	Ario
10	Arteaga
11	Brieseñas
12	Buenavista
13	Carácuaro
14	Coahuayana
15	Coalcomán de Vázquez Pallares
16	Coeneo
17	Contepec
18	Copándaro
19	Cotija
20	Cuitzeo
21	Charapan
22	Charo
23	Chavinda
25	Chilchota
26	Chinicuila
27	Chucándiro
28	Churintzio
29	Churumuco
30	Ecuandureo
31	Epitacio Huerta
32	Erongarícuaro
33	Gabriel Zamora
34	Hidalgo
35	La Huacana
36	Huandacareo
37	Huaniqueo
38	Huetamo
39	Huiramba

40	Indaparapeo
41	Irimbo
42	Ixtlán
43	Jacona
44	Jiménez
45	Jiquilpan
46	José Sixto Verduzco
47	Juárez
48	Jungapeo
49	Lagunillas
50	Lázaro Cárdenas
51	Madero
52	Maravatío
53	Marcos Castellanos
54	Morelia
55	Morelos
56	Múgica
57	Nahuátzen
58	Nocupétaro
59	Nuevo Parangaricutiro
60	Nuevo Urecho
61	Numarán
62	Ocampo
63	Pajacuarán
64	Panindícuaro
65	Parácuaro
66	Paracho
67	Pátzcuaro
68	Penjamillo
69	Peribán
70	La Piedad
71	Purépero
72	Puruándiro
73	Queréndaro
74	Quiroga
75	Cojumatlán de Regules
76	Los Reyes
77	Sahuayo
78	San Lucas
79	Santa Ana Maya
80	Salvador Escalante
81	Senguio
82	Susupuato
83	Tacámbaro
84	Tancítaro
85	Tangamandapio
86	Tangancícuaro
87	Tanhua to

88	Taretan
89	Tarímbaro
90	Tepalcatepec
91	Tingambato
92	Tingüindín
93	Tiquicheo de Nicolás Romero
94	Tlalpujhua
95	Tlazazalca
96	Tocumbo
97	Tumbiscatío
98	Turicato
99	Tuxpan
100	Tuzantla
101	Tzintzuntzan
102	Tzitzio
103	Uruapan
104	Venustiano Carranza
105	Villamar
106	Vista Hermosa
107	Yurécuaro
108	Zacapu
109	Zamora
110	Zináparo
111	Zinápécuaro
112	Ziracuaretiro
113	Zitácuaro

Del CCV

8. El CCV se instalará en la ciudad de Morelia Michoacán, en el inmueble que para ello proporcione el IEM, dotándolo de los servicios y mobiliario que éste requiera para su correcto funcionamiento y se localizará en las instalaciones que de común acuerdo con el proveedor del PREP se establezca.
9. En el CCV se llevarán a cabo las fases de Captura, Verificación y Publicación de los datos e imágenes de las Actas PREP.

De la Identificación de las Actas PREP

10. Dada 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.
11. Por 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 el AEC la información de identificación de la misma, partiendo del modelo oficial aprobado por el INE, es necesario hacer algunas precisiones, se muestra como ejemplo a continuación la imagen de un acta para la elección de Diputados:

El recuadro de identificación se compone con los siguientes datos:

1 Datos de la casilla (Copie la información de su "Nombramiento de Funcionario de Casilla").

ENTIDAD FEDERATIVA: MICHOACÁN DE OCAMPO DISTRITO: 01 SECCIÓN: 0411

CABECERA DISTRITAL: LA PIEDAD

MUNICIPIO: CHURINTZIO

La casilla se instaló en: _____

Tipo de Casilla

(Marque con "X")

CONTIGUA EXTRA ORDINARIA CONTIGUA

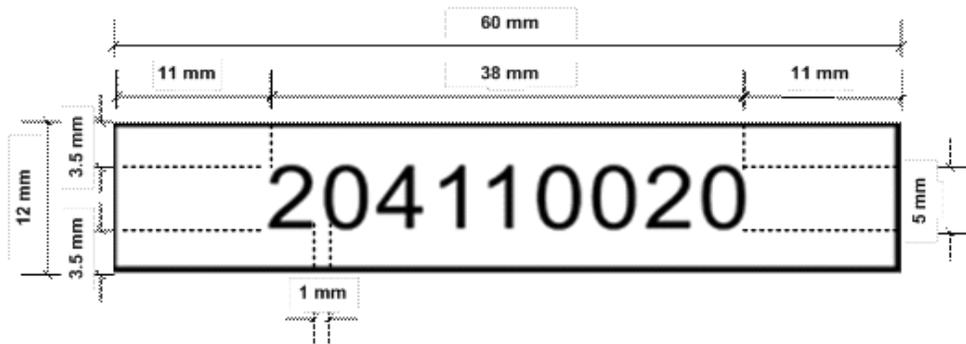
- a) ENTIDAD FEDERATIVA;
- b) NÚMERO DE DISTRITO;
- c) CABECERA DISTRITAL;
- d) MUNICIPIO;
- e) NÚMERO DE SECCIÓN;
- f) TIPO DE CASILLA; Y,
- g) NÚMERO DE CASILLA.

A esta identificación es necesario que se le agregue un número de folio único el cual se deberá imprimir en el recuadro superior izquierdo del documento, este número de folio numérico deberá indicar:

204110020

- a) TIPO DE ELECCIÓN;
- b) NÚMERO DE SECCIÓN;
- c) TIPO DE CASILLA;
- d) NÚMERO DE CASILLA; Y,
- e) CARACTERES DE CONTROL.

Para la impresión del Folio se deberá atender a lo siguiente:



Características del Folio		
Recuadro	Largo:	60 mm
	Ancho:	12 mm
	Grosor:	0.2 mm
Márgenes de espaciado entre el recuadro y el Número de Folio	Izquierdo	11 mm
	Derecho	11 mm
	Superior	3.5 mm
	Inferior	3.5 mm
Caracteres	Fuente:	Arial
	Tamaño	20 pts.
	Espaciado de Caracteres	1 mm
	Dígitos	9

En igual forma se incluirá un código QR que contendrá los siguientes datos:

	MICHOACÁN
	Distrito: 01
	Municipio: 28
	Tipo de Acta: 1
	Sección: 0411
	Casilla: B
	DV: 20

- a) ENTIDAD FEDERATIVA;
- b) NÚMERO DE DISTRITO;
- c) NÚMERO DE MUNICIPIO;
- d) TIPO DE ACTA;
- e) NÚMERO DE SECCIÓN;
- f) TIPO DE CASILLA;
- g) NÚMERO DE CASILLA; Y,
- h) DÍGITO VERIFICADOR.

Esta información deberá estar impresa de origen, tanto la identificación, el número de folio y el código QR, para facilitar la distribución, identificación y captura de la información proveniente de la misma.

12. En igual forma es importante que en el diseño e impresión de las AEC se mantenga la distribución de la misma en tres columnas, de las cuales la columna central sea donde se asienten los votos para los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, candidatos independientes, candidatos no registrados, votos nulos y el total de votos computados.

Partido Político	Resultados de la votación de Diputados Locales (Con lista)	(Con sistema)
Combinación de Coalición	Resultados de la Coalición (Con lista) <small>(Este espacio será utilizado si el electorado sufre dividido en los resultados de los siguientes Partidos Políticos)</small>	(Con sistema)
Combinaciones de Candidato Común	Resultados del Candidato Común (Con lista) <small>(Este espacio será utilizado si un electorado sufre dividido en los resultados de Partidos Políticos que promueven al mismo Candidato, de acuerdo con las siguientes combinaciones)</small>	(Con sistema)
CANDIDATOS NO REGISTRADOS	(Con lista)	(Con sistema)
VOTOS NULOS	(Con lista)	(Con sistema)
Total de Votos	(Con lista)	(Con sistema)

Para obtener el total de votos, sume los resultados de todos los recuadros de arriba.

Esta distribución permitirá una segura y fácil captura, así como verificación de los datos correspondientes a los votos contenidos en la misma, evitando errores de lectura por parte de los capturistas.

De la toma fotográfica del Acta PREP en la casilla

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

Para ello se preverá la selección de una muestra de casillas predeterminadas, las cuales servirán de base para la realización del presente proceso, siempre y cuando se acuerde su implementación.

Para la selección de dicha muestra de casillas, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La localización de las casillas contenidas en la muestra, deberán contar con cobertura de servicio de telefonía celular con acceso a la banda 4G o mínimo 3G;
- b) Se deberá asegurar que dichas casillas cuenten con las debidas condiciones de iluminación para asegurar una correcta toma de las imágenes de las actas;
- c) Preferentemente contar con las condiciones de espacio para la adecuada colocación de las actas de las cuales se obtendrá su

imagen por celular; y,

- d) El Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares realizará un análisis para determinar: la muestra máxima; el tipo de elección o elecciones; así como los distritos o municipios en los que se realizará. Con la finalidad de tener los elementos para el análisis, se solicitará al INE que defina si la muestra será respecto de las elecciones federales o solo de las elecciones locales.

De lo anterior se deberá presentar un informe al Consejo General.

Asimismo, el IEM preverá la dotación a los CAE de los teléfonos celulares con las características tecnológicas y el software que permitan asegurar la correcta digitalización de la imagen de las actas, sin detrimento de la calidad de la imagen obtenida de las mismas.

En igual forma dichos equipos celulares deberán estar estandarizados y contar con capacidad probada para realizar esta función.

Asimismo, cada equipo deberá contar con un registro específico, y una validación por las instancias competentes. La verificación de su correcto funcionamiento, registro y validación se determinará en los tres simulacros correspondientes.

Esta actividad se ejecutará cuando:

- a) El CAE se encuentra en una de las casillas que tiene asignadas;
- b) Se haya cerrado la votación;
- c) Se haya llenado el AEC, conforme se establece en el Programa de Asistencia Electoral del Proceso Electoral Federal 2017-2018; y,
- d) El CAE tenga acceso a las Actas PREP, que no hayan sido guardadas en el Sobre-PREP correspondiente.

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

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

- a) Tipo de acta (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.

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

15. El CAE identificará el código QR, preimpreso con los datos correspondientes a la casilla del Acta PREP y procederá a digitalizarlo en el espacio asignado dentro del Acta PREP.
16. En caso de que los datos de identificación del Acta PREP no coincidan, el CAE deberá verificar con los FMDC los datos correctos de la casilla e ingresarlos de forma manual en PREP Casilla.
17. El CAE colocará el Acta PREP de tal forma que no presente dobleces y evitando en todo momento que en la toma fotográfica se incluyan elementos ajenos al Acta PREP.
18. El CAE revisará que los datos obtenidos del escaneo sean coincidentes con los datos de identificación del Acta PREP y los datos del código QR. Si los datos son coincidentes, el CAE registrará el Acta en PREP Casilla.

19. El CAE realizará la toma fotográfica del Acta PREP y verificará que la imagen sea legible.
20. El CAE confirmará en las opciones de la aplicación que la imagen es legible. En caso de que no sea así, cancelará la toma fotográfica y llevará a cabo una nueva toma fotográfica del Acta PREP.
21. Concluidos los pasos anteriores, el CAE realizará el envío de la imagen a través de PREP Casilla. La calidad de la imagen se revisará en el CCV.

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

22. Para los casos en los que el CAE no alcance a visitar todas las casillas que le hayan sido asignadas antes de que el FMDC inicie el traslado del paquete electoral al Consejo Electoral correspondiente, el Acta PREP de esas casillas se procesará conforme a las demás fases del presente Proceso Técnico Operativo.

Del Acopio

23. 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 Remoto, para que tan pronto arriben los paquetes electorales correspondientes a la elección de Ayuntamientos, conforme se reciba cada uno de ellos en la mesa de Acopio correspondiente, se desprenda de inmediato el Sobre PREP adherido al paquete electoral y se entregue su contenido al Acopiador del PREP dentro del CATD Remoto.
24. Esta fase iniciará cuando el Acopiador del PREP, reciba las Actas PREP, para lo cual el Acopiador del PREP procederá a anotar en las mismas el día y hora de acopio en el CATD Remoto.
25. El Acopiador verificará que los datos del Acta PREP sean legibles.
26. En caso de que alguna de las Actas PREP se encuentre en blanco o los datos correspondientes a los votos asentados en la misma sean ilegibles, se atenderá a lo contenido en el Reglamento de Elecciones, Anexo 13, Título III, Capítulo II, Numeral 31, Inciso VII.
27. Partiendo de lo anterior, en cuanto ocurran cualquiera de las situaciones mencionadas en este apartado, el Coordinador del PREP, de forma inmediata, hará el requerimiento correspondiente al Presidente del Consejo Electoral, o a la persona que el designe para este propósito, para que le sean facilitadas las actas que se hallen bajo estos supuestos. En cuanto le sean proporcionadas las Actas por parte del Consejo Electoral, se colocará en estas una etiqueta que indique su procedencia y una vez concluido el procedimiento, se procederá a su inmediata Digitalización y serán devueltas al mismo Consejo Electoral.
28. El Acopiador colocará las Actas PREP dentro de la bandeja de entrada del Digitalizador en el mismo orden en que fueron recibidas y se realizará su Digitalización.
29. Una vez Digitalizadas las Actas PREP, el Acopiador procederá a su registro en una Bitácora de Acopio, en la cual anotará la fecha y hora de Acopio anotadas en el Acta PREP; esta Bitácora de Acopio permitirá dar un oportuno seguimiento a las Actas PREP Acopiadas y Digitalizadas.
30. Tan pronto el Presidente del Consejo Electoral notifique al Coordinador del PREP la finalización del arribo de los paquetes electorales esperados, o previo a la hora fijada por el Consejo General del IEM para cierre del PREP, el Coordinador revisará en su Bitácora de Acopio si aún existen actas pendientes de Recibir, en caso afirmativo, revisará con el Presidente del Consejo Electoral si cuenta con alguna de dichas Actas para que le sean facilitadas para su digitalización.
31. De las Actas PREP no recibidas en el CATD Remoto, el Coordinador procederá a la elaboración de un formato de Inconsistencia por cada Acta PREP no recibida, la cual será sellada por el Presidente del Consejo Electoral y firmada tanto por el Presidente del Consejo Electoral como por el Coordinador del PREP.
32. Los formatos de Inconsistencia serán proporcionados al Digitalizador para su transmisión al CCV.

De la Digitalización

33. El Digitalizador tomará de la bandeja 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.

34. El Digitalizador revisará la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada. En caso de requerirse, podrá digitalizarla nuevamente.
35. En caso de que el Acta digitalizada, sea proporcionada por el Presidente del Consejo Electoral tendrá una etiqueta adherida a la misma, por lo que el Digitalizador procederá a identificar su procedencia en el Sistema.
36. Acto seguido el Digitalizador, procederá a registrar en el Sistema el día y hora de Acopio en el CATD Remoto, anotadas en el Acta PREP por el Acopiador del PREP.
37. Concluida la fase de digitalización, deberá colocarse el Acta PREP en la bandeja de salida para su posterior registro en la Bitácora de Acopio y su empaquetado.
38. Al finalizar el arribo de los paquetes electorales, el Digitalizador procederá a digitalizar los formatos de Inconsistencia correspondientes a las Actas PREP no recibidas en el CATD Remoto.
39. Una vez Digitalizados los formatos de Inconsistencia, en cuanto reciba la autorización del CCV, el Digitalizador procederá a digitalizar la Bitácora de Acopio firmada y sellada por el Presidente del Consejo Electoral o la persona que él designe para tal efecto y firmada por el Coordinador del PREP.

De la Captura y Verificación de Datos

40. El CCV, estará conformado por las siguientes áreas:
 - a) Verificación/Foliación de las Imágenes de las Actas PREP;
 - b) Captura/Verificación de las Actas PREP; y,
 - c) Verificación/Validación de las Actas PREP.
41. Tan pronto un Acta PREP es recibida desde los CATD Remotos, la primera área donde se procesará, será el área de Verificación/Foliación.
42. En el área de Verificación/Foliación de las Imágenes, el Verificador/Foliador deberá verificar el documento que recibe en su pantalla y determinará 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.
43. En caso de ser un Acta PREP, el Sistema realizará un reconocimiento óptico del Folio Digital y/o del Código QR y 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:
 - a) Tipo de Elección (Diputados/Ayuntamientos);
 - b) Distrito;
 - c) Municipio;
 - d) Número de Sección;
 - e) Tipo de Casilla (Básica, Contigua, Extraordinaria, Extraordinaria Contigua o Especial);
 - f) Número de Casilla (para el caso de Contiguas, Extraordinarias, Extraordinarias Contiguas o Especiales);
 - g) Localidad (en su caso);
 - h) Domicilio; y,
 - i) Funcionarios de Casilla.
44. De existir alguna discrepancia en el Acta PREP que impida su correcta identificación, el Verificador/Foliador la enviará al área de Verificación/Validación para su debido procesamiento.

45. Si el Acta ha sido correctamente verificada, será enviada al área de Captura/Verificación al primer Capturista/Verificador disponible.
46. En el área de Captura/Verificación, el Capturista/Verificador registrará los datos correspondientes a los resultados de:
- Total de Boletas Sobrantes;
 - Total de Personas que Votaron;
 - Total de los Representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron;
 - Total de Votos Sacados de la Urna;
 - Los votos obtenidos por los partidos políticos y las candidaturas, sean estas independientes, por partido político, por candidatura común o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso;
 - Total de votos para candidaturas no registradas;
 - Total de votos nulos; y,
 - Total de votos.
47. En este procedimiento, 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.
48. Concluida la primera Captura/Verificación, el sistema de manera automática, asignará la imagen de la misma Acta PREP a 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 los dos Capturistas/Verificadores coincidan. Si los datos son iguales, la fase de captura y verificación de esa Acta PREP concluye.
49. En caso de que los datos capturados y verificados por los dos Capturistas/Verificadores no coincidan, el sistema de manera automática enviará la imagen a un tercer Capturista/Verificador, para capturar y verificar nuevamente los datos. El sistema comparará los datos registrados por el tercer Capturista/Verificador con los datos registrados por el segundo Capturista/Verificador, si coinciden en su totalidad, concluirá la fase de captura y verificación de esta Acta.
50. En caso contrario se procederá a enviarla a un cuarto Capturista/Verificador que capturará y verificará nuevamente los datos. El sistema comparará los datos registrados por el cuarto Capturista/Verificador con los datos registrados por el tercer Capturista/Verificador, si coinciden en su totalidad, concluirá la fase de Captura y Verificación de esta Acta.
51. 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.
52. Concluido el proceso de captura y verificación, los datos capturados y la imagen del Acta PREP, se publicarán automáticamente en Internet, una vez realizado lo anterior no se podrá modificar la información.
53. 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 a 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.
54. 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.
55. 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.
56. En caso de recibirse algún formato de Inconsistencia en el área de Verificación/Foliación se enviará a esta área de Verificación/Validación donde procederá a tipificarse de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Elecciones, Anexo 18.5 como sigue:
- Sin Acta por paquete no entregado: El paquete electoral no arribó al Consejo Electoral;

- 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 sobre: El paquete electoral arribó al Consejo Electoral, más llegó sin sobres adheridos al mismo.
57. Cuando después de capturarse y verificarse un Acta PREP en las últimas dos capturas y verificaciones consecutivas y no hayan coincidido las mismas, se procederá a su correcta captura y verificación por parte del Verificador/Validador y será revisada y autorizada por su respectivo Coordinador.
58. Se procederá a marcar como Inconsistencia a las actas en las que la suma exceda el número de ciudadanos en la Lista Nominal correspondiente a esa casilla más el número máximo de Representantes de los Partidos y Candidaturas Independientes. Para éste proceso se marcará la casilla como Excede Lista Nominal.
59. En igual forma en caso de que la totalidad de los datos correspondientes a los votos para un partido, para una candidatura común, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos, sean es ilegibles tanto en letra como en número, o se encuentren en blanco, se tipificará como Inconsistencia y se marcará como Todos Ilegibles o Sin Dato.

De la Publicación de Resultados

60. La publicación iniciará a partir de las 18:00 horas (Tiempo del Centro) del 1 de julio de 2018.
61. 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.
62. 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.
63. Dado que el principal objetivo del PREP, es brindar transparencia a los actores políticos y la ciudadanía sobre la confiabilidad de los datos publicados, los resultados de las casillas computadas por el PREP deberán ser publicados de manera simultánea con las imágenes de las Actas PREP de la cual se obtuvieron.
64. Para la publicación de los Resultados Preliminares se atenderá a lo descrito en el Capítulo II, numerales del 25 al 30 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.

Del Empaquetado de Actas

65. Una vez concluidas las fases de Acopio y Digitalización en los CATD Remotos, se llevará a cabo el Empaquetado de Actas. Para este proceso 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 Remoto, esto se realizará siguiendo el orden mostrado en la Bitácora de Acopio, es decir por:
 - i. Tipo de Elección (Diputados y Ayuntamientos).
 - ii. Número de Sección.
 - iii. Tipo de Casilla (Básica, Contigua, Extraordinaria, Extraordinaria Contigua y Especial).
 - iv. Número de Casilla (excepto para las Básicas).
 - c) Se revisará en presencia del Presidente 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 el Presidente del Consejo Electoral o la persona que él designe para tal efecto y firmada también por el Coordinador del PREP;
 - e) Se hará entrega de la copia de la Bitácora de Acopio junto con la totalidad de Actas PREP recibidas al Presidente 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 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 del Coordinador del PREP para su custodia y posterior envío al CCV.

**Consideraciones Específicas
De las Inconsistencias e Incidentes respecto del Acta PREP**

66. Si durante el Proceso Técnico Operativo, se detectara alguna Inconsistencia respecto de los datos incluidos en el Acta PREP, se deberán considerar, en términos del Reglamento de Elecciones, Anexo 13, Numeral 31 de los Lineamientos del PREP, los supuestos de Inconsistencia contenidos en las Actas PREP, así como los criterios que se deben aplicar para su tratamiento, de acuerdo con lo siguiente:
- I. El Acta PREP contiene alguna omisión, ilegibilidad o error en alguno de los campos correspondientes a la identificación del AEC, por lo que no es posible ubicarla dentro de la lista de actas de casillas aprobadas. En dicho supuesto, se mostrará al final del listado de actas y no se contabilizará. Se entenderá por campos de identificación del AEC: entidad federativa, distrito electoral local, municipio, sección, tipo de casilla y número de casilla;
 - II. El cálculo de la suma de todos los votos asentados en el Acta PREP, excede el número de ciudadanos en la lista nominal correspondiente a esa casilla más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes, o para el caso de casillas especiales, excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de Representantes de los Partidos y Candidaturas Independientes. En este supuesto, los votos asentados en el Acta PREP no se contabilizarán y el Acta PREP se incluye dentro del grupo de actas no contabilizadas. Se capturará como Excede Lista Nominal;
 - III. La cantidad de votos asentada en el Acta PREP -para un partido, para una candidatura común, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos- es ilegible tanto en letra como en número. 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;
 - IV. La cantidad de votos para un partido, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos, ha sido asentada en número, pero no en letra, o ha sido asentada en letra, pero no en número. En este supuesto, se capturará el dato que haya sido asentado. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas;
 - V. La cantidad de votos expresada con letra no coincide con la expresada en número para un partido, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos. En este supuesto, prevalecerá la cantidad asentada con letra, siempre y cuando ésta no presente alteraciones o tachaduras. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas;
 - VI. La cantidad de votos no ha sido asentada ni en letra ni en número para un partido, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos. En este supuesto, cada ocurrencia del Acta PREP se capturará como «Sin Dato» y el dato se contabilizará como cero. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de actas contabilizadas, siempre y cuando exista al menos una cantidad, ya sea en letra o número; en caso contrario, si el acta no contiene dato alguno, deberá incluirse en el grupo de actas no contabilizadas; y,
 - VII. Demás criterios de inconsistencias que, en su caso, deriven del diseño del AEC aprobada por el Consejo General.
- Atendiendo al principio de máxima publicidad, durante la operación del PREP, en los supuestos de que el Acta PREP no se haya podido identificar, no haya sido entregada junto con el paquete electoral, no contenga dato alguno en la sección donde se asientan los votos, o todos ellos sean ilegibles, el coordinador o supervisor del CATD podrán solicitar el apoyo del Consejo Electoral correspondiente para su identificación o para que, de ser posible, proporcione el AEC o una copia de la misma. En caso de que con dicha AEC se subsanen los supuestos anteriores, ésta se procesará de conformidad con lo establecido en presente proceso técnico operativo.
67. El porcentaje a publicar de actas con inconsistencias, se determinará con base en aquellas Actas PREP que contengan una o más inconsistencias que no haya sido posible subsanar con los criterios establecidos en el numeral anterior.
68. El manejo de los incidentes presentados respecto del Acta PREP que no se haya entregado en el CATD Remoto, atiende 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, el coordinador del CATD Remoto solicitará al Consejo Electoral el AEC o una copia de la misma para su procesamiento de conformidad con el presente proceso.
 - ii. El Consejo Electoral, podrá en calidad de préstamo, entregar al Coordinador del CATD Remoto el AEC o una copia de la misma.
 - iii. Si el Consejo Electoral presta el AEC al CATD Remoto, 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 Remoto. Dicha AEC deberá ser devuelta al Consejo Electoral.
 - iv. El coordinador del CATD Remoto 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.
- b) Para los casos en que no se entregara el Acta PREP al CATD Remoto y el Consejo Electoral tampoco cuente con una copia de la misma, se procederá a llenar el correspondiente formato de Inconsistencia el cual será firmado y sellado por el Presidente del Consejo Electoral o la persona que designe para tal efecto, igualmente deberá ser firmado por 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:
- i. Sin Acta por paquete no entregado: El paquete electoral no arribó al Consejo Electoral.
 - ii. Sin Acta por casilla no instalada: La casilla no fue instalada en el Distrito o Municipio.
 - iii. Sin Acta por paquete entregado sin sobre: El paquete electoral arribó al Consejo Electoral, más llegó sin sobres adheridos al mismo.

COPIA SIN VALOR LEGAL