



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.

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

DÉCIMA SECCIÓN

Tel: 44-33-12-32-28

TOMO CLXXXVI

Morelia, Mich., Lunes 28 de Octubre de 2024

NÚM. 73

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares
Esta sección consta de 32 páginas

Precio por ejemplar:
\$ 35.00 del día
\$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

ACUERDO: IEM-CG-267/2024

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN POR MEDIO DEL CUAL APRUEBA LAS MODIFICACIONES AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO PARA LA RECEPCIÓN, CAPTURA Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025, EN EL MUNICIPIO DE IRIMBO, MICHOACÁN.

GLOSARIO

Código Electoral:	Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
Consejo General:	Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán.
Comisión del PREP:	Comisión Temporal para la Atención del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
CATD:	Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
CCV:	Centro de Captura y Verificación.
INE:	Instituto Nacional Electoral.
Instancia Interna:	Instancia Interna responsable de Coordinar el desarrollo de las actividades del PREP.
Instituto:	Instituto Electoral de Michoacán.
Lineamientos del PREP:	Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
PELE 2024-2025:	Proceso Electoral Local Extraordinario de Irimbo, Michoacán 2024-2025.
PREP:	Programa de Resultados Electorales Preliminares.
Reglamento de Elecciones:	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
UTSI:	Unidad Técnica de Servicios de Informática del INE



ACUERDO: IEM-CG-267/2024

ANTECEDENTES

PRIMERO. Proceso Electoral Ordinario. El 5 de septiembre de 2023, en Sesión Especial, se llevó a cabo la declaratoria de inicio de Proceso Electoral Ordinario, por parte del Consejo General; por lo que, de conformidad con el artículo 184, párrafo 2, del Código Electoral, el domingo 2 de junio de 2024¹, se celebró la Jornada Electoral, para elegir Diputaciones Locales y Ayuntamientos, en el Estado de Michoacán.

SEGUNDO. Declaración de Validez de Irimbo. El 5 de junio, el Consejo Municipal de Irimbo, Michoacán del Instituto, en términos de lo dispuesto por los artículos 53, fracción VIII, del Código Electoral, 93, fracción II, del Reglamento Interior del Instituto, así como 79 de los Lineamientos que regulan el desarrollo de las sesiones de Cómputo, declaró válida la elección del Ayuntamiento de Irimbo, asignando las regidurías por el Principio de Representación Proporcional y entregado las Constancias de Mayoría.

TERCERO. Nulidad de la elección del Ayuntamiento de Irimbo, Michoacán. Inconformes con los resultados de la elección del Ayuntamiento de Irimbo, Michoacán, se presentaron diversos medios de impugnación, por lo que, el 5 de julio el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, emitió Sentencia dentro de Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano y Juicio de Inconformidad TEEM-JDC-149/2024 y TEEM-JIN-024/2024 acumulado, en la que, resolvió la nulidad de la elección del Ayuntamiento antes citado.

Derivado de dicha sentencia, el 21 de agosto, la Sala Toluca del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, emitió sentencia dentro del Juicio de Revisión Constitucional Electoral y Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano, identificado con las claves ST-JRC-136/2024, ST-JRC-138/2024 y ST-JDC-439/2024 ACUMULADOS, confirmando la invalidez de la elección.

En este orden de ideas, el 30 de agosto, el máximo Órgano Jurisdiccional Electoral de nuestro país a través de los Recursos de Reconsideración, identificados con las claves SUP-REC-2522/2024 Y ACUMULADO, resolvió confirmar la sentencia impugnada.

¹ En adelante, salvo aclaración expresa, todas las fechas corresponden al año dos mil veinticuatro.

**ACUERDO: IEM-CG-267/2024**

CUARTO. Calendario Electoral. El 24 de septiembre de 2024², el Consejo General aprobó mediante el acuerdo IEM-CG-242/2024 el Calendario Electoral para el PELE 2024- 2025, en el que se determinaron los plazos concernientes al mismo, el cual fue modificado a través del diverso IEM-CG-255/2024, de fecha 4 de octubre.

QUINTO. Inicio del PELE 2024- 2025. El 27 de septiembre, el Consejo General, en Sesión Especial, declaró el inicio del PELE 2024-2025.

SEXTO. Aprobación del Proceso Técnico Operativo para el PELE 2024-2025. El 11 de octubre, el Consejo General mediante el acuerdo IEM-CG-259/2024 aprobó el Proceso Técnico Operativo para la recepción, captura y transmisión de información del PREP para el PELE 2024-2025.

SÉPTIMO. Remisión a la UTSI del INE. El mismo día de la aprobación, mediante oficio IEM-P-2509/2024, la Instancia Interna remitido a la UTSI el acuerdo referido en el punto anterior, así como el Proceso Técnico Operativo.

OCTAVO. Remisión de Observaciones. El 16 de octubre, mediante oficio INE/UTSI/5287/2024, fueron remitidas las siguientes observaciones por parte de la UTSI: respecto del Proceso Técnico Operativo:

- *Se observa que en el PTO se hace referencia a la figura de Capacitadora o Capacitador Asistente Electoral Local (CAEL), no obstante, es necesario que, a lo largo de todo el documento, se adecúe el término como Capacitadora o Capacitador Asistente Electoral (CAE).*
- *De igual forma, se considera necesario que el OPL de Michoacán verifique si se implementará la modalidad de Voto Anticipado y, en su caso, omitir la referencia al Acta de Escrutinio y Cómputo de dicha modalidad (AEC VA), a fin de brindar certeza sobre las actividades a realizar por parte del personal operativo.*

RAZONES Y FUNDAMENTOS

PRIMERO. Competencia del Instituto. Los artículos 41, base V, apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98 de la Ley General de

² En adelante, salvo aclaración expresa, todas las fechas corresponden al año dos mil veinticuatro.

**ACUERDO: IEM-CG-267/2024**

Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación con los numerales 98, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo 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, autoridad responsable del ejercicio de la función estatal de dirigir, organizar y vigilar las elecciones en el Estado, para lo cual son principios rectores la certeza, legalidad, máxima publicidad, objetividad, imparcialidad, independencia, equidad y profesionalismo.

SEGUNDO. Competencia del Consejo General. Los artículos 34, fracciones I, III y XLIII y 182 del Código Electoral, disponen que el Consejo General es competente para vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales, así como atender lo relativo a la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales y de los mecanismos de participación ciudadana que le correspondan, tomando en consideración los acuerdos necesarios para su cabal cumplimiento y de todas las demás que le confiere el propio ordenamiento jurídico antes citado.

En este mismo orden de ideas, el artículo 336, numeral 2, del Reglamento de Elecciones estipula que, tratándose de elecciones extraordinarias, el Consejo General podrá realizar ajustes en procedimientos y plazos para, en su caso, llevar a cabo el PREP; por ello, dichas determinaciones deberán ser informadas al INE.

TERCERO. Atribuciones de la Comisión de PREP. De conformidad con lo establecido en el acuerdo IEM-CG-258/2024, por medio del cual el Consejo General aprobó la integración de la Comisión del PREP, e asignaron las siguientes atribuciones clave para su correcto funcionamiento:

- I. Fungir como órgano auxiliar del Consejo General, con la responsabilidad de supervisar y dar seguimiento puntual al desarrollo de las actividades relacionadas con la implementación y operación del PREP, asegurando su correcta ejecución conforme a los lineamientos establecidos.
- II. Vigilar que las actividades realizadas por la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo, implementación y operación del PREP se lleven a cabo de conformidad con los plazos, términos y normativas estipulados por la legislación electoral aplicable, así como por los acuerdos emitidos por el INE y

**ACUERDO: IEM-CG-267/2024**

el Instituto, garantizando que no se presenten retrasos o incumplimientos que afecten el correcto funcionamiento del Sistema Informático del PREP.

- III. Supervisar el cumplimiento de los estándares técnicos y operativos establecidos para la operación del PREP, a fin de asegurar la correcta recopilación, transmisión y publicación de los datos preliminares de la elección.
- IV. Coordinarse con la instancia interna responsable del PREP y el Comité Municipal de Irimbo, para garantizar que los informes de avance y cualquier eventualidad en la implementación del Sistema Informático del PREP sean comunicados oportunamente al Consejo General, para la toma de decisiones informadas y la adopción de medidas correctivas en caso de ser necesarias.
- V. Informar de manera periódica al Consejo General sobre el progreso y resultados de la implementación y operación del PREP, asegurando la transparencia y cumplimiento de los principios rectores de certeza, legalidad y máxima publicidad.

CUARTO. Disposiciones respecto del Proceso Técnico Operativo del PREP.

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

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

- I. Acopio: Consiste en la recepción de las Actas PREP, en los CATD. En el sistema informático se deberá registrar la fecha y hora en que el personal del CATD, recibe el Acta PREP; en caso de que la imagen del Acta PREP capturada tenga origen desde la casilla, la fecha y la hora de acopio será la que registre el sistema informático al momento de digitalizar el Acta PREP.
- II. Digitalización: En esta fase se lleva a cabo la captura digital de imágenes de las Actas PREP;

**ACUERDO: IEM-CG-267/2024**

- III. **Captura de datos:** En esta fase se registran los datos plasmados en las Actas PREP, así como la fecha y hora de su acopio, en formato de veinticuatro horas, a través del sistema informático desarrollado para tal fin. Asimismo, el 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 INE y de este Instituto en sus respectivos ámbitos de competencia, y
- VI. **Empaquetado de actas:** Es la última parte del proceso, en esta fase se archivan las Actas PREP para su entrega a la Presidencia del Consejo Local, Distrital o Municipal que corresponda.

En razón de lo anterior, se debe 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, sin embargo, el esquema para obtener imágenes del Actas PREP desde la casilla no excluye el acopio de Actas PREP que arriben al CATD.

En atención a lo anterior, y en relación con el artículo 200, párrafo segundo del Código Electoral, se guardará en un sobre por separado un ejemplar legible de las actas de escrutinio y cómputo levantada en la casilla, que irá adherido al paquete de la casilla, dirigido a la Presidencia del Consejo correspondiente. Asimismo, se guardará en un sobre por separado para el PREP, la primera copia de las actas de escrutinio y cómputo de la elección; dicho sobre será adherido en uno de los costados exteriores del paquete electoral de la elección de ayuntamiento o bien entregado al capacitador-asistente electoral correspondiente, según lo dispuesto en la citada norma.

En este orden de ideas, de conformidad con el artículo 206 del Código Electoral, el Consejo General podrá aprobar un mecanismo ágil para la recopilación, recepción,

**ACUERDO: IEM-CG-267/2024**

transmisión, captura y validación de la información preliminar de resultados. Por ello, el acuerdo correspondiente deberá, por lo menos contener:

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

En virtud de lo anterior, es necesario que este Consejo General, emita un acuerdo por medio del cual, se regule el proceso de la recepción, captura y transmisión en los CATD. Así como, la captura de la información en Centro de Captura y Verificación, que se instalarán para su operación durante la Jornada Electoral del próximo 8 de diciembre de 2024 y que operarán también durante el 9 del mismo mes y año.

En este orden de ideas, el Proceso Técnico Operativo para la recepción, captura y transmisión de la información del PREP para el PELE 2024-2025, que se somete a consideración de este Consejo General, es de observancia general y de carácter obligatorio para el Instituto, así como para las personas que participen en cada una de sus fases; asimismo, tiene por objeto establecer y describir las fases que regirán la operación del PREP en el propio Proceso, bajo los procedimientos establecidos en el mismo, identificado como Anexo 1 del presente Acuerdo.

En razón de lo anterior, el proceso técnico antes mencionado, se encuentra integrado por 75 numerales, divididos en 10 apartados, que a continuación se enlistan:

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

OFICINAS C3
Brzulas no. 118, Fracc. Villa Universidad, 1
Tel. (443) 322 1400, Morelia, Michoacán

OFICINAS DE CONTRALORÍA Y FISCALÍA
José Trinidad España No. 31, Fracc. Arboledas,
Tels. (443) 334 0503 y 324 6476, Morelia, Michoacán

**ACUERDO: IEM-CG-267/2024**

QUINTO. Atención de las observaciones. En virtud de lo señalado en el antecedente quinto, relativo a las observaciones realizadas al Proceso Técnico Operativo, atender las observaciones señaladas, se realizaron los siguientes ajustes:

- I. Modalidad de Voto Anticipado y referencia al Acta de Escrutinio y Cómputo (AEC VA):** Con respecto a la observación sobre la posible implementación del Voto Anticipado, se procedió a omitir la referencia a la AEC VA en el Programa de Trabajo Operativo.
- II. Ajuste terminológico sobre Capacitadoras o Capacitadores Asistentes Electorales Locales (CAEL):** Se revisó y ajustó el documento para garantizar que en todo el texto se emplee correctamente el término "Capacitadoras o Capacitadores Asistentes Electorales" (CAE), en lugar de "Capacitadoras o Capacitadores Asistentes Electorales Locales" (CAEL).

Por lo anterior, resulta necesario que este Consejo General emita un Acuerdo por medio del cual apruebe las modificaciones hechas al Proceso Técnico Operativo.

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

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN POR MEDIO DEL CUAL APRUEBA LAS MODIFICACIONES AL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO PARA LA RECEPCIÓN, CAPTURA Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025, EN EL MUNICIPIO DE IRIMBO, MICHOACÁN.

PRIMERO. Este Consejo General, es competente para la emisión del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se aprueban las modificaciones al Proceso Técnico Operativo para la recepción, captura y transmisión de la información del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el PELE 2024-2025, el cual forma parte integral del presente Acuerdo y se adjunta como Anexo 1.



ACUERDO: IEM-CG-267/2024

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este 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 los estrados y en la página del Instituto.

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

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

Así lo aprobó, por unanimidad de votos, en Sesión Extraordinaria Urgente de veintitrés de octubre de dos mil veinticuatro, el Consejo General, integrado por el Consejero Presidente Mtro. Ignacio Hurtado Gómez, las Consejeras y Consejero Electorales Licda. Carol Berenice Arellano Rangel, C.P. Claudia Marcela Carreño Mendoza, Mtra. Selene Lizbeth González Medina, Mtra. Silvia Verónica Mauricio Salazar, Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León y Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández, ante la Secretaria Ejecutiva que autoriza, María de Lourdes Becerra Pérez.

IGNACIO HURTADO GÓMEZ
CONSEJERO PRESIDENTE DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE
MICHOACÁN
(Firmado)

MARÍA DE LOURDES BECERRA PÉREZ
SECRETARIA EJECUTIVA 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 Local Extraordinario de Irimbo, Michoacán 2024-2025.

**PROCESO ELECTORAL LOCAL
EXTRAORDINARIO DE IRIMBO**



Proceso Técnico Operativo para la recepción, captura y transmisión de la información del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local Extraordinario de Irimbo, Michoacán 2024-2025.

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 Local Extraordinario de Irimbo, Michoacán 2024-2025.
2. Para los efectos del presente, se entiende por:
 - I. **Acta PREP:** Primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo destinada para el PREP, o en ausencia de ésta, cualquier copia del acta de escrutinio y cómputo.
 - II. **AEC.** Acta de Escrutinio y Cómputo.
 - III. **Área de Validación.** Se conformará por el personal que verificará las Actas que han sido recibidas de las áreas de Verificación y Captura.
 - IV. **Área de Verificación.** Se conformará por el personal que resolverá los casos de discrepancia en la captura de datos de las Actas PREP.
 - V. **Bolsa PREP.** Bolsa diseñada especialmente para cada Proceso Electoral en el que se guardará el Acta PREP y se colocará por fuera del paquete electoral de la elección correspondiente.
 - VI. **CAE.** Capacitadora o Capacitador Asistente Electoral.
 - VII. **CATD.** Centros de Acopio y Transmisión de Datos.
 - VIII. **CCV.** Centro de Captura y Verificación.
 - IX. **Comisión del PREP.** Comisión Temporal para la Atención del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
 - X. **Consejo Electoral:** Órgano desconcentrado del Instituto Electoral de Michoacán, integrado por una Presidencia, una Secretaría, cuatro Consejerías Electorales, Representantes de los Partidos Políticos y en su caso de Candidaturas Independientes.
 - XI. **Código QR.** Etiqueta de estampado bidimensional que almacena de forma codificada la información que permite identificar, a través de medios electrónicos, la casilla a la que está asociada el AEC. Esta se encuentra adherida a la AEC original y a su primera copia.
 - XII. **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 PELE 2024-2025.
- XIII. **CRID.** Centro de Recepción de Imágenes y Transmisión de Datos.
- XIV. **Datos de Identificación del Acta PREP.**
- a) Entidad Federativa.
 - b) Distrito Electoral Local.
 - c) Municipio.
 - d) Sección.
 - e) Tipo de casilla.
 - f) Numero de casilla.
- XV. **FMDC.** Funcionaria(o) de Mesa Directiva de Casilla.
- XVI. **Hash o Código de integrdad.** Es un valor alfanumérico de representación único que permite identificar a cada imagen del Acta PREP digitalizada, con el cual se verifica su integridad. Dicho valor es obtenido a partir de algún algoritmo criptográfico denominado comúnmente función hash. Ejemplo de función hash es sha256.
- XVII. **Identificador SHA.** Identificador único asociado al archivo de cada Acta-PREP digitalizada, que consta de una cadena de caracteres que representa de manera única cada imagen y que es generado mediante el estándar criptográfico denominado "SHA256".
- XVIII. **Identificación forzada.** Mecanismo de seguridad que se utiliza para asegurar que cada acta de escrutinio y cómputo que se captura en el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) pueda ser vinculada de manera inequívoca a su fuente original. Este proceso garantiza que las actas digitalizadas y los datos capturados correspondan efectivamente a las actas originales emitidas en las casillas electorales.
- XIX. **IEM.** Instituto Electoral de Michoacán.
- XX. **INE.** Instituto Nacional Electoral.
- XXI. **Lineamientos del PREP.** Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares correspondiente al Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- XXII. **MDC.** Mesa Directiva de Casilla.
- XXIII. **PELE 2024-2025.** Proceso Electoral Local Extraordinario de Irimbo Michoacán 2024-2025.
- XXIV. **PREP.** Programa de Resultados Electorales Preliminares.



- XXV. **PREP Casilla.** Aplicación móvil que permite realizar la toma fotográfica del Acta PREP desde la MDC y su envío al CRID para su captura.
- XXVI. **Reglamento de Elecciones.** Reglamento de Elecciones del INE.
- XXVII. **Sistema informático.** Conjunto de programas e infraestructura tecnológica que se utilizará para el acopio y digitalización de las Actas PREP, así como para la captura, verificación y publicación de los datos asentados en las Actas PREP y las imágenes de éstas.
3. El presente proceso tiene por objeto establecer y describir las fases que regirán la operación del PREP del PELE 2024-2025, bajo los procedimientos que en el presente se establecen.
4. De conformidad con el artículo 339, párrafo 1, inciso d), del Reglamento de Elecciones y numeral 15 de los Lineamientos del PREP, los cuales, de manera enunciativa más no limitativa, precisan que las fases del Proceso Técnico Operativo del PREP, definidas por el IEM para su ejecución son:
- I. **Toma fotográfica del Acta PREP en Casilla:** La toma fotográfica del Acta PREP por parte del CAE en la casilla a través de la aplicación "PREP Casilla".
 - II. **Acopio:** La fase de acopio consiste en la recepción de las Actas PREP en el CATD, cuya ubicación deberá apegarse a lo estipulado en el Acuerdo del Consejo General del IEM que para tal efecto emita.
 - III. **Digitalización:** consiste en la identificación de las Actas PREP acopiadas en el CATD y la captura digital de imágenes de éstas a través de escáner. Las Actas PREP digitalizadas, ya sea por este procedimiento o a través de PREP Casilla, se procesarán en el CCV.
 - IV. **Captura/Verificación:** En esta fase se registrarán y corroborarán los datos asentados y capturados de las Actas PREP.
 - V. **Validación de datos.** Esta fase tiene como finalidad validar los datos capturados y verificados, si son correctos se procederá con la validación; si no fuera así, se realizaría la corrección y posterior validación de éstos.
 - VI. **Publicación de resultados.** La fase de publicación de resultados electorales preliminares debe iniciar a las 20:00 horas (Tiempo del Centro) del domingo 8 de diciembre de 2024 (sujeta a la aprobación del acuerdo correspondiente del Consejo General del IEM). La divulgación de los datos e imágenes del PREP estarán a cargo del IEM con el apoyo de los difusores oficiales que hayan confirmado su participación para tal efecto. El cierre de publicación



será en un plazo de veinticuatro horas contadas a partir de la hora de su inicio.

- VII. **Empaquetado de actas:** El empaquetado de actas es la última parte del proceso en los CATD, en esta fase se archivan las Actas PREP para su entrega a la persona titular de la Presidencia del Consejo Electoral de Irimbo.
5. Salvo la fase de “Toma fotográfica del Acta PREP en la casilla”, las fases de Acopio, Digitalización y Empaquetado de actas descritas en el presente se realizarán en el CATD. Por otra parte, en el CCV, se llevará a cabo las actividades de Captura, Verificación y Publicación de los resultados de las Actas PREP.
 6. El cierre de la captura de los resultados electorales preliminares concluirá a más tardar, a las 20:00 horas (Tiempo del Centro) del lunes 9 de diciembre de 2024, conforme al artículo 353 numeral 4 inciso b) del Reglamento de Elecciones del INE y considerando el acuerdo que disponga el Consejo General del IEM al respecto. La captura del PREP podrá cerrar antes, siempre y cuando se logre el 100% de la captura de las Actas PREP esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de éstas.
 7. Para los casos no previstos en el presente Proceso Técnico Operativo, los Titulares de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de la Coordinación de Informática del IEM, tienen la facultad de tomar las decisiones que correspondan, debiendo informar en todo momento a la Secretaría Ejecutiva del IEM quien, a su vez, informará a los integrantes del Consejo General del IEM.

Del CATD

8. En el CATD se realizarán las fases de acopio, digitalización y empaquetado de las Actas PREP.

En caso de que se presente una falla en los servicios de comunicación o en la infraestructura local que imposibilite la operación del CATD fijo, se activará un CATD móvil como contingencia. Esta medida tiene como objetivo mantener la continuidad de las operaciones. La activación del CATD móvil deberá ser informada inmediatamente a la Comisión del PREP para obtener el visto bueno y garantizar que la contingencia es controlada de manera segura y oportuna.



9. En el PELE 2024-2025, se instalará un solo CATD en la sede del Consejo Electoral Municipal de Irimbo. Este centro estará encargado de recibir y transmitir las actas PREP.
10. El CATD, tanto en su versión fija como móvil, deberá contar con el siguiente equipo tecnológico:
- I. Equipos móviles: Computadoras portátiles o tablets que faciliten la captura rápida y segura de los datos de las actas. Estos dispositivos deben contar con conectividad a internet y software especializado para la entrada de datos.
 - II. Escáneres o aplicaciones móviles: Para la digitalización de las actas de escrutinio y cómputo, si es necesario, el escáner podrá ser sustituido por una aplicación móvil que permita capturar las imágenes de las actas con calidad suficiente para su procesamiento posterior.
 - III. Sistemas de conectividad remota: Enlaces satelitales o tecnologías móviles con redundancia, como modems de red móvil con capacidad 4G o 5G, para asegurar la transmisión de datos en caso de que falle la infraestructura local de comunicación.
 - IV. Equipos de seguridad informática: Firewalls o tecnologías de protección de red que garanticen la seguridad de la información transmitida y que eviten la intervención no autorizada de terceros en el flujo de datos.

De los CCV

11. El CCV se instalará en la ciudad de Morelia, Michoacán, en el inmueble que ocupa las oficinas centrales del IEM.
12. En el CCV se efectuarán las fases de captura, verificación y publicación de los datos e imágenes de las Actas PREP.
13. Para dar certeza y ante alguna situación extraordinaria que impida el pleno funcionamiento del CCV, se habilitará un segundo CCV que pueda permitir la continuidad en las operaciones, en alguno de los inmuebles del IEM.

De la Identificación de las Actas PREP

OFICINAS CEP
Bruselas no. 118, Fracc. Villa Universidad, C.
Tel. (443) 322 1400, Morelia, Michoacán

OFICINAS DE CONTRALORIA Y FISCAL
José Trinidad Esparza No. 31, Fracc. Arboledas, C.
Tels. (443) 324 0503 y 324 6476, Morelia, Michoacán,



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

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

15. A esta identificación se incluirá un código QR, mismo que será colocado durante el proceso de integración de paquetes electorales en la sede del consejo municipal, conteniendo los siguientes datos:

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

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

De la toma fotográfica del Acta PREP en la casilla

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

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



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



23. Si no se cuenta con servicio de datos para el envío de la imagen del Acta PREP en el momento de la toma fotográfica, la persona CAE podrá continuar con la toma del Acta PREP de la siguiente casilla, dado que la aplicación PREP Casilla realizará el envío automático de la o las imágenes del Acta PREP pendientes de ser enviadas, en cuanto se tenga conexión al servicio de datos.
24. Para los casos en los que la persona CAE no alcance a visitar todas las casillas que le hayan sido asignadas antes de que el FMDC inicie el traslado del paquete electoral al Consejo Municipal de Irimbo, el Acta PREP de esas casillas se procesará conforme a las demás fases del presente proceso técnico operativo.

Del Acopio

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



Presidencia revisará si cuenta con alguna de dichas Actas para facilitarlas para su digitalización.

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

De la Digitalización en el CATD

32. El digitalizador tomará el Acta PREP para realizar la captura digital de la imagen de la misma, por medio de los equipos de escáner o de los dispositivos proporcionados para este fin, para su envío al CCV.
33. La persona encargada de llevar a cabo la digitalización revisará la calidad de la imagen del acta digitalizada; en caso de que la imagen no sea de buena calidad, procederá a digitalizarla nuevamente.
34. En caso de que el Acta digitalizada, sea proporcionada por la persona titular de la Presidencia del Consejo Electoral, tendrá una etiqueta adherida a la misma, con el objeto de identificar su procedencia en el Sistema Informático.
35. La persona encargada de la digitalización corroborará que los datos de identificación del acta y los arrojados por el Código QR sean correctos, en caso contrario, avisará a la persona designada, para que coloque el código QR correcto encima del incorrecto, y no corresponda a un supuesto de identificación forzada.
36. Concluida la digitalización el Acta PREP deberá ser separada para su debido empaquetado.
37. Al finalizar el arribo de los paquetes electorales, la persona encargada de la digitalización procederá a digitalizar los formatos de Inconsistencias



correspondientes a las Actas PREP no recibidas en el CATD, con el objeto de dar un oportuno seguimiento a las Actas PREP Acopiadas y Digitalizadas.

Los formatos de inconsistencias serán utilizados en los siguientes casos:

- 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 Municipio.
- III. Sin Acta por paquete entregado sin bolsa: El paquete electoral arribó al Consejo Electoral, pero sin bolsa PREP adherida al mismo.

De la Captura y Verificación de Datos

38. Cada imagen del Acta PREP recibida en el CCV, proveniente del CATD o PREP Casilla, se enviará a una estación de captura/verificación disponible, conforme a la solicitud de las y los capturistas/verificadores o la asignación automática.

39. La o el capturista/verificador registrará los datos correspondientes de conformidad con lo siguiente|:

- I. La fecha y hora de acopio del Acta PREP. Para el caso del PELE 2024-2025 deberá ser de acuerdo con la hora local, utilizando el formato de veinticuatro horas. De conformidad con la hora oficial en los Estados Unidos Mexicanos y los usos horarios establecidos por el Centro Nacional de Meteorología. Asimismo, el sistema informático debe incluir mecanismos que aseguren que el registro de la fecha y hora de acopio corresponda al periodo de la operación del PREP.
- II. Como mínimo, del Acta PREP, se deberá capturar lo siguiente:
 - a) Los datos de identificación del Acta PREP: Entidad Federativa, Distrito Electoral, sección, tipo y número de casilla y municipio;
 - b) Total de boletas sobrantes, total de personas que votaron, total de las y los representantes acreditados por los partidos políticos y de candidaturas independientes ante la casilla que votaron, y total de votos sacados de la urna;



- c) Los votos obtenidos por los partidos políticos y las candidaturas, sean estas independientes, por candidatura común o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso;
 - d) Total de votos, total de votos nulos y total de votos para candidaturas no registradas, y
 - e) La imagen del Acta PREP;
40. En este procedimiento, la o el capturista/verificador previo a enviar los datos, realizará una verificación total de la información capturada, uno por uno, asegurando que la información alimentada en el sistema informático es consistente con lo mostrado en la imagen del Acta PREP.
41. Concluida la primera captura, el sistema de manera automática, asignará la imagen de la misma Acta PREP a una segunda persona capturista/verificadora que volverá a capturar y verificar los datos asentados en el Acta PREP. El sistema hará una verificación comparando que los datos capturados por las dos personas Capturistas coincidan. Si los datos son iguales, la fase de captura y verificación de esa Acta PREP concluye.
42. En caso de que los datos registrados no coincidan, el sistema de manera automática enviará la imagen a una tercer persona capturista/verificadora, la cual deberá comparar las dos capturas previas y procederá a capturar y verificar nuevamente los datos. El sistema informático comparará los datos registrados por la o el tercer capturista/verificador con los datos registrados por la segunda persona capturista/verificador, si coinciden en su totalidad, concluirá la fase de captura y verificación de esta Acta.
43. Si los datos capturados y verificados no tuvieron coincidencia, la imagen del Acta PREP será enviada al área de Validación para su resolución definitiva.
44. Concluido el proceso de captura y verificación, los datos capturados y la imagen del Acta PREP, se publicarán automáticamente en Internet, una vez realizado lo anterior no se podrá modificar la información.



45. En el área de Validación se capturarán y verificarán las Actas PREP que han sido recibidas de las áreas de Verificación y Captura.
46. En caso de que durante la Verificación se presenten diferencias entre lo asentado en la Identificación del Acta PREP y la información de los catálogos del Sistema, se procederá a revisar y aclarar su procedencia en el área de Validación.
47. En caso de recibirse algún formato de Inconsistencia en el área de Verificación se enviará a esta área de Validación donde procederá a tipificarse de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Elecciones, Anexo 18.5 como sigue:
- I. Sin Acta por paquete no entregado: El paquete electoral no arribó al Consejo Electoral.
 - II. Sin Acta por casilla no instalada: La casilla no fue instalada en el Distrito o Municipio.
 - III. Sin Acta por paquete entregado sin sobre: El paquete electoral arribó al Consejo Electoral, más llegó sin sobres adheridos al mismo.
48. Cuando después de capturarse y verificarse un Acta PREP en las últimas dos capturas y verificaciones consecutivas y no hayan coincidido las mismas, se procederá a su correcta captura y verificación por parte del Validador y será revisada y autorizada por su respectivo Coordinador.
49. Se procederá a marcar como Inconsistencia a las actas en las que la suma exceda el número de ciudadanos en la Lista Nominal correspondiente a esa casilla más el número máximo de Representantes de los Partidos y Candidaturas Independientes. Para este proceso se marcará la casilla como Excede Lista Nominal.
50. En igual forma en caso de que la totalidad de los datos correspondientes a los votos para un partido, para una candidatura común, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos, sean ilegibles tanto en letra como en número, o se encuentren en blanco, se tipificará como Inconsistencia y se marcará como Todos Ilegibles o Sin Dato.

De la publicación de Resultados



51. Una vez capturados los datos del Acta PREP, estos serán publicados, en virtud de que su captura se realiza de manera redundante. En el mismo sentido, serán publicados los datos e imágenes del PREP Casilla, una vez realizado el proceso de verificación la publicación iniciará a partir de las 20:00 horas (Tiempo del Centro del país) del 8 de diciembre de 2024.
52. Cada hora se generarán, por lo menos, tres actualizaciones tanto de los datos e imágenes, así como de las bases de datos que contengan los resultados electorales preliminares con la finalidad de que sean publicados.
53. Preferentemente, cuando un Acta PREP haya sido capturada y verificada por lo menos dos veces, deberán ser publicados tanto los datos capturados como su imagen digitalizada, con la máxima inmediatez posible, de esta manera se generará una mayor transparencia entre los actores políticos del presente PELE 2024-2025.
54. Dado que el principal objetivo del PREP, es brindar transparencia a los actores políticos y la ciudadanía sobre la confiabilidad de los datos publicados, los resultados de las casillas computadas por el PREP deberán ser publicados de manera simultánea con las imágenes de las Actas PREP de la cual se obtuvieron.
55. Los datos a publicar del Acta PREP, serán aquellos que derivado de su captura y cálculo se obtengan.
56. Para efectos de los datos a publicar, se entenderá por:
 - I. Actas esperadas: será el número de Actas PREP de todas las casillas aprobadas por el consejo distrital federal, por cada tipo de elección. Este conjunto de Actas PREP conforma el Catálogo de Actas Esperadas;
 - II. Actas acopiadas: Actas PREP que han sido recibidas en los CATD;
 - III. Actas digitalizadas: Actas PREP cuya imagen ha sido capturada digitalmente, por medio de un equipo de captura de imágenes, que garantice la legibilidad de las mismas;
 - IV. Actas capturadas: Actas PREP registradas en el sistema informático que se encuentran dentro del catálogo de actas esperadas, sean contabilizadas o no. Excluye las actas fuera del catálogo;
 - V. Actas contabilizadas: Actas de las casillas aprobadas, de las cuales se tiene su correspondiente Acta PREP, la suma de todos los votos asentados en el



Acta PREP no debe exceder el número de ciudadanas y ciudadanos en la lista nominal correspondiente a esa casilla, más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes; o para el caso de casillas especiales, no excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes; y, no caen en los siguientes supuestos: todos los campos en los cuales se asientan votos para un partido, para una candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple), para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas y votos nulos son ilegibles, todos ellos están vacíos o una combinación de ambos;

- VI. Actas verificadas: Actas PREP que han sido capturadas y cuyos datos han sido contrastados con los del Acta PREP o con los de su correspondiente imagen;
- VII. Actas fuera de catálogo: Actas PREP registradas en el sistema informático, que corresponden a casillas no aprobadas; es decir, algún dato relacionado con la identificación del AEC: entidad federativa, distrito electoral, sección, tipo y número de casilla; y, en su caso, municipio o alcaldía, no permite asociar el acta a una casilla aprobada;
- VIII. Actas publicadas: Actas PREP cuyos datos o imágenes pueden ser consultadas en el sitio de publicación del PREP;
- IX. Lista nominal: total de ciudadanas y ciudadanos con derecho a votar;
- X. Lista nominal de actas contabilizadas: total de ciudadanas y ciudadanos que integran la lista nominal de las actas contabilizadas;
- XI. Participación ciudadana: las y los ciudadanos que votaron con base en la lista nominal de las Actas PREP contabilizadas;
- XII. Porcentaje de participación ciudadana: porcentaje de las y los ciudadanos que votaron con base en la lista nominal de las Actas PREP contabilizadas;
- XIII. Total de votos asentados: se refiere al total de votos asentado en el Acta PREP;
- XIV. Total de votos calculados: suma de los votos asentados en las Actas PREP para los partidos políticos y las candidaturas, sean estas independientes, por partido político, candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple) o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso; más el total de votos nulos y, en su caso, total de votos para candidaturas no registradas. No se refiere a la cantidad asentada en



- el Acta PREP, sino al cálculo que el sistema informático realiza de los mismos con base en los datos capturados;
- XV. Total de personas que votaron: cantidad registrada en el Acta PREP de personas que votaron, incluyendo a los representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes que votaron.
57. Para la publicación de porcentajes, los decimales deberán ser expresados a cuatro posiciones, aun cuando estos terminen en cero. El decimal de la cuarta posición deberá truncarse y no redondearse.
58. Los datos a calcular, en cada nivel de agregación serán los siguientes:
- I. Total numérico de actas esperadas;
 - II. Total numérico de actas capturadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
 - III. Total numérico de actas contabilizadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
 - IV. Total de actas fuera de catálogo;
 - V. El porcentaje calculado de participación ciudadana;
 - VI. Total de votos por AEC;
 - VII. Agregado del total de votos, por un lado, incluyendo los votos en casillas especiales y, por el otro lado, sin incluir los votos en casillas especiales, y
 - VIII. Agregados a nivel nacional, circunscripción, entidad federativa, municipio o Alcaldía, distrito electoral, sección y acta, según corresponda.
59. Los datos a publicar serán al menos los siguientes:
- I. Lista Nominal;
 - II. Lista Nominal de las actas contabilizadas;
 - III. Participación ciudadana;
 - IV. Datos capturados, en el caso del total de votos asentado, únicamente se publicará en la base de datos descargable del sitio de publicación del PREP. Este dato no deberá utilizarse para calcular los agregados publicados en el sitio de publicación del PREP;
 - V. Datos calculados;
 - VI. Imágenes de las Actas PREP;



- VII. Identificación del Acta PREP con inconsistencias, así como el porcentaje de actas con inconsistencias con respecto al total de actas esperadas;
- VIII. En su caso, el resultado de las consultas populares;
- IX. Las bases de datos con los resultados electorales preliminares, en un formato de archivo CSV¹ de conformidad con lo señalado en el Anexo 18.5 del Reglamento de Elecciones y de acuerdo a la estructura establecida por el INE, y
- X. Hash o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las Actas PREP, con el estándar definido por el INE.

60. En el cálculo del porcentaje de Actas con inconsistencias no se considerarán aquellas que presenten cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) El Acta PREP no ha sido entregada porque no se llevó a cabo la instalación de la casilla;
- b) El Acta PREP no ha sido entregada porque el paquete electoral no fue entregado;
- c) El Acta PREP no ha sido entregada junto con el paquete electoral;
- d) Actas fuera de catálogo, debido a que el universo con base en el cual se calcula este porcentaje es el de las actas esperadas y, por definición, las actas fuera de catálogo no pertenecen al conjunto de actas esperadas;
- e) Divergencia entre la cantidad asentada en letra y número en algún campo del Acta PREP;
- f) La cantidad de votos solo ha sido asentada en letra, pero no en número en algún campo del Acta PREP;
- g) La cantidad de votos solo ha sido asentada en número, pero no en letra en algún campo del Acta PREP.

61. 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.

62. Para el caso de elecciones del ayuntamiento de Irimbo, Michoacán, la información deberá publicarse por cada nivel de agregación, es decir por municipio, sección y acta.

Empaquetado de Actas

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



63. Una vez concluidas las fases de acopio y digitalización en los CATD, se llevará a cabo el Empaquetado de Actas, ordenándolas por tipo de elección, sección, tipo de casilla y número de casilla.
64. Concluido el empaquetado, se hará entrega de las Actas PREP a las Presidencia del Consejo Municipal de Irimbo para su resguardo con la impresión del registro del acopio de las Actas PREP, el cual será impreso por duplicado.
65. Se revisará en presencia de la persona titular de la Presidencia del Consejo Electoral, o de la persona que él designe para tal efecto, que la cantidad de Actas PREP a entregar corresponda con las relacionadas en el registro del acopio de las Actas PREP.
66. Una vez verificado la correspondencia de Actas PREP con el registro del acopio de las Actas PREP, será sellado y firmado por duplicado por la persona titular de la Presidencia del Consejo Electoral, o la persona que él designe para tal efecto y por la o el Coordinador del PREP.
67. El original del registro de acopio de las Actas PREP será digitalizado por la persona digitalizadora para su envío al CCV, se introducirá en un sobre junto con los formatos de inconsistencia utilizados, se cerrará y quedará en poder de la o el Coordinador del PREP para envío al CCV.

De las Inconsistencias e Incidentes respecto del Acta PREP

68. Si durante el Proceso Técnico Operativo, se detectara alguna Inconsistencia respecto de los datos incluidos en el Acta PREP, se deberán considerar, en términos del Reglamento de Elecciones, Anexo 13, Numeral 31 de los Lineamientos del PREP, los supuestos de Inconsistencia contenidos en las Actas PREP, así como los criterios que se deben aplicar para su tratamiento, de acuerdo con lo siguiente:
 - I. **Fuera de catálogo:** El Acta PREP contiene alguna omisión, ilegibilidad o error en alguno de los campos correspondientes a la identificación del AEC, por lo que no es posible ubicarla dentro de la lista de actas de casillas aprobadas, o bien el Acta carece de algún código, etiqueta o preimpresión



que contenga la información de identificación del acta, por lo que no es posible asociarla por algún medio a alguna casilla aprobada, por lo que se registrará como "Fuera de catálogo". En dicho supuesto, se mostrará al final del listado de actas y no se contabilizará. Se entenderá por campos de identificación del AEC:

Para elecciones locales:

a) Elección de ayuntamientos:

- i. Municipio.
- ii. Sección.
- iii. Tipo de casilla.
- iv. Número de casilla.

II. **Excede lista nominal:** El cálculo de la suma de todos los votos asentados en el Acta PREP, excede el número de ciudadanas y ciudadanos en la lista nominal correspondiente a esa casilla más el número máximo de las y los representantes acreditados de los partidos y candidaturas independientes, o para el caso de casillas especiales, excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de las y los representantes acreditados de los partidos y candidaturas independientes. En este supuesto, el Acta PREP se registrará como "Excede lista nominal", en el campo de "Observaciones" y los votos asentados en el Acta PREP se deberán capturar y publicar tanto en la base de datos como en el sitio de publicación, sin embargo, no se contabilizan y el Acta PREP se incluye dentro del grupo de actas no contabilizadas.

III. **Ilegible en letra y número:** La cantidad de votos asentada en el Acta PREP para un partido, para una candidatura común (en el supuesto de que la legislación local lo contemple), para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos es ilegible tanto en letra como en número. En este supuesto, cada ocurrencia del Acta PREP se capturará como "ilegible" y el dato se contabilizará como cero. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de actas contabilizadas, siempre y cuando exista al menos una cantidad legible, ya sea en letra o número; en caso contrario, si el acta no contiene dato legible alguno, deberá incluirse en el grupo de actas no



contabilizadas. En este supuesto, el Acta PREP se registrará como "Todos ilegibles y/o sin dato", en el campo de "Observaciones".

- IV. **Cantidad no asentada en letra o número:** La cantidad de votos para un partido, para una candidatura común, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos, ha sido asentada en número pero no en letra, o ha sido asentada en letra pero no en número. En este supuesto, se capturará el dato que haya sido asentado. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas.
- V. **Letra y número no coinciden:** La cantidad de votos expresada con letra no coincide con la expresada en número para un partido, para una candidatura común, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos. En este supuesto, prevalecerá la cantidad asentada con letra, siempre y cuando ésta no presente alteraciones o tachaduras. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas.
- VI. **Cantidad no asentada ni en letra ni en número:** La cantidad de votos no ha sido asentada ni en letra ni en número para un partido, para una candidatura común, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos. En este supuesto, cada ocurrencia del Acta PREP se capturará como "sin dato" y el dato se contabilizará como cero. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de actas contabilizadas, siempre y cuando exista al menos una cantidad, ya sea en letra o número; en caso contrario, si el acta no contiene dato alguno, se incluirá en el grupo de actas no contabilizadas y el Acta PREP se registrará como "Todos ilegibles y/o sin dato", en el campo de "Observaciones".
- VII. Demás criterios de inconsistencias que, en su caso, deriven del diseño del AEC aprobada por el Consejo General del IEM

69. Atendiendo al principio de máxima publicidad, durante la operación del PREP, en los supuestos de que el Acta PREP no se haya podido identificar, no haya sido entregada junto con el paquete electoral, no contenga dato alguno en la sección



donde se asientan los votos, o todos ellos sean ilegibles, el coordinador o supervisor del CATD podrán solicitar el apoyo del Consejo Electoral correspondiente para su identificación o para que, de ser posible, proporcione el AEC o una copia de la misma. En caso de que con dicha AEC se subsanen los supuestos anteriores, ésta se procesará de conformidad con lo establecido en el presente Anexo y el proceso técnico operativo aprobado

70. El porcentaje de actas a publicar con inconsistencias se determinará con base en aquellas Actas PREP que contengan una o más inconsistencias que no haya sido posible subsanar con los criterios establecidos en el numeral anterior.

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

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

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

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

- a) El Acta PREP no ha sido entregada porque no se llevó a cabo la instalación de la casilla;



- b) El Acta PREP no ha sido entregada porque el paquete electoral no fue entregado;
- c) El Acta PREP no ha sido entregada junto con el paquete electoral;
- d) Actas fuera de catálogo, debido a que el universo con base en el cual se calcula este porcentaje es el de las actas esperadas y, por definición, las actas fuera de catálogo no pertenecen al conjunto de actas esperadas;
- e) Divergencia entre la cantidad asentada en letra y número en algún campo del Acta PREP;
- f) La cantidad de votos solo ha sido asentada en letra, pero no en número en algún campo del Acta PREP;
- g) La cantidad de votos solo ha sido asentada en número, pero no en letra en algún campo del Acta PREP.

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

73. En caso de que la o el acopiador detecte que alguno de los datos de identificación del Acta PREP no es legible y no fue posible consultar la información con la persona responsable de la entrega del Acta PREP para obtener la información, deberá remitir el Acta PREP a la o al coordinador del CATD para su revisión. Si se consideran ilegibles los datos de identificación, se deberá realizar la "Identificación forzada".

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

- a) Se cotejarán los datos de las y los FMDC y/o la dirección donde se instaló la casilla contra el encarte.
- b) En el caso de no ser posible la identificación del acta por medio del procedimiento descrito en el inciso anterior, previo al final del periodo de operación del PREP, la o el coordinador del CATD deberá buscar, en su listado de casillas, cuál es el acta faltante por procesar y así realizar la "Identificación forzada".

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



COPIA SIN VALOR LEGAL