



ANEXO ÚNICO



Contenido

1. Antecedentes	3
2. Generalidades.....	3
3. Proceso Operativo del PREP a partir de la entrega del "Sobre PREP":	3
4. Disposiciones Generales	5
5. Recinto Central.	5
6. CATD y CCV.....	6
6.1. Acopiador.....	6
6.2. Digitalizador	7
6.3. Capturista de Datos:	8
6.4. Verificador:.....	8
6.5. Coordinador:	9
6.6. Supervisor:.....	9
7. Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones.	9
8. Seguridad del Recinto Central, de los CATD y CCV.....	10
9. Instalación y Operación del Recinto Central, CATD y CCV.	10
10. Comisión de Seguimiento.	12
11. Publicación de resultados.	12
12. Difusión a Través de los Difusores Oficiales.....	13
13. De los Informes a la Secretaría Ejecutiva durante la Jornada Electoral.....	13
14. De los Simulacros.	13
15. La Jornada Electoral.	14
16. Operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares.....	14
16.1. <i>Traslado y Recepción de los Sobres PREP</i>	14
16.2. <i>Captura de las actas del PREP</i>	14
16.3. <i>Empaquetado y Resguardo de las actas del PREP</i>	17
16.4. <i>Datos a publicar derivado de su Captura y Cálculo</i>	17
17. De la transmisión de la Información.....	22



1. Antecedentes.

Para cumplir con los objetivos del programa, se deberá desarrollar o establecer un sistema informático y logístico, el cual se sustenta en tres grandes componentes: el primero, conformado por 24 Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD), uno por cada Consejo Electoral Distrital y tres para los Consejos Distritales Municipales de las sedes de Campeche, Carmen y Champotón, desde los cuales se acopia, digitaliza, captura, transmiten los datos, y finalmente se empaquetan las actas; el segundo, formado por el Recinto Central, que reciben, verifican y transmiten los datos para que sean difundidos. Por último, los sistemas de difusión necesarios para informar, a través de Intranet, a los miembros del Consejo General, y personal del Instituto; y a través de Internet, a la ciudadanía y medios de comunicación.

2. Generalidades.

El día de la Jornada Electoral una vez que las casillas cierran a las 18:00 horas –tiempo local-, los ciudadanos que fungieron como funcionarios de casilla proceden a contar los votos y elaboran las actas de escrutinio y cómputo correspondientes. La copia del Acta de Escrutinio y Cómputo destinada para el PREP, se guardará en un sobre que podrá ser transparente que permitirá observar su contenido sin necesidad de abrirlo y al que se denomina "Sobre PREP". El resto de las actas, boletas y demás papelería se depositarán en el "Paquete Electoral". El Presidente y/o Funcionarios de Casilla transportarán personalmente el Paquete Electoral hasta el distrito electoral correspondiente o, en su caso, a los centros de recepción y traslado de los Paquetes Electorales.

El funcionario electoral denominado Capacitador Asistente Electoral "CAE" del Instituto Electoral del Estado de Campeche, podrá realizar la digitalización desde la casilla del Acta de Escrutinio y Cómputo para que en general se pueda contar con el mayor número de actas posible desde las casillas.

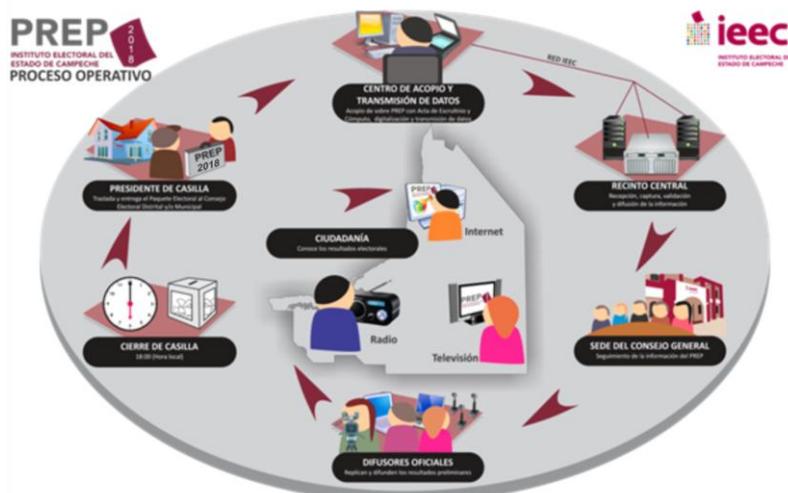
3. Proceso Operativo del PREP a partir de la entrega del "Sobre PREP":

A continuación se describen las actividades que se realizarán una vez que el sobre ha sido entregado:

- **Presidente de Casilla:** Realiza la entrega del sobre que contiene los paquetes electorales al CAE quien desde ahí los traslada hacia los Consejos Electorales Distritales y Municipales, el cual deberá ser recibido por los responsables de las mesas de acopio de los Consejos Electorales Distritales o Municipales, quien deberá determinar a su vez el estado del paquete y realizar el registro en la bitácora correspondiente.
- **CATD: Centro de Acopio de sobres.** El acopiador recibirá de los responsables de las mesas de acopio de los Consejos Electores, el "Sobre PREP" que contendrá una copia de las actas de escrutinio y cómputo generadas en la casilla. Después, entregará al responsable de la mesa un comprobante de recibo, el cual deberá incluir su nombre y hora de recepción; revisará que contenga el acta esperada, verificando que los datos sean claros y se encuentren completos. Finalmente, los ordenará y distribuirá en estricto orden de llegada. En el sistema informático se registrará 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.



- **CATD: Digitalización de las imágenes de las Actas de Escrutinio y Cómputo**, para que cualquier ciudadano se pueda convertir en un auditor externo y de esa manera abonar a la certeza y transparencia del Proceso Electoral.
- **CATD: Captura y transmisión de datos de las actas de escrutinio y cómputo**. Los operadores de captura introducirán dos veces consecutivas los datos de cada una de las actas en las Terminales de Captura Remota (TCR). A este proceso se le llama "doble captura". Terminada la doble captura se transmitirá inmediatamente la información, por medio de la red del IEEC, desde los CATD hasta el Recinto Central. Cabe mencionar que cada una de las terminales se activa mediante el reconocimiento de clave cifrada a través de la red de datos privadas (VPN) para cada usuario registrado con un rol específico.
- **Recinto Central: Recepción y Verificación de la información transmitida**. El verificador verificará el proceso de digitalización y captura de los datos capturados en el sistema informático, incluidos los de identificación del Acta PREP, verificando que coincidan con la información plasmada en el Acta PREP digitalizada, siempre y cuando los datos provengan de una terminal y usuario autorizado.
- **Recinto Central: Publicación de Resultados**. Los resultados de las actas registradas en el Recinto Central serán transmitidos a los portales de los difusores para su publicación en Internet, así como a los sistemas de publicación de Intranet, Sala de Consejo y Sala de Prensa.
- **Sede del Consejo**. Da seguimiento al proceso de información del PREP, recibe los avances de la jornada.
- **Difusores Oficiales**. Institución académica o medio de comunicación internacional, nacional, estatal o regional, que cumple con los requisitos técnicos y de infraestructura mínimos necesarios para la publicación de los resultados electorales preliminares. Realizan la difusión de la información del PREP en sus sitios web destinados para estos efectos.
- **Ciudadanía**. Lleva a cabo el seguimiento a través de Internet de los Resultados Electorales Preliminares.
- **Simulacro**: Evento previo al día de la Jornada Electoral, en que se reproduce el proceso técnico operativo de manera integral, para evaluar el óptimo funcionamiento del sistema informático y los procedimientos.
- **Hash**: Es un valor o código de representación único que permite identificar a cada imagen del Acta PREP digitalizada. Dicho hash o código es obtenido a partir de algún algoritmo criptográfico denominado comúnmente funciones hash. Ejemplos de funciones hash son sha256 y md5.





4. Disposiciones Generales.

Las disposiciones de este documento son de orden público, de observancia general en el Estado de Campeche y tienen como finalidad establecer las normas y criterios necesarios para la operación y buen funcionamiento del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) en el Recinto Central y en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD), en los Centros de Captura y Validación (CCV) que permita garantizar el flujo de la información precisa y oportuna relativa a los simulacros y durante Jornada Electoral para su difusión al Instituto Electoral del Estado de Campeche (IEEC), los Partidos Políticos y las Coaliciones, Candidatos Independientes, medios de comunicación, líderes de opinión y ciudadanos en general.

Para efectos del presente Proceso Técnico Operativo, se entenderá por:

- I. PREP: El Programa de Resultados Electorales Preliminares;
- II. Instituto: El Instituto Electoral del Estado de Campeche;
- III. Consejo General: El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche;
- IV. Presidencia: La Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche;
- V. Secretaría: La Secretaría Ejecutiva del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche;
- VI. Consejos Electorales: Los Consejos Electorales Distritales y Municipales;
- VII. Comisión: La Comisión de Organización Electoral del Consejo General;
- VIII. Representantes: Los Representantes de los Partidos Políticos y Coaliciones;
- IX. Recinto Central: El lugar donde se reciben los registros de votación y las actas digitalizadas
- X. CATD: Los Centros de Acopio y Transmisión de Datos
- XI. CCV: Centro de Captura y Verificación.

5. Recinto Central.

El Recinto Central será el medio autorizado para recibir los registros de la votación y la digitalización de las actas PREP, procesar y publicar la información preliminar de los resultados de las elecciones de Diputados, Ayuntamientos y Juntas Municipales, que provengan de los Centros de Captura y Digitalización, ubicados en los Consejos Electorales Distritales y Municipales, y darlos a conocer de manera pública como parte integrante del Programa de Resultados Electorales Preliminares, "PREP".

El Recinto Central es el área en donde se llevará a cabo la concentración, procesamiento, verificación, impresión y exposición de los resultados de las votaciones; estará ubicado y acondicionado en las instalaciones proporcionadas por el Instituto Electoral del Estado de Campeche, en ésta ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, y constituido por las siguientes áreas:

- I. Centro de Soporte y Logística: Centro especializado para el soporte técnico y operativo de las actividades en los Centros de Captura y Digitalización (CATD), así como de lo relacionado con el buen funcionamiento y disponibilidad de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones; y
- II. Centros de Consulta: Salas de exhibición donde se instalará para la presentación de resultados preliminares de las elecciones de Diputados, Ayuntamientos y Juntas Municipales;



- independientemente de su consulta en el Internet. Se contará con siete centros de publicación que tendrán pantalla y personal que operará el equipo y serán ubicados en:
- 1 en la Sala de Sesiones del Consejo General del IEEC;
 - 1 en la Sala de Partidos Políticos y/o Coaliciones en lugar definido por el IEEC;
 - 1 en la Sala de Prensa, en lugar definido por el IEEC;
 - 1 en el Consejo Municipal de Campeche;
 - 1 en el Consejo Municipal de Carmen;
 - 1 en el Consejo Municipal de Champotón.
- III. Centro de Captura y Verificación (CCV): Se denomina al Centro de Captura y Verificación a los recintos donde se llevará a cabo el procedimiento de verificación de las actas digitalizadas desde el PREP-Casilla y desde los CATD para estar en disposición a su publicación en el sitio navegable.

6. CATD y CCV.

En cada uno de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) y en su caso en los Centros de Captura y Verificación (CCV), se contará con personal suficiente de acuerdo a la cantidad de casillas de las que se recibirán datos en cada uno de los mismos. Este personal laborará dentro de las áreas asignadas por los Consejos Electorales específicamente para el PREP y se conformará con lo estipulado en el documento relativo a los Centros de Acopio y Transmisión de Datos.

El número de CATD que deberán instalarse son **24**, uno en cada consejo electoral distrital electoral correspondiente a un distrito electoral local haciendo un total de 21 y 3 para cada uno de los consejos electorales municipales de Campeche, Carmen y Champotón.

Adicionalmente a los CATD, se dispondrá de al menos dos CCV que estarán en la Ciudad de Campeche, el primero de ellos se considerará como el CCV principal y estará ubicado dentro del Recinto Central en un área dispuesta para ese fin, el segundo CCV fungirá como CCV de contingencia y estará ubicado en una sede alterna al Recinto Central. Cada uno de los CATD podrá a su vez actuar como CCV pero no podrá efectuar por ningún caso el levantamiento de imágenes de las AEC por medio de la aplicación PREP-Casilla.

En cualquiera de los casos el personal mínimo que deberá considerarse para integrar el procedimiento, así como sus funciones, serán las siguientes:

6.1. Acopiador.

- a) Recibe el sobre – PREP;
- b) Verifica los datos de identificación del Acta PREP;
- c) Llena el acuse de recibo con la fecha y hora, y hace entrega del recibo al Funcionario de Casilla;
- d) Registra la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP en el sistema informático.
- e) Ordena y distribuye las Actas PREP en estricto orden de llegada y con respecto al orden de prelación que será Diputados, Municipios y Juntas Municipales.



6.2. Digitalizador:

i) Proceso de Digitalización PREP-Casilla

- a) El proveedor pondrá a disposición del digitalizador, una aplicación en su celular denominada que se instalará en un dispositivo móvil con conexión a internet; esta App Móvil se denominará como App PREP-Casilla, para que mediante el mecanismo de recolección del acta se digitalice desde las casillas quien enviará el acta digitalizada a través de esa herramienta a un CCV donde se dispondrá de la captura del mayor número de actas digitalizadas posibles desde las casillas. Este procedimiento no excluye el acopio de Actas PREP que arriben al CATD.
- b) Este proceso lo llevará a cabo un Digitalizador, que para efectos de este proceso lo realizará el CAE.
- c) El CAE realiza la captura digital de imágenes de las Actas PREP desde la Casilla, por medio del dispositivo móvil con la App PREP-Casilla para la captura de imágenes.
- d) El Acta PREP digitalizada desde la App PREP-Casilla, contendrá la fecha y hora de acopio al momento de hacer el proceso de digitalización. El Acta PREP digitalizada con origen desde la casilla, contendrá la fecha y hora de acopio que se registró al momento de la digitalización de Acta PREP, y dicha fecha y hora de acopio será la que registre el sistema informático.
- e) Una vez que se ha digitalizado el Acta PREP desde la App PREP-Casilla, se verificará la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada que este legible y, en caso de ser necesario, realiza por segunda ocasión la captura digital de la imagen del Acta PREP.
- f) Una vez que el Acta PREP este digitalizada, será cotejada y se revisará que este legible, en cuyo caso se marcará en la App PREP-Casilla como válida. Un acta PREP que se dé como válida, no podrá ser digitalizada nuevamente, para evitar que se pueda duplicar un acta y con ello agilizar el proceso. Cuando el acta digitalizada desde el PREP-Casilla, haya sido marcada como Válida, se enviará al Sistema Informático, para que ya esté disponible para el proceso de captura de datos.
- g) La App PREP-Casilla, contará con un mecanismo que impida que un Acta PREP previamente digitalizada y marcada como Válida, pueda ser digitalizada nuevamente, de tal forma que se evite la duplicación de actas y por lo tanto el procedimiento de digitalización sea ágil.
- h) La identificación del Acta PREP se realizará mediante un código QR, mismo que contendrá la información del Tipo de Elección, Número y Tipo de Casilla que se encuentra en el recuadro disponible para ello. En caso de diferencia en el cotejo, el acta PREP podrá identificarse contra el encarte, mediante la
- i) Si al momento de digitalizar el acta, el sistema detecta que dicha acta ya fue digitalizada y ha sido marcada como válida, se enviará un mensaje al Digitalizador que el acta PREP ya existe una imagen asociada a la casilla y se denegará la posibilidad de volverla a digitalizar.

ii) Proceso de Digitalización en el CATD

- a) Realiza la captura digital de imágenes de las Actas PREP, por medio de un equipo de captura de imágenes, como escáner o multifuncional.
- b) Verifica la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada y, en caso de ser necesario, realiza por segunda ocasión la captura digital de la imagen del Acta PREP.
- c) La fecha y hora de acopio será la que registre el sistema informático al momento de digitalizar el Acta PREP.



- d) Una vez que el Acta PREP este digitalizada, será cotejada y se revisará que este legible, en cuyo caso se marcará en el sistema informático como válida. Un acta PREP que se dé como válida, no podrá ser digitalizada nuevamente, para evitar que se pueda duplicar un acta y con ello agilizar el proceso.
- e) Cuando el Acta PREP digitalizada ha sido marcada como válida en el sistema informático, se pondrá a disposición del módulo de captura.
- f) La identificación del Acta PREP será a partir del Tipo de Elección, Número y Tipo de Casilla que se encuentra en el recuadro disponible para ello. En caso de diferencia en el cotejo, el acta PREP podrá identificarse contra el encarte, mediante la comprobación de los funcionarios que firman el AEC y los registros en el encarte en la última publicación.
- g) Si al momento de digitalizar el acta, el sistema detecta que dicha acta ya fue digitalizada y ha sido marcada como válida, se enviará un mensaje al Digitalizador que el acta PREP ya existe una imagen asociada a la casilla y se denegará la posibilidad de volverla a digitalizar.
- h) Por ningún motivo se podrá utilizar la herramienta PREP-Casilla en alguno de los CATDs dispuesto a su vez como CCV, para el proceso de digitalización en el CATD.

6.3. Capturista de Datos:

- a) Registra los datos plasmados en las Actas PREP, por medio del Sistema Informático de captura.
- b) La captura de los datos podrá llevarse a cabo en los CATD directamente de las actas que arriben o en su caso de las actas que se digitalicen desde las casillas mediante la App PREP-Casilla. Un Acta PREP que haya sido capturada cualquiera que sea el medio de procedencia, ya no podrán ser capturada de nuevo.
- c) Un acta PREP podrá ser cualquiera que se tenga disponible y que pueda ser publicada, la cual podrá ser la digitalizada desde la casilla, la digitalizada desde el CATD o la que por algún mecanismo de recolección sea acopiada a través de la copia del Presidente del Consejo Electoral o que algún Representante de Partido Político la ponga a disposición y una vez autorizada en el Pleno del Consejo Electoral correspondiente a que esa sea el AEC autorizada.
- d) En aquellos casos de inconsistencia un acta podrá ser capturada en el CCV (Recinto Central) y una vez determinada a través del Verificador que esa AEC está valorada como inconsistencia y que se determine cuál sea el origen de la digitalización por la cual se debe capturar.
- e) En todos los casos, se llevará a cabo un proceso de doble captura de cada una de las Acta PREP, para asegurar que los datos capturados en el sistema informático, correspondan a la información contenida en las Acta PREP.

6.4. Verificador:

- a) Revisa que los datos capturados en el Sistema Informático coincidan con la información plasmada en el Acta PREP digitalizada; y,
- b) Verifica que la imagen publicada del Acta PREP corresponda a la casilla en cuestión, por medio de una revisión del encabezado del Acta PREP con respecto a la imagen publicada.
- c) Verifica que el acta procedente de la digitalización corresponda a un dispositivo válido y asegura que sea de una fuente confiable.



6.5. Coordinador:

- a) Da seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CATD o, en su caso CCV; en lo que se refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de pruebas, ejercicios y simulacros;
- b) Atiende y pone en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP y es el vínculo con las oficinas de la misma;
- c) Mantiene en todo momento informada a la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, sobre los avances de instalación, habilitación y operación del CATD o, en su caso CCV;
- d) Realiza un informe final de los avances de instalación, habilitación y operación de los CATD o, en su caso CCV, de la ejecución de los simulacros, así como de lo acontecido durante la operación del PREP, y
- e) Toma de decisiones en el ámbito de operación del CATD o, en su caso CCV.
- f) Realiza la recolección de las AEC desde los CATD para su posterior entrega física al Comité Técnico Asesor, dichas AEC deberán ser digitalizadas previamente al 100% de las actas acopiadas en los CATD.

6.6. Supervisor:

Toma de decisiones en el ámbito de operación del CATD o, en su caso CCV podrá haber adicionalmente, el rol de supervisor. Las funciones de supervisor o adicionales del coordinador en caso de no existir supervisor son:

- a) Supervisa al personal adscrito al CATD o, en su caso CCV;
- b) Controla la distribución de las cargas de trabajo durante la operación del PREP;
- c) Ejecuta las acciones necesarias para asegurar la continuidad de la operación del CATD o, en su caso CCV;
- d) Apoya al coordinador en el desarrollo de otras actividades, como las acciones correctivas en caso de errores de captura;
- e) Verifica el correcto funcionamiento de los equipos del CATD o, en su caso CCV;
- f) Supervisa la capacitación al personal operativo;
- g) Vigila la seguridad del personal, del equipo de cómputo, de los materiales y de la información, y
- h) En ausencia del coordinador, lo suplirá en sus funciones.

7. Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones.

En cuanto a la infraestructura de cómputo y comunicaciones, tanto del Recinto Central como de los CATD's y en su caso de los CCV's, será en base a lo estipulado en el Plan de Seguridad, emitido por el Comité Técnico Asesor.



8. Seguridad del Recinto Central, de los CATD y CCV.

En el Recinto Central se garantizará la seguridad y confidencialidad de los datos electorales a través de medidas que eviten la filtración de información, por medio del control de acceso del personal a las instalaciones del Recinto y el control de las claves de acceso a los sistemas de información.

Los CCV son los centros en los que se realizan actividades de captura y verificación de datos, el cual estará ubicado en el Recinto Central, en la ciudad de Campeche, los CCV se pueden instalar adicionalmente a los CATD pues, en su caso, fungen como apoyo en las labores de captura y verificación de datos.

Al Recinto Central sólo tendrán acceso:

- I. El personal autorizado y contratado por el proveedor que deberá portar credencial acreditada por el Coordinador General del PREP, así como una playera distintiva proporcionada por la empresa.
- II. Los integrantes del Consejo General, los representantes de los Partidos Políticos acreditados, personal designado por el INE y el personal que autorice el Instituto Electoral del Estado de Campeche a través de la instancia responsable de la operación del PREP quien emitirá las credenciales respectivas para los simulacros y la jornada electoral.
- III. El día de la Jornada Electoral, adicionalmente tendrán acceso únicamente los representantes de los Partidos Políticos y de las Coaliciones, que deberán estar acreditados por sus partidos y notificados al Coordinador General del PREP a más tardar el día 20 de mayo de 2018, para que éste les haga entrega de sus respectivas acreditaciones; como máximo se aceptarán 2 representantes por Partido Político y Coalición, pudiendo estar dentro del Centro Estatal de Cómputo sólo uno a la vez.

Toda persona que ingrese al Recinto Central se abstendrá de interactuar, en modo alguno, con el personal operativo del PREP. En caso de requerirse información o aclaraciones, deberán solicitarse al Comité Técnico Asesor o a la instancia responsable.

En la entrada al Recinto Central existirá personal de seguridad que evitará el ingreso de toda persona ajena o que no reúna los requisitos de acceso.

El Coordinador General del PREP estará facultado para imponer y/o restablecer el orden en el interior del Recinto Central, para lo cual podrá apoyarse en elementos de seguridad pública que resguarden el inmueble, dando aviso de inmediato al Consejo General.

9. Instalación y Operación del Recinto Central, CATD y CCV.

Para su instalación y operación, el Recinto Central, los CATD y en su caso los CCV deberán contar con el espacio suficiente para el cumplimiento de su cometido y la toma de energía eléctrica que resulten necesarias.

Espacio: Se ubicará preferentemente cercano a la mesa de acopio donde se recibirán los paquetes electorales, siempre y cuando cumplan con los requisitos correspondientes. En lo posible estarán a la vista de



los integrantes del Órgano Electoral de que se trate o bien donde el propio Órgano determine. Deberá contar con un espacio físico con todas las facilidades para que los integrantes de los Consejos Locales, Distritales y Municipales, según corresponda, puedan acceder a supervisar su operación, sin obstaculizar el correcto desarrollo de cualquiera de las fases del proceso técnico operativo; así mismo deberá estar acondicionado con una adecuada iluminación y ventilación, así como, con el mobiliario suficiente para la operación. De la misma manera, deberá acondicionarse de tal forma que garantice la integridad y seguridad del personal, equipos, materiales e información. En cada uno de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, se ha dispuesto al interior de las instalaciones, de un área denominada PREP, desde donde se realizarán las operaciones respectivas.

Mobiliario: Se colocarán el número de mesas necesarias para la instalación de los equipos de cómputo y digitalización, así como sillas de acuerdo a la cantidad de personal requerido en cada consejo para el PREP.

Instalación Eléctrica: Los contactos eléctricos deberán estar polarizados y debidamente aterrizados, así mismo las lámparas de iluminación deben ser las adecuadas para esta actividad. Adicionalmente, se instalarán plantas portátiles de energía auxiliar para que en caso de falla en la alimentación principal de la Comisión Federal de Electricidad (CFE), se tenga energía suficiente para que las labores del PREP no sean interrumpidas.

Limpieza: Debido a las características de sensibilidad del equipo electrónico, se deberá realizar limpieza diaria para evitar en lo posible la acumulación de polvo que pudiera dañar el funcionamiento del equipo. Esta limpieza estará a cargo del Consejo Electoral que corresponda. De igual forma, estará prohibido usar las mesas del equipo de captura y digitalización para consumo de alimentos o cualquier otro tipo de tarea o función ajena a la operación del PREP.

Seguridad: El Recinto Central, los CATD y en su caso los CCV deberán garantizar la seguridad y confidencialidad de la información electoral; esto se logrará con las medidas apropiadas así como el control de acceso en los mismos Consejos Electorales.

Uso del Equipo: Estará terminantemente prohibido el uso del equipo de transmisión de información y telecomunicaciones a personal ajeno al proveedor designado.

Resguardo del Equipo: Los responsables del resguardo y seguridad de los equipos instalados en los CATD y CCV serán los Capturistas y Digitalizadores contratados durante el período de trabajo en el mes de marzo y los primeros diez días de mayo; al concluir su labor diaria, este resguardo pasará a los Presidentes de los Consejos Electorales, por lo que cualquier daño que reciba el equipo durante el tiempo que no se halle presente el personal del PREP será responsabilidad directa del mismo Presidente.

Jornada de Labores: El personal tanto del Recinto Central como de los CATD y CCV estará a disponibilidad del proveedor asistiendo indistintamente por la mañana o la tarde, según la carga de trabajo. Durante la Jornada Electoral iniciarán su función a las 9:00 horas del día 1 de julio hasta las 24:00 horas del día 2 de Julio de 2018.



10. Comisión de Seguimiento.

El Comité Técnico Asesor dará seguimiento a las actividades del proceso técnico operativo, adicionalmente, el personal que designe el Instituto Nacional Electoral, tendrá a su cargo la supervisión y avances de los trabajos y actividades del PREP, en todo caso el personal designado por el INE solo actuará como observador, sus recomendaciones las hará directamente al Secretario Técnico del Comité Técnico Asesor.

11. Publicación de resultados.

La mecánica para la publicación y presentación de Resultados Preliminares se llevará a cabo conforme dichos resultados se vayan obteniendo de las casillas a partir de las 20:00 horas del día de la Jornada Electoral y según lo establecido en el calendario de publicaciones y de los difusores oficiales. Este criterio estará conforme a lo dispuesto la sección novena del Reglamento de Elecciones, en su sección novena, artículo 353, inciso b, quedando prohibido publicar por cualquier medio los resultados electorales preliminares antes de la hora señalada. El cierre de publicación será en un plazo máximo de veinticuatro horas contadas a partir de la hora de inicio de la publicación y cerrando el día siguiente a las 19:59 horas.

Se cerrará la publicación antes del plazo señalado en el párrafo anterior, siempre y cuando se logre el 100% del registro de las actas PREP esperada y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas. El proceso de recuperación de las actas PREP consistirá en verificar en algún caso de que un acta PREP no esté disponible y si está puede ser subsanada mediante la copia que obre en poder del Presidente del Consejo que mediante consenso con los representantes de partidos acreditados en el consejo electoral que se trate pueda ser entregada al acopiador del PREP para su digitalización, tales casos podrán darse en caso de que el AEC del PREP no venga por fuera del sobre y que en la revisión que hagan los funcionarios del Consejo esta pueda ser extraída del paquete, otro caso puede ser dado que el paquete haya sido entregado a otro consejo electoral distinto o en algún centro de acopio y no haya sido trasladado al consejo electoral, en cualquier otro caso previo al cierre de la publicación, deberán haberse agotado las posibilidades de recuperación de las mismas para ser digitalizadas y contabilizadas en el PREP. En estos casos se hará una observación en el registro de la bitácora de digitalización y captura del medio por el cual se llevó a cabo el procedimiento de recuperación.

Al cierre de la publicación del PREP, el Instituto Electoral deberá levantar un acta circunstanciada en la que se haga constar la información relevante al cierre.

La publicación de los resultados electorales preliminares se realizará con base en los datos a capturar, calcular y publicar establecidos en el Anexo 13. El tratamiento de inconsistencias de los datos contenidos en las actas de escrutinio y cómputo destinadas para el PREP, se hará de conformidad con lo dispuesto en el anexo mencionado.

Una vez concluida la operación del PREP, se deberá mantener a disposición del público en general, a través de Internet y de forma permanente, el portal de los resultados electorales preliminares y las bases de datos finales, conservando el formato y contenido intactos. En caso de que la dirección electrónica utilizada para la publicación del PREP el día de la jornada electoral sea modificada, deberá informarse al Instituto Electoral Nacional en un plazo máximo de 3 días contados a partir de que esto ocurra, y hacerlo de conocimiento público.



12. Difusión a Través de los Difusores Oficiales.

Los medios de comunicación podrán consultar en todo momento los resultados preliminares en la Sala de Prensa en la sede del Consejo General o a través del monitor de la intranet dispuesta para ello en el Recinto Central.

Se instalarán sistemas de comunicaciones que permitan la difusión de los resultados preliminares vía Internet, en base al calendario de publicaciones, además de tener una cantidad de accesos simultáneos suficientemente amplios para garantizar la consulta en cualquier momento y con la debida seguridad que impida su alteración o modificación.

Los difusores oficiales deberán garantizar que el acceso a la información sea público y gratuito.

13. De los Informes a la Secretaría Ejecutiva durante la Jornada Electoral.

Una vez presentados los primeros resultados preliminares, periódicamente y con intervalos de una hora se emitirán reportes de avances, en documento impreso, a requerimiento del titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo General, quien a su vez dispondrá en su caso, la entrega de copias a cada uno de los demás miembros del Consejo General presentes en la Sala de Sesiones de dicho Consejo.

14. De los Simulacros.

Los simulacros son el evento previo al día de la Jornada Electoral, en que se reproduce el proceso técnico operativo de manera integral, para evaluar el óptimo funcionamiento del sistema informático y los procedimientos.

Para los simulacros, se consideran al menos, la cantidad total estimada de Actas PREP que se prevén acopiar, el día de la Jornada Electoral, empleando los formatos de AEC aprobados por el Instituto. En caso de que durante los simulacros no pueda procesarse el cien por ciento de las Actas PREP, se deberá dejar constancia de tal circunstancia en el informe correspondiente y la instancia interna responsable de coordinar el PREP determinará la necesidad de ejecutar un simulacro adicional

Al término de los simulacros, se deberá realizar una evaluación a efecto de tomar las medidas preventivas y correctivas que correspondan. Asimismo, la instancia interna responsable de coordinar el PREP, deberá realizar un informe general del desarrollo de los simulacros.

A los simulacros podrán acudir como observadores los miembros del Consejo General o del Órgano de Dirección Superior que corresponda, o sus representantes.

Los simulacros deberán llevarse a cabo durante los tres primeros domingos de junio de 2018, en las fechas 10, 17 y 24 de junio en horario de 14:00 horas a 18:00.



Se deberá implementar un plan de continuidad para determinar las acciones que garanticen la ejecución de los procedimientos de acopio, digitalización, captura, verificación y publicación, en caso de que se suscite una situación adversa o de contingencia.

El plan deberá ser comunicado al personal involucrado en su ejecución y formar parte de los ejercicios y simulacros.

El plan deberá contener toda las replicas del procedimiento técnico operativo, la conexión de todos los CATD y CCV, el uso de las AEC autorizadas para simulacros, la aplicación del plan de continuidad y la versión final de los sitios de consulta.

Para garantizar la identificación de las AEC se deberá realizar una exhaustiva capacitación a los capturistas para poder identificar las inconsistencias.

15. La Jornada Electoral.

El Recinto Central iniciará operaciones a las 9:00 horas del día de la Jornada Electoral; la Presidencia y demás integrantes del Consejo General, momento en que se llevará a cabo el proceso de arranque inicial y con acompañamiento del auditor designado, asimismo, asistirán para verificar que las bases de datos y sitios web, se encuentra en ceros y listos para recibir los resultados preliminares. Dicho protocolo se certificará ante la presencia de un notario público, mismo que dará fe de la efectividad del procedimiento mediante la consulta de tablas gráficas de resultados, mismos que aparecerán sin información disponible.

16. Operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

La operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares será el siguiente:

16.1. Traslado y Recepción de los Sobres PREP.

El Presidente de la Casilla trasladará y entregará al Consejo Electoral Distrital o Municipal el paquete electoral correspondiente a la elección de Diputados, Ayuntamientos y Juntas Municipales, según sea el caso. Este paquete electoral llevará adheridas bolsas plásticas que contendrán dos sobres correspondientes uno al Consejo Electoral y otro para el PREP. El sobre marcado como No. 8 contendrá la primer copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección de que se trate, y el sobre No. 7 contendrá la segunda copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección de que se trate.

El sobre No. 8 se destinará para el digitalizador del PREP, mismo que será desprendido y entregado a dicha persona al momento mismo de recibirse el Paquete Electoral en el Consejo Electoral y el sobre No. 7 se entregará al Consejo Electoral Distrital o Municipal según corresponda.

16.2. Captura de las actas del PREP

El personal de los Consejos Electorales recibirá los paquetes electorales en la mesa de acopio instalada para tal procedimiento. Una vez recibidos procederá a desprender el sobre PREP y lo entregará al Acopiador del



PREP de forma inmediata. Seguidamente el Acopiador procederá a abrir el sobre y verificará su contenido, procediendo al registro de la información electoral y le colocará una marca en la esquina superior izquierda indicando que ha sido acopiada; en caso de no existir el sobre o el acta se plantean los siguientes escenarios:

Paquete Electoral entregado **sin Sobre PREP**.

Paquete Electoral entregado con el **Sobre PREP vacío**.

Paquete Electoral entregado sin que el **Sobre PREP contenga el acta del PREP** sino otro tipo de documento.

Si por alguna situación no se dispone del acta del PREP, el Presidente del Consejo correspondiente, con el propósito de solventar a tiempo la información del PREP, facilitará al Digitalizador del PREP, en calidad de préstamo y previa autorización del citado Consejo, la copia del acta destinada al Presidente para proceder a su registro en el PREP, anotándose en la Bitácora de Recepción de Sobres PREP como PRESTADA. Una vez registrada y digitalizada por el PREP se devolverá inmediatamente el acta al Presidente del Consejo que la facilitó previamente.

En caso de que tanto el sobre PREP como el sobre del Consejo Electoral se encuentren en la misma situación, el Digitalizador procederá a llenar un formato de Incidencia de Casilla donde detallará cuál fue el acta faltante así como el motivo que propició dicho faltante.

El personal Digitalizador no podrá en ningún momento auxiliar al Acopiador para darle celeridad al procedimiento mismo.

Para la digitalización de la información en el Sistema PREP, se realizará el siguiente procedimiento:

Desde el PREP-Casilla

- El PREP-Casilla, es determinado como de mejor esfuerzo (Donde pueda ser digitalizada), para ello se dispondrá de una App (que se ha denominado como App PREP-Casilla) instalada en un dispositivo móvil de los denominados como Smartphone con sistema operativo Android versión 5.0 o superior, con cámara digital de al menos 5 megapíxeles y con GPS integrado. Este dispositivo móvil deberá de contar con las especificaciones técnicas:
 - Permitir la operación continua de la App PREP-Casilla por un periodo de tiempo de al menos 8 horas sin tener que cargar batería.
 - Permitir la lectura de códigos QR. (Los códigos QR, (en inglés QR Code) son un tipo de códigos de barras bidimensionales. A diferencia de un código de barras convencional (por ejemplo EAN-13, Código 3 de 9, UPC), la información está codificada dentro de un cuadrado, permitiendo almacenar gran cantidad de información alfanumérica.)
 - Contar la capacidad suficiente de memoria que permita el almacenamiento digital de al menos 20 AEC con una resolución de imagen de al menos 300 píxeles por pulgada.
 - Debe contar con la capacidad de compresión de imágenes.
 - Deberá contar con la funcionalidad de GPS que permita la lectura de las coordenadas de ubicación geográfica.
- El Código QR tiene como funcionalidad la de identificar en el AEC el tipo de elección, sección, casilla y tipo de casilla que se trate. Para poder realizar la digitalización mediante la App PREP-Casilla, el CAE mediante la autorización del Presidente de Casilla, en el AEC que corresponda al PREP,



procederá al momento de que esta se encuentre disponible para introducir al Sobre a pegar una etiqueta que contendrá los elementos anteriores y su versión en Código QR en el recuadro disponible del acta destinado para tal fin, en cualquier caso, las actas dispondrán de un espacio en blanco señalado en un recuadro en la parte superior del AEC para todas las elecciones.

- Se considerará que se implemente PREP-Casilla en cuando menos 340 casillas que es donde se tendrá presencia de un CAE de forma inmediata al cierre de la casilla. Para el caso de las elecciones locales del estado de Campeche, NO existirá el Conteo Rápido, por lo que los Funcionarios de Casilla podrán poner el AEC a disposición del CAE de manera inmediata. Cuando el AEC ya se encuentre disponible para ser introducida al paquete, es ese momento se tomará la fotografía mediante la App PREP-Casilla.
- No se requiere algún espacio adicional para la digitalización del PREP-Casilla, el CAE actuará en cualquier espacio disponible para realizar el digitalizado, cuidando en todo momento, que lo único que podrá digitalizar será el AEC sin más elementos adicionales (manos, sostenedores, objetos, medio ambiente, etc).
- Previo al uso de la App PREP-Casilla, cada uno de los dispositivos móviles tendrá un Control de Seguridad que tomará como base el ID del dispositivo, donde NO podrán haber dos dispositivos con el mismo ID. Cada uno de los dispositivos móviles estará asignado a una sola Sección, por lo que sólo se podrá utilizar dicho dispositivo móvil, para el registro de las AEC de la sección asignada. Así mismo, para ingresar a la App PREP-Casilla el CAE deberá de ingresar sus credenciales que consistirán en una clave de usuario y un password.
- El App PREP-Casilla tendrá la funcionalidad de operar en línea cuando hayan las condiciones de conectividad o fuera de línea, sin afectar en nada el proceso de digitalización de las AEC. Para ello, si el dispositivo móvil (celular) cuenta con las condiciones de conectividad (señal de datos), el envío de la fotografía del acta, se hará de forma inmediata. En caso de que no se cuenten con las condiciones de conectividad, la App PREP-Casilla permitirá la toma de la imagen con la fotografía del acta, asignará las coordenadas de ubicación donde se tomó la imagen con la fotografía del acta. Una vez que se cuente con la conectividad para la transmisión de datos, la App enviará las actas de forma automática.
- El PREP-Casilla se realiza en presencia de los funcionarios de casilla, quien deberá de pegar el código QR al documento al AEC antes de tomar la imagen. Deberá sacar la fotografía antes de ser integrada al paquete electoral, esta función deberá ser realizada por el CAE quien ante su ausencia, no deberá ser obstáculo para el cierre del paquete electoral; en caso de que el CAE no se encuentre presente, se procederá a integrar el paquete para su envío, el cual ya no podrá ser abierto para su digitalización.
- Desde la App PREP-Casilla se realizará la digitalización del Acta PREP, previa lectura del código QR que fue adherido al Acta. El Código QR contendrá la información del Tipo de Elección, Número y Tipo de Casilla que deberá coincidir con la información que se encuentra en el recuadro disponible para ello. En caso de que el acta no tenga el QR, el aplicativo permitirá el registro de la información del acta. Cuando se haga la toma de la imagen del acta, se deberá asignar las coordenadas (latitud y longitud) de ubicación geográfica del lugar donde se tomó la imagen con la fotografía del acta, antes de que pueda ser validada y enviada al sistema de información, y por lo tanto se pueda publicar en el PREP. Un AEC puede ser cualquiera que se tenga disponible y que se pueda publicar en el PREP.
- Una vez que el AEC ha sido digitalizada, cotejada y validada, se enviará de forma automática al sistema informático para que pueda ponerse a disposición del proceso de captura de las Actas. En caso de que no haya conectividad para el envío del acta digitalizada y validada, la App PREP-Casilla almacenará la información de las imágenes digitalizadas en la memoria del dispositivo móvil, hasta



que se cuenten con las condiciones de conectividad, en cuyo caso y sin la necesidad de realizar ninguna función adicional, se enviarán de forma automática las AEC digitalizadas al Sistema Informático.

- La información relacionada al AEC que se enviará al Sistema Informático será la siguiente:
 - Código QR.
 - Datos de Identificación del AEC.
 - Datos de Validación del Dispositivo Móvil.
 - Coordenadas Geográficas del lugar donde se tomó la fotografía del AEC.
 - Imagen digitalizada del AEC.

Desde el CATD

- Una vez terminada la validación de los datos del encabezado, el acopiador entregará las actas PREP previamente registradas al Digitalizador del PREP, quien las tomará y acomodará en el mismo sentido.
- Una vez acomodadas, las colocará en el equipo de digitalización para su oportuna alimentación al sistema PREP. Verifica la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada y, en caso de ser necesario, realiza por segunda ocasión la captura digital de la imagen del Acta PREP.

Para la captura de las actas con la información en el Sistema PREP, se realizará el siguiente procedimiento:

- Una vez terminada la digitalización, el capturista procederá a registrar en el Sistema Informático, los datos plasmados en el acta PREP y resguardará las actas PREP para el proceso de Empaquetado correspondiente.
- En todos los casos, se llevará a cabo un proceso de doble captura de cada una de las Acta PREP, para asegurar que los datos capturados en el sistema informático, correspondan a la información contenida en las Acta PREP.
- Durante sus tiempos muertos, el Capturista ordenará las actas de acuerdo al listado que se habrá enviado previamente, para que al finalizar la Jornada Electoral se haga la entrega de las actas.

16.3. Empaquetado y Resguardo de las actas del PREP.

Una vez finalizada la Jornada Electoral y el Presidente del Consejo Electoral considere que no hay más casillas pendientes por arribar para su cómputo, el Capturista del PREP marcará como incidencias las actas faltantes de recibir y hará entrega de las actas acopiadas para que sea el propio Consejo Electoral el que realice su resguardo final, quien al final deberá entregarlas al coordinador electoral del PREP. Para ello se le entregará al Presidente del Consejo Electoral una copia de la bitácora donde se relacionarán en su totalidad las actas pertenecientes a dicho distrito, firmando de recibido el original de la misma bitácora, liberando con ello de la responsabilidad sobre las mismas al personal del PREP.

16.4. Datos a publicar derivado de su Captura y Cálculo.

Los datos a publicar del Acta PREP, serán aquellos que derivado de su captura y cálculo se obtengan.

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 General Electoral del IEEC, 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 de 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 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, no excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes y no caen en cualquiera de los supuestos siguientes: 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, o todos ellos están vacíos;
- 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 portal del PREP;
- IX. **Lista nominal:** total de ciudadanos con derecho a votar;
- X. **Lista nominal de actas contabilizadas:** total de ciudadanos que integran la lista nominal de las actas contabilizadas;
- XI. **Participación ciudadana:** ciudadanos que votaron con base en la lista nominal de las Actas PREP contabilizadas;
- XII. **Porcentaje de participación ciudadana:** porcentaje de ciudadanos que votaron con base en la lista nominal de las Actas PREP contabilizadas;
- XIII. **Total de votos asentado:** se refiere al total de votos asentado en el Acta PREP;
- XIV. **Total de votos calculado:** suma de los votos asentados en las Actas PREP para los partidos políticos y las candidaturas, sean estas independientes, por partido político, candidatura o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso; total de votos nulos y, en su caso, total de votos para candidaturas no registradas. No se refiere a la cantidad asentada en el AEC, sino al cálculo que el sistema informático hace de los mismos;
- XV. **Total de personas que votaron:** cantidad de personas que votaron, registrada en el AEC, incluyendo a los representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes que votaron.

Para la publicación de porcentajes, **los decimales deberán ser expresados a cuatro posiciones**. El decimal de la cuarta posición deberá truncarse y no redondearse.



Los **datos que se capturarán** serán los siguientes:

- I. La hora y fecha de acopio del Acta PREP. Para el caso de elecciones en el ámbito federal deberá ser de acuerdo al Tiempo del Centro del país y para el caso de elecciones en el ámbito local deberá ser de acuerdo a la hora local. Ambos de conformidad con la hora oficial en los Estados Unidos Mexicanos y los husos horarios establecidos por el Centro Nacional de Metrología.
- II. Como mínimo, del Acta PREP, se deberá capturar lo siguiente:
 - a) Los datos de identificación del Acta PREP: entidad federativa, distrito electoral local, sección, tipo y número de casilla; y, en su caso, municipio y junta municipal;
 - b) Total de boletas sobrantes, total de personas que votaron, total de representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron, y total de votos sacados de la urna;
 - c) Los votos obtenidos por los partidos políticos y las candidaturas, sean estas independientes, por partido político o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso;
 - d) Total de votos, total de votos nulos y total de votos para candidaturas no registradas, y
 - e) La imagen del Acta PREP;

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, y
- VII. Agregados a nivel nacional, circunscripción, entidad federativa, municipio o Alcaldía, distrito electoral, sección y acta, según corresponda.

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 portal del PREP. Este dato no deberá utilizarse para calcular los agregados publicados en el portal;
- 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 CSV y de acuerdo a la estructura establecida por el Instituto, y
- X. Hash o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las Actas PREP, con el estándar definido por el Instituto.

Para el cálculo del porcentaje de actas con inconsistencias, no se tomarán en cuenta las actas que presenten las inconsistencias que se refieren a la divergencia entre la cantidad asentada en letra y número, **así como a las que se refieren a la cantidad de votos que solo ha sido asentada en letra pero no en número o, en número pero no en letra**, descritas en el presente Anexo, debido a que los criterios definidos permiten registrar una cantidad de votos en el sistema. Tampoco se deben tomar en cuenta las Actas que presenten la inconsistencia que se refiere a las actas fuera del catálogo debido a que el universo con base en el cual se calcula este porcentaje es el de las actas esperadas y, por definición, las actas fuera de catálogo no pertenecen al conjunto de actas esperadas. **Asimismo, tampoco se tomarán en cuenta los supuestos en los que el Acta PREP no ha sido entregada junto con el paquete electoral, ni ha sido posible que el Consejo Electoral correspondiente proporcione el AEC o una copia de la misma, en términos de lo establecido en el siguiente numeral.**

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.

la información deberá publicarse por cada nivel de agregación, es decir por entidad federativa, distrito electoral y/o municipio y/o junta municipal, según sea el caso, sección y acta.

En términos del numeral anterior, se prevén los siguientes supuestos de inconsistencia de los datos contenidos en las Actas PREP, así como los criterios que se deben aplicar para su tratamiento:

- 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:
 - a) Para elecciones federales: entidad federativa, distrito electoral federal, sección, tipo de casilla y número de casilla.
 - b) Para elecciones locales: elección de Gobernador, Jefe de Gobierno o diputados locales: distrito electoral local o en su caso municipio, sección, tipo de casilla y número de casilla. Elección de ayuntamientos o de Alcaldías: municipio o alcaldía, 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.



- III. La cantidad de votos asentada en el Acta PREP -para un partido, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos- es ilegible tanto en letra como en número. En este supuesto, cada ocurrencia del Acta PREP se capturará como "ilegible" y el dato se contabilizará como cero. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de actas contabilizadas, siempre y cuando exista al menos una cantidad legible, ya sea en letra o número; en caso contrario, si el acta no contiene dato legible alguno, deberá incluirse en el grupo de actas no contabilizadas.
- 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.
- VII. Demás criterios de inconsistencias que, en su caso, deriven del diseño del AEC aprobada por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche

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 aplicable.

El Consejo General deberá emitir un acuerdo de operación para determinar el día y la hora de inicio y cierre de la difusión de los resultados electorales preliminares, con los datos que se capturarán y publicarán, la frecuencia de tiempo mínimo de publicación de los mismos, así como la manera y periodicidad de cuándo se deben publicar los datos y las imágenes digitalizadas.



Los datos que se capturarán son:

1. La hora y fecha de acopio del Acta PREP, de acuerdo a la hora local.
2. 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, en su caso, municipio o alcaldía;
 - b) Total de boletas sobrantes, total de personas que votaron, total de representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron, y total de votos sacados de la urna;
 - c) Los votos obtenidos por los partidos políticos y las candidaturas, sean estas independientes, por partido político, por candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple) 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 la imagen del Acta PREP;

17. De la transmisión de la Información.

La información que sea acopiada, digitalizada y capturada en los CATD ubicados al interior de los Consejos Electorales Distritales y Municipales se transmitirá en forma directa en un solo sentido, hacia el Recinto Central en los CCV, empleando como soporte de redundancia y seguridad según establezca el proveedor en su procedimiento operativo. El Recinto Central, apoyado por el Centro de Datos del Instituto Electoral, recibirá, procesará, verificará y publicará los resultados del cómputo de las Actas de Escrutinio y Cómputo provenientes de las casillas electorales instaladas en todo el Estado de Campeche. Para ello se construirá una red privada estatal.

En caso de que por alguna circunstancia de fuerza mayor extrema no sea posible continuar transmitiendo información desde un CATD, se retirarán los equipos de cómputo y digitalización y se trasladarán con el personal responsable de los mismos, al CATD más cercano para que a partir de este nuevo punto sea enviada dicha información, evitando con ello el no poder procesar las actas de algún Consejo Electoral. Este procedimiento se aplicará con la autorización del Consejo Electoral respectivo.

El lugar al que se trasladarán los equipos, será con fundamento en el ACUERDO **CG/44/17** DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR EL QUE SE ORDENA A LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES, INICIEN CON EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y HABILITACIÓN DE ESPACIOS PARA EL RECUENTO DE VOTOS, EN CUMPLIMIENTO AL PUNTO 1.1.2, DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE CÓMPUTO DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DISTRITALES Y MUNICIPALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2017-2018, tal y como establecen los numerales del A C U E R D O: PRIMERO.- Se instruye a los consejos distritales y municipales para que, a más tardar 5 días después de su instalación, inicien el proceso de planeación para la habilitación de espacios para el recuento de votos a efecto de asegurar el desarrollo de las sesiones de los cómputos en las elecciones locales, comprendiendo las previsiones de logística necesarias, a partir de los escenarios extremos que se puedan presentar, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar; con base en los



razonamientos expresados en las Consideraciones de la IX a la XIV del presente Acuerdo. SEGUNDO.- Se instruye a los integrantes de la Comisión de Organización para que, a más tardar antes de la primera semana de abril de 2018, informe al Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche todos los escenarios de los órganos competentes de la entidad, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar; con base en los razonamientos expresados en las Consideraciones de la IX a la XIV del presente Acuerdo. TERCERO.- Se aprueba que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche, a más tardar en la primera semana del mes de abril de 2018, presente el informe en el que se considere la totalidad de los escenarios de los consejos electorales distritales y municipales, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar; con base en los razonamientos expresados en las Consideraciones de la IX a la XIV del presente Acuerdo. CUARTO.- Se aprueba que la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche, envíe a la Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, a más tardar, en la primera semana de mayo de 2018, las propuestas del proyecto de planeación para la habilitación de espacios para el recuento de votos a efecto de asegurar el desarrollo de las sesiones de los cómputos en las elecciones locales, para que ésta última dictamine su viabilidad, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar; con base en los razonamientos expresados en las Consideraciones XIII y XIV del presente Acuerdo.

En cualquier caso, los operadores deberán actuar según el Plan de Contingencias que hayan presentado y acreditado durante la presentación que hayan tenido de su Programa de Resultados Electorales Preliminares.