



ANEXO ÚNICO. PROCESO TÉCNICO OPERATIVO PARA EL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES DE CÓMPUTO EN LAS ELECCIONES LOCALES (PRECEL) PARA EL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2023-2024.

Contenido

Contenido.....	1
I. Disposiciones generales.....	2
II. Proceso Técnico Operativo.....	2
III. Fases del Proceso Técnico Operativo.....	4
Del Acopio.....	4
De la Digitalización.....	5
De la Captura y Verificación de Datos.....	5
De la Clasificación del paquete electoral o el acta de escrutinio y cómputo.....	6
De la Captura durante la sesión permanente de cómputo.....	8
De la Publicación de Resultados.....	8
Del Cotejo de Actas.....	8
De los reportes.....	9
Cálculo del recuento.....	9
Integración del grupo.....	9
Asignación manual de paquetes.....	9
Captura de la constancia individual.....	9
Votos reservados al consejo.....	9
Integración de resultados.....	10
Acta de Cómputo de Trabajo.....	10
Cuaderno de Resultados.....	10
Del Empaquetado de Actas.....	10
Consideraciones Específicas de las Inconsistencias e Incidentes respecto del Acta PRECEL.....	11





I. 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 del Cómputo en la Elecciones Locales (PRECEL) en los Consejos Electorales Locales Distritales o Municipales que permita garantizar el flujo de la información precisa y oportuna relativa a los ejercicios y simulacros, así como y durante Jornada Electoral para su difusión al interior del Instituto Electoral del Estado de Campeche (IEEC), los Partidos Políticos y las Coaliciones, Candidaturas Independientes, medios de comunicación, líderes de opinión y ciudadanos en general.

El día 2 de junio de 2024, día de la Jornada Electoral y una vez que las casillas cierren a las 18:00 horas tiempo local, las y los ciudadanos que fungieron como funcionarios o funcionarias 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 Consejo Electoral, se guardará en un sobre que podrá ser transparente que permitirá observar su contenido sin necesidad de abrirlo y al que se denomina "Bolsa-PRECEL". El resto de las actas, boletas y demás papelería se depositarán en el "Paquete Electoral". La o el Presidente y/o las o los Funcionarios de Casilla transportarán personalmente el Paquete Electoral hasta el Consejo Electoral Distrital o Municipal.

II. Proceso Técnico Operativo.

Proceso Técnico Operativo para el Programa de Resultados Electorales del Cómputo en las Elecciones Locales del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024, en el estado de Campeche.

1. El presente Proceso Técnico Operativo es de observancia general y de carácter obligatorio para el Instituto Electoral del Estado de Campeche, así como para las personas que participen en cada una de sus fases en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024, en el Estado de Campeche
2. El presente proceso tiene por objeto establecer y describir las fases que regirán la operación para el Programa de Resultados Electorales del Cómputo en la Elecciones Locales del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024, en el Estado de Campeche, bajo los procedimientos que en el presente se establecen.
3. Para los efectos del presente, se entiende por:
 - a) **Acta PRECEL:** Primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo destinada para el Consejo, o en ausencia de ésta, cualquier copia del Acta de Escrutinio y Cómputo.
 - b) **AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo.
 - c) **Bolsa-AEC:** Bolsa diseñada especialmente para cada Proceso Electoral en la que se guardará el Acta y se colocará por fuera del paquete electoral.
 - d) **CAEL:** La o El Capacitador Asistente Electoral Local, de conformidad con lo establecido en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024.
 - e) **CCV:** Centro de Captura y Verificación.
 - f) **Centro de Verificación:** Se conformará por el personal que resolverá los casos de discrepancia en la captura de datos de las Actas PRECEL, una vez que hayan sido





procesadas por dos o tres capturistas/verificadores diferentes, así como las actas clasificadas por los capturistas/verificadores con estatus de "ilegible".

- g) **Código QR:** Imagen bidimensional que almacena, de forma codificada, la información que permite identificar cada Acta PRECEL a través de medios electrónicos (Este dependerá de la herramienta informática que para tal fin se destine).
- h) **Consejo:** Consejo Electoral Local Distrital o Municipal.
- i) **Cotejo:** Fase que permite corroborar que los datos publicados coincidan con los datos asentados en el Acta PRECEL, a través del registro del resultado en el sistema informático.
- j) **Coordinación de Operación:** Área responsable de coordinar y supervisar, a nivel central, el desarrollo de la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- k) **CRID:** Centro de Recepción de Imágenes y Datos.
- l) **DSA:** Dispositivo de Sellado Automático. Configurado para imprimir, de forma automática, la fecha y hora con el Tiempo del Centro de la República Mexicana. (En su caso podrá ser llenado a mano directamente en el espacio destinado para tal fin del AEC).
- m) **FMDC:** Funcionaria o Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.
- n) **Hash:** Es un valor o código de representación único que permitirá identificar cada imagen del Acta PRECEL digitalizada. El hash será obtenido a partir de un algoritmo criptográfico denominado comúnmente funciones hash, como son sha256 y md5.
- o) **IEEC:** Instituto Electoral del Estado de Campeche.
- p) **Lineamientos del PRECEL:** Lineamientos del Programa de Resultados Electorales del Cómputo en las Elecciones Locales.
 - a) **MCAD:** Monitor de Captura de Actas Digitalizadas. Software que permitirá revisar las imágenes de las Actas PREP digitalizadas, así como registrar, de forma manual o automática, la fecha y hora de acopio, así como los datos de identificación contenidos en el Código QR (en su caso).
 - b) **PRECEL:** Programa de Resultados Electorales del Cómputo en las Elecciones Locales del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024, en el Estado de Campeche.
 - c) **Programa de Asistencia Electoral:** Programa que integra las diversas actividades que desarrollarán las y los Supervisores Electorales y las y los Capacitadores Asistentes Electorales durante el Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024, en el Estado de Campeche, durante los meses de febrero a junio de 2024; constituye uno de los ejes fundamentales de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024.
 - d) **Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
 - e) **SEL:** Supervisora o Supervisor Electoral Local, de conformidad con lo establecido en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024.
 - f) **Sistema informático:** Conjunto de programas e infraestructura tecnológica que se utilizará para el acopio, digitalización, captura/verificación, cotejo y publicación de los datos asentados en las Actas PRECEL y las imágenes de estas.
 - g) **TCA:** Terminal de Captura de Actas. Software a través del cual se capturarán y verificarán los datos asentados en las Actas PRECEL.





III. Fases del Proceso Técnico Operativo.

4. De conformidad con lo previsto en el artículo 339, párrafo 1, inciso c), del RE, en relación con el numeral 15 de los Lineamientos del PREP, los cuales de manera enunciativa pero no limitativa establecen las fases del proceso técnico operativo del PREP, se señalan las fases definidas por este Instituto para su ejecución en el proceso electoral estatal ordinario 2023-2024, durante la Jornada Electoral, este Proceso Técnico contiene las mismas fases que se han considerado para el PRECEL, mismas que aquí se reproducen en el sentido de que el Acta PRECEL será en todo momento, el Acta de Escrutinio y Cómputo que el Presidente del Consejo Electoral Distrital o Municipal tenga a su disposición durante el desarrollo de la Jornada Electoral y durante el Desarrollo de las Sesiones de Cómputo.
 - a) **Acopio.** Consistirá en la recepción de las Actas PRECEL en los Consejos, cuya ubicación deberá apegarse a lo estipulado en el Acuerdo del Consejo General que para tal efecto se emita.
 - b) **Digitalización.** Esta fase consistirá en la identificación de las Actas PRECEL acopiadas en el Consejo y, en su caso, se les asociará con un código QR. Posteriormente se llevará a cabo la captura digital de imágenes a través del equipo multifuncional. Finalmente, las actas digitalizadas, se procesarán en el MCAD.
 - c) **Captura y verificación de datos.** En esta fase se registrarán y corroborarán todos los datos asentados y capturados de las Actas PRECEL, a través de la TCA.
 - d) **Cotejo de actas.** Tendrá por objeto corroborar que los datos publicados coincidan con los datos asentados en el Acta PRECEL. El personal asignado al cotejo comparará los datos y la imagen digitalizada en el sistema PRECEL, o en su caso, con el Acta PRECEL física que posee el Consejo y los datos que hayan sido publicados, registrando el resultado en el sistema informático.
 - e) **Empaquetado de actas.** Es la última fase del proceso, en esta se archivarán las Actas PRECEL para su posterior entrega a la presidencia del Consejo Distrital que corresponda.
5. Para los casos no previstos en el presente Proceso Técnico Operativo, el Titular de la Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo del IEEC, tiene la facultad de tomar las decisiones que correspondan, debiendo en todo momento informar a la Presidencia del Consejo General y a la Comisión de Implementación de Seguimiento de Sistemas Informáticos del Consejo General; el Titular de la Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo del IEEC, rendirá un informe de las decisiones que tome en casos no previstos, a los integrantes del Consejo General, ninguna acción podrá convenir lo estipulado en los reglamentos, acuerdos o lineamientos emitidos ni podrá aplicar autoridad alguna sobre los titulares de los órganos de dirección de los Consejos electorales locales distritales o municipales, quienes serán la máxima autoridad al interior del Consejo.

Del Acopio

6. Esta fase iniciará cuando la o el acopiador reciba la Bolsa-PRECEL y la abra para obtener el Acta PRECEL.
7. La o el acopiador verificará que los datos de identificación del Acta PRECEL sean legibles. En caso de detectar que alguno sea ilegible, lo consultará con la persona responsable de la entrega de la Bolsa-PRECEL.





8. En caso de que la o el acopiador detecte que los datos de identificación del Acta PRECEL y en su caso, de contar con código QR no sean coincidentes, lo consultará con la persona responsable de la entrega de la Bolsa-PRECEL e informará a la o el Presidente del Consejo la inconsistencia para que comunique a la o el digitalizador responsable de ejecutar la siguiente fase del presente proceso técnico operativo.
9. La o el acopiador utilizará el DSA para imprimir la fecha y hora de acopio en el Acta PRECEL.
10. La o el acopiador colocará las Actas PRECEL dentro de la bandeja de entrada del digitalizador en el mismo orden en que fueron recibidas.

De la Digitalización

11. La o el digitalizador tomará de la bandeja de entrada el Acta PRECEL y en caso de contar con código QR, deberá verificar que cuente con la etiqueta pegada, para efectos de identificación digital.
12. En caso de contar con código QR y que los datos de identificación del Acta PRECEL y del código QR no sean coincidentes, previa revisión y aviso del Coordinador del Consejo, deberá pegar el código QR correcto encima del incorrecto, siempre y cuando la inconsistencia lo amerite y no sea un supuesto de identificación forzada.
13. La o el digitalizador realizará la captura digital de la imagen del Acta PRECEL, por medio de equipos multifunción o escáner, o por medio del dispositivo móvil, para su envío al MCAD.
14. La o el digitalizador revisará en el MCAD la calidad de la imagen del Acta PRECEL digitalizada, para su envío al CRID. En caso de requerirse, podrá solicitar que se realice la captura digital nuevamente. Si el origen de la imagen es PREP Casilla, quedará en espera de que el Acta PRECEL se acopie en el Consejo.
15. Cuando el MCAD no realice una lectura correcta del código QR y/o de la impresión del DSA, se ingresará la información de identificación del Acta PRECEL, de manera manual en el MCAD.
16. A partir de la versión digital del Acta PRECEL, el MCAD generará de manera única y automática el hash y transmitirá el Acta PRECEL al CRID para iniciar el proceso de captura de datos.
17. Concluida la fase de digitalización, deberá colocarse el Acta PRECEL en la bandeja de salida para su posterior entrega al Secretario y o Presidente del Consejo.

De la Captura y Verificación de Datos

18. Cada imagen del Acta PRECEL recibida en el CRID, proveniente de MCAD, estará disponible, conforme a la solicitud de las y los Presidentes del Consejo.
19. En las TCA, una o un capturista/verificador registrará los datos correspondientes a los resultados de la votación, boletas sobrantes, total de personas que votaron, total de representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron y total de votos sacados de la urna.
20. Concluido el proceso de captura y verificación, se procederá a la digitalización del AEC.





21. En caso de que la imagen del Acta PRECEL sea de mala calidad e imposibilite la captura de datos, la o el capturista/verificador deberá clasificarla en la TCA ípuesta a consideración del Consejo Electoral Local quienes definirán o agotarán los medios de recuperación alternos para proceder al cantado en voz alta y captura de los datos asentados en el AEC.

De la Clasificación del paquete electoral o el acta de escrutinio y cómputo

22. De acuerdo al estado que presente cada acta, a su presencia o no por fuera del paquete electoral, o a su existencia o inexistencia, el acta de escrutinio y cómputo de casilla destinada a la Presidencia del Consejo Distrital deberá clasificarse y registrarse en el PRECEL, asignando alguno de los siguientes estatus:

a) "Acta capturable".

Es el acta de escrutinio y cómputo de casilla legible o que no presenta muestras de alteración. Después de ser clasificada con este estatus, al reverso del acta deberá anotarse con lápiz la leyenda "Acta capturable".

Tras clasificar el acta, los resultados electorales que contenga deberán leerse en voz alta por parte de la Presidencia frente a las y los integrantes del Consejo Distrital y los mismos tendrán que ser capturados, junto con la información complementaria de la misma, en el PRECEL. El registro de estos datos también ayudará a determinar si esta casilla es destinada a cotejo o es objeto de recuento en la sesión especial de Cómputo Distrital.

b) "Acta ilegible"

Es el acta de escrutinio y cómputo de casilla en la que no existe información o cuando existe, no se aprecia en su totalidad y genera dudas sobre los siguientes campos:

- Boletas sobrantes de la elección.
- Personas que votaron.
- Representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes que votaron en la casilla no incluidos en la lista nominal.
- Votos sacados de la urna.
- Resultados de la votación.

Al reverso del acta que sea clasificada con este estatus deberá anotarse con lápiz la leyenda "Acta ilegible", agrupando después el acta junto con el resto de las actas que tengan el mismo estatus. La determinación sobre el recuento de la casilla a que correspondan este tipo de actas dependerá de que, durante el cotejo inicial que se realice en la sesión de cómputos distritales, se verifique que por dentro del paquete electoral no se encontró un acta, ya sea la original o una copia, que permita apreciar con claridad los datos ilegibles en la copia integrada por fuera del paquete electoral.

Es necesario destacar que la decisión final sobre si un acta es o no ilegible recaerá en el pleno del Consejo Distrital.

c) "Acta con muestras de alteración"

Es el acta de escrutinio y cómputo de casilla que presenta muestras de alteración como:





- Manchas en el acta (borrar información)
- Enmendaduras (sobre escritura)
- Tachaduras (corrección de información)
- Alteraciones numéricas (cuando exista diferencia en la sumatoria)

En la parte trasera del acta que sea clasificada con este estatus, deberá escribirse con lápiz la leyenda "Acta con muestras de alteración", agrupando después el acta junto con el resto de las actas que posean este mismo estatus. La determinación sobre el recuento de la casilla a que correspondan este tipo de actas dependerá de que, durante el cotejo inicial que se realice en la sesión de cómputos distritales, se verifique que por dentro del paquete electoral no se encontró un acta, ya sea la original o una copia, que ofrezca certeza respecto a aquellos datos que se consideraron alterados en la copia integrada por fuera del paquete electoral.

d) "Sin acta por fuera del paquete"

En varios de los paquetes electorales que sean entregados en la sede del Consejo Distrital puede darse el caso de que por fuera de ellos no se encuentren ningún acta de escrutinio y cómputo de casilla.

En este escenario tendrá que utilizarse una hoja en blanco tamaño oficio en la que se registren los siguientes datos del paquete electoral:

- Entidad
- Distrito
- Sección
- Tipo, y
- Número de casilla

A esta hoja tamaño oficio se anotará en el anverso con lápiz la leyenda "Sin acta por fuera del paquete" y deberá acomodarse junto con el resto de las hojas utilizadas para indicar la existencia de paquetes electorales que no contaron con acta por fuera de los mismos.

La determinación sobre el recuento de la casilla a que correspondan este tipo de actas dependerá de que, durante el cotejo inicial que se realice en la sesión de cómputos distritales, se verifique que por dentro del paquete electoral no se encontró un acta, ya sea la original o una copia, que permita conocer los resultados obtenidos en esa casilla.

e) "Paquete no recibido"

En el caso de que al término de la jornada electoral uno o más paquetes electorales no sean entregados en la sede del Consejo Distrital, deberá usarse una hoja en blanco tamaño oficio en la que se escriban los datos de la casilla (entidad, distrito, sección y tipo y número de casilla) con la leyenda "Paquete no recibido". Esta hoja se agrupará junto con el resto de las mismas utilizadas para indicar la existencia de paquetes electorales que no fueron entregados en la sede del Consejo Distrital.

f) "Casilla no instalada"

En el caso de que durante la Jornada Electoral una o más casillas no hayan sido instaladas, tendrá que emplearse una hoja en blanco tamaño oficio en la que se anoten los datos de la casilla (entidad, distrito, sección y tipo y número de casilla) con la leyenda "Casilla no instalada". Esta hoja se pondrá junto con el resto de las mismas utilizadas para señalar la existencia de casillas que no fueron instaladas en el distrito.





Adicionalmente a estas consideraciones, se deberá verificar en cualquiera de los casos de sin muestras de alteración o con muestras de alteración, si incluyen firmas o no tienen firmas, así como, indicar si contiene la etiqueta de seguridad o viene con cinta de seguridad.

De la Captura durante la sesión permanente de cómputo

Para la captura se deberá seguir lo siguiente:

- 23.** La o el vocal presidente del grupo levantará, con el apoyo de un auxiliar de captura, un acta circunstanciada en la que consignará el resultado del recuento de cada casilla, con el número de boletas sobrantes, votos nulos y votos por cada partido y candidato, el número de votos por candidaturas no registrados, así como la mención de cada casilla con votos reservados y la cantidad de los mismos.
- 24.** En el acta circunstanciada no se registrarán los resultados de las casillas con votos reservados; en este caso, la constancia individual consignará los resultados provisionales y el número de votos reservados de la casilla y se entregará al presidente del consejo por el vocal que presida el grupo de trabajo, junto con el o los votos reservados, para su definición en el Pleno del consejo.
- 25.** Al término del recuento, la o el vocal que hubiera presidido cada grupo, deberá entregar de inmediato el acta a la o el presidente, así como un ejemplar a cada uno de los integrantes del grupo de trabajo, para que sea entregado al representante. En este momento, y para todo fin, se considerarán concluidos los trabajos y la integración de los propios grupos.
- 26.** Una vez entregadas a la o el presidente del consejo la totalidad de las actas de los grupos de trabajo, las constancias individuales y los votos reservados, y habiéndose restablecido la sesión plenaria, el propio consejero presidente dará cuenta de ello al consejo; se procederá a realizar el análisis para determinar la validez o nulidad de los votos reservados, pudiendo organizarlos para este fin por casilla o por similitud, de tal forma que durante la deliberación se asegure la certeza en su definición, y deberán ser calificados uno por uno; una vez hecha la definición de cada voto reservado, se sumarán donde corresponda en los resultados provisionales registrados en la constancia individual de la casilla, la cual será firmada por el consejero presidente y el secretario.
- 27.** Hecho lo anterior, se procederá a la captura de los resultados definitivos de la casilla en el acta circunstanciada de la sesión y se agregarán a la suma de los resultados de la etapa de cotejo de actas y a los resultados consignados en el acta circunstanciada de cada grupo de trabajo, obteniéndose así los resultados de la elección correspondiente.

De la Publicación de Resultados

- 28.** La publicación iniciará a partir de la conclusión de los cómputos definitivos en todas las sedes de los consejos electorales locales distritales o municipales; y, en caso de recuento parcial o total, se estará a lo dispuesto por el Consejo General para autorizar los cómputos definitivos que incluso podrán tener resultados ejecutoriados de sentencias del Tribunal Electoral que modifiquen los resultados definitivos.

Del Cotejo de Actas

- 29.** Durante la operación del PRECEL y conforme a las cargas de trabajo, la o el coordinador del Consejo asignará al personal operativo (las y los digitalizadores o capturistas/verificadores) para realizar el cotejo de la información de todas las Actas





PRECCEL capturas. Esta actividad no deberá interferir con el oportuno desarrollo de las fases de acopio, digitalización y captura.

30. El personal asignado al Cotejo tendrá como objetivo corroborar que los datos capturados coincidan con los datos asentados en el Acta PRECEL digitalizada. Si los datos coinciden se registrará el Acta como correcta, si se detecta error, se registrará el acta como incorrecta en el sistema informático.
31. El sistema informático deberá mantener un registro de la actividad de todas las Actas PRECEL, con el propósito de garantizar la confianza, transparencia, máxima publicidad y certeza respecto al presente proceso técnico operativo.

De los reportes

32. Concluida la fase de captura y una vez agotado el procedimiento establecido en la sesión permanente de la jornada electoral, el capturista estará preparado para la emisión de reportes a petición de la o el Presidente del Consejo para el análisis previo de las casillas que serán objeto de cotejo en Pleno o de recuento parcial o total según se disponga.

Cálculo del recuento.

Envía la notificación del tipo de cómputo, donde se visualiza el total de paquetes a recontar y tipo de recuento. Calcula el número de grupos de trabajo, puntos de recuento y determina cuántos paquetes deben recontar cada uno.

Realiza la guía de escenarios posterior al cotejo.

En caso de un cómputo ordinario (menos de 20 paquetes a recuento) si durante el cotejo de actas el número de paquetes a recuento aumenta a más de 20, se ejecuta nuevamente el cálculo de recuento y con ello determina el número de grupos y/o puntos de recuento a conformar.

Integración del grupo

Registro de información referentes a los integrantes (Vocales, Consejeros, Auxiliares y en su caso representantes de partidos políticos y candidaturas independientes) de grupos de trabajo y puntos de recuento que serán utilizados para el recuento de paquetes.

Asignación manual de paquetes

Permite distribuir los paquetes de recuento a los grupos de trabajo de manera manual. Se puede realizar la asignación de nuevos paquetes de recuento procedentes del cotejo.

Captura de la constancia individual

Permite identificar fácilmente el paquete que contenga votos reservados.

Considera la funcionalidad de seleccionar mediante combos al personal auxiliar, miembros del servicio profesional y representantes de partidos políticos y candidaturas independientes que integran el grupo de trabajo.

Considera el registro de fecha y hora de inicio y fin del recuento del paquete.

Despliega los resultados del recuento de la votación del recuento del paquete electoral.

Votos reservados al consejo

Captura de resultados de la votación asentados en la constancia individual.

Captura de resultado de los votos reservados.

El resultado de casilla será la suma de los votos asentados en la constancia individual y la resolución de la nulidad o validez de votos reservados.





Integración de resultados

Realiza la distribución de votos a la asignación de los votos de partidos coaligados, posteriormente se distribuye la votación obtenida por candidato.

Consigna cada uno de los resultados por distrito electoral, por municipio o por junta municipal, los datos de los votos asentados a cada uno de los partidos políticos, votos de coaliciones, votos válidos, votos nulos y votación total emitida. Asimismo, el partido en primer lugar, el partido en segundo lugar y la diferencia porcentual a seis decimales. Al final por cada una de las columnas la sumatoria y porcentaje.

En otros casos contendrá adicionalmente la lista nominal y la participación ciudadana por casilla.

Los resultados de cada una de las casillas se anotarán, en la respectiva hoja de la elección, conforme se vayan abriendo los expedientes y se cotejen los resultados del acta de escrutinio y cómputo contenida en el "Expediente de Casilla" con los resultados que de la misma obren en poder del Presidente del Consejo Electoral. En caso de haber Partidos Políticos Coaligados, los espacios de estos Partidos Políticos contarán con 3 divisiones; en el espacio superior izquierdo se anotará el resultado obtenido en caso de haber votos emitidos a favor de los partidos coaligados, y en el espacio inferior se anotará la sumatoria de los espacios anteriores, siendo esta la votación obtenida por el Partido Político en la casilla. Si por cada elección sólo hay una hoja, al final de la hoja se anotará la sumatoria para obtener el resultado total. Los resultados totales serán el **CÓMPUTO DISTRITAL DE LAS ELECCIONES DE DIPUTADOS LOCALES, MUNICIPIOS Y JUNTAS MUNICIPALES**.

Acta de Cómputo de Trabajo

Contiene los datos del acta de cómputo distrital, municipal o de juntas municipales con la entidad, el municipio, el consejo electoral distrital, la cabecera electoral.

Para la votación se tienen tres apartados: Uno con el total de los votos en el Consejo Electoral Distrital o Municipal con cada uno de los votos por partido o candidato del acta, votos nulos y la votación total emitida, Otro con la distribución de la votación a los partidos políticos y candidaturas independientes, así como los votos nulos; y finalmente uno con la votación obtenida por las y los candidatos.

Cuaderno de Resultados

En este cuaderno se anotarán los resultados preliminares de las elecciones de DIPUTACIONES LOCALES, AYUNTAMIENTOS Y JUNTAS MUNICIPALES.

Los resultados de cada una de las casillas se anotarán, en la respectiva hoja de la elección, conforme se dé lectura a las actas de escrutinio y cómputo de las casillas básicas, contiguas, extraordinarias y especiales.

Si por cada elección hay más de una hoja, al final de cada hoja se anotará la sumatoria parcial, siendo el subtotal de la elección; en la hoja final se sumarán los subtotales para obtener el resultado total.

Si por cada elección sólo hay una hoja, al final de la hoja se anotará la sumatoria para obtener el resultado total.

Los resultados totales serán los **RESULTADOS PRELIMINARES DE LAS ELECCIONES DE DIPUTACIONES LOCALES, AYUNTAMIENTOS Y JUNTAS MUNICIPALES**.

Del Empaquetado de Actas

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





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

Consideraciones Específicas De las Inconsistencias e Incidentes respecto del Acta PRECEL

- 34.** Si durante el proceso técnico operativo, se detectara alguna inconsistencia respecto de los datos contenidos en el Acta PRECEL, se deberán considerar, los supuestos de inconsistencia contenidos en las Actas PREP, así como los criterios que se deben aplicar para su tratamiento, de acuerdo con lo siguiente:
- I.** El Acta PRECEL 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: entidad federativa, distrito electoral, sección, tipo y número de casilla.
 - II.** El cálculo de la suma de todos los votos asentados en el Acta PRECEL, excede el número de ciudadanos en la lista nominal correspondiente a esa casilla más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes, o para el caso de casillas especiales, excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes. En este supuesto, el Acta PRECEL se registrará como "Excede lista nominal", en el campo de "Observaciones" y los votos asentados en el Acta PRECEL se deberán capturar y publicar tanto en la base de datos como en el sitio de publicación, sin embargo, no se contabilizarán y el Acta PRECEL se incluye dentro del grupo de actas no contabilizadas.
 - III.** La cantidad de votos asentada en el Acta PRECEL -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 PRECEL se capturará como "ilegible" y el dato se contabilizará como cero. El Acta PRECEL 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 PRECEL se registrará como "Todos ilegibles y/o sin datos", en el campo de "Observaciones".
 - IV.** La cantidad de votos para un partido, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos, ha sido asentada en número, pero no en letra, o ha sido asentada en letra, pero no en número. En este supuesto, se capturará el dato que haya sido asentado. El Acta PRECEL 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 PRECEL 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 PRECEL se capturará como "sin dato" y el dato se contabilizará como cero. El Acta PRECEL 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 PRECEL se registrará como "Todos ilegibles y/o sin datos", en el campo de "Observaciones".

VII. Demás criterios de inconsistencias que, en su caso, deriven del diseño del AEC aprobada.

Atendiendo al principio de máxima publicidad, durante la operación del PREP, en los supuestos de que el Acta PRECEL no se haya podido identificar, no haya sido entregada junto con el paquete electoral, no contenga dato alguno en la sección donde se asientan los votos, o todos ellos sean ilegibles, la o el coordinador o supervisor del Consejo podrá 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 proceso técnico operativo.

35. El manejo de los incidentes presentados respecto del Acta PRECEL, atiende a los siguientes criterios:

- a) Si no fue posible instalar la casilla, se deberán registrar los datos de la casilla en el MCAD, de forma manual, como "Sin Acta".
- b) Para los casos en que el Acta PRECEL no es entregada en el Consejo, se deberá realizar el siguiente procedimiento:
- c) Si no fuera posible recuperar el AEC o una copia de la misma, se deberá registrar como "**Sin Acta**" en el MCAD.

- I. Para el caso en el que no se recibe el Acta PRECEL, la o el coordinador del Consejo solicitará al Consejo Electoral Distrital o Municipal el AEC o una copia de la misma para su procesamiento de conformidad con el presente proceso.
- II. El Consejo Electoral Distrital o Municipal podrá, en calidad de préstamo, entregar a la o el coordinador del Consejo el AEC o una copia de la misma. En caso de que sea entregada una copia del AEC, preferentemente será certificada, ya sea con la firma del Secretario o en su defecto con la firma del Presidente del Consejo Electoral Distrital o Municipal.
- III. Si el Consejo presta el AEC, esta deberá ser digitalizada y los datos de identificación del acta, así como la fecha y hora de acopio se registrarán manualmente en el MCAD. La fecha y hora es aquella en que se recibe por parte del Consejo Electoral Distrital o Municipal en el Consejo. Dicha AEC deberá ser devuelta al Consejo Electoral Distrital o Municipal.
- IV. Si lo que se obtiene del Consejo Electoral Distrital o Municipal es una copia del AEC, el personal del Consejo deberá imprimir la fecha y hora de acopio, utilizando el DSA. La fecha y hora es aquella en que se recibe el acta en el Consejo por parte del Consejo Electoral Distrital o Municipal. Posteriormente, deberá colocarse el código QR correspondiente, digitalizarse y llevarse a cabo el presente proceso técnico operativo.
- V. La o el coordinador del Consejo deberá especificar en el informe de la jornada electoral, todos los casos donde se digitalizó un acta prestada por el Consejo Electoral Distrital o Municipal, que contenga los datos de identificación del Acta.

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





37. La o el coordinador realizará la "Identificación forzada" de acuerdo con el siguiente procedimiento:
- Se cotejarán los datos de los FMDC y/o la dirección donde se instaló la casilla contra el encarte.
 - En el caso de no ser posible la identificación del acta por medio del procedimiento descrito en el inciso anterior, previo al final del periodo de operación del PREP, el coordinador del Consejo deberá buscar, en su listado de casillas, cuál es el acta faltante por procesar y así realizar la "Identificación forzada".
 - Si es posible identificar el Acta, se le deberá pegar el código QR correspondiente y se procesará de acuerdo al presente proceso técnico operativo, de lo contrario deberá registrarse la inconsistencia como acta fuera de catálogo, y se mostrará al final del listado de actas de casillas aprobadas, por lo que no se contabilizará
38. El resultado del cómputo es la suma que realiza el órgano competente del OPL de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas instaladas en la demarcación político-electoral correspondiente. En el caso de recuento de votos, el cómputo se realizará incluyendo la suma de los resultados obtenidos por cada uno de los Grupos de Trabajo, previa determinación que el propio órgano competente realice respecto de los votos que se hayan reservado en virtud de haber duda sobre su nulidad o validez. Los resultados del cotejo de las actas, así como los resultados del recuento de votos en pleno, o en su caso, en los Grupos de Trabajo, deberán ser capturados sucesivamente en el programa, sistema o herramienta informática que previamente fue diseñada para dicho fin. Por ningún motivo se registrarán en el PRECEL, como en la documentación electoral oficial las casillas no instaladas o los paquetes no recibidos; es decir, no se incluirán los paquetes en "cero". El sistema registrará esos casos con el estatus de "casilla no instalada" o "paquete no recibido".
39. En caso de encontrar alguna inconsistencia en los datos capturados, la o el capturista deberá someter a consideración de la Presidencia del Consejo Electoral Distrital o Municipal, según corresponda, el resultado de la inconsistencia, mediante el cual, en caso de que la captura ya haya sido finalizada se procederá a solicitar mediante el mismo sistema informático la modificación de los resultados, para lo cual, se solicitará escribir una contraseña de aprobación que obrará en poder de la Presidencia del Consejo Electoral Distrital o Municipal correspondiente, y que será el acceso autorizado para realizar estas modificaciones. La contraseña para modificaciones se le hará entrega al Presidente del Consejo Electoral Distrital o Municipal durante la fase de la primera prueba del sistema para su conservación y resguardo. Durante el cotejo o análisis de actas de escrutinio de los paquetes electorales de probable recuento, se seguirá este mismo procedimiento, incluso, lo cual determinará si una casilla continúa con la inconsistencia probable de recuento, o si esta fue subsanada para su exclusión de la misma lista.

CAMPECHE 2024

