

INSTITUTO  
ESTATAL ELECTORAL  
y de Participación Ciudadana de Oaxaca.



CONSEJO GENERAL  
OAXACA DE JUÁREZ, OAX.

## ACUERDO IEEPCO-CG-06/2021, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES, PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2020-2021.

### ABREVIATURAS:

<b>CATD:</b>	Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
<b>CCV:</b>	Centro de Captura y Verificación.
<b>CPEUM:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>CPELSO:</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>COTAPREP:</b>	Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
<b>INSTITUTO o IEEPCO:</b>	Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
<b>INE</b>	Instituto Nacional Electoral.
<b>LGPE:</b>	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
<b>LIPEEO:</b>	Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca.
<b>PREP</b>	Programa de Resultados Electorales Preliminares.
<b>REGLAMENTO:</b>	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

### ANTECEDENTES:

- I. El once de marzo de dos mil veinte, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró que el brote de Coronavirus (COVID-19) es considerado como una pandemia, por la cantidad de casos de contagio en diversos países del mundo.
- II. El ocho de abril de dos mil veinte, mediante Acuerdo IEEPCO-CG-05/2020, el Consejo General del IEEPCO autorizó la celebración, a través de herramientas tecnológicas, de sesiones virtuales o a distancia del Consejo General, de las Comisiones del Consejo General o Junta General Ejecutiva del IEEPCO, durante el periodo de medidas sanitarias derivado de la pandemia COVID-19.
- III. Mediante decreto número 1515 aprobado por la Sexagésima Cuarta Legislatura del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, edición extra, de fecha dos de junio del dos mil veinte, se determinó que el Proceso Electoral Ordinario 2020-2021 para elegir diputaciones al Congreso del estado, así como concejalías a los ayuntamientos por el régimen de partidos políticos, por única ocasión daría inicio en los primeros cinco días del mes de diciembre del dos mil veinte, lo anterior derivado del brote del coronavirus SARS-CoV2 (COVID-19) en México y en el estado de Oaxaca. En el mismo decreto, el Congreso del estado de Oaxaca determinó que el Consejo General del Instituto, podría modificar los plazos y realizar los ajustes necesarios, tomando como referencia el cambio del inicio del Proceso Electoral, así como la fecha de la Jornada Electoral.

IV. En sesión extraordinaria, de fecha cuatro de septiembre del año en curso, mediante Acuerdo número IEEPCO-CG-13/2020, el Consejo General del IEEPCO ratificó a la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Documentación de este Instituto, como la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, durante el Proceso Electoral Ordinario 2020-2021.



V. En sesión extraordinaria, de fecha veinte de noviembre del dos mil veinte, mediante Acuerdo número IEEPCO-CG-34/2020, el Consejo General designó a las personas integrantes del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Preliminares.

VI. En sesión de instalación del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Preliminares, de fecha veintiséis de noviembre del año en curso, fue presentado y aprobado el plan de trabajo y calendario de actividades del COTAPREP.

VII. El primero de diciembre de dos mil veinte, en sesión especial, el Consejo General del IEEPCO declaró formalmente el inicio del Proceso Electoral Ordinario 2020-2021, en el estado de Oaxaca.

VIII. Mediante el oficio IEEPCO/SE/635/2020, este Instituto remitió al Instituto Nacional Electoral mediante el Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales, el Proyecto de Acuerdo por el que se aprueba el Proceso Técnico Operativo (PTO) del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), para el Proceso Electoral Local (PEL) 2020-2021, así como el documento Anexo que contiene dicho Proceso.

IX. La Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales del Instituto Nacional Electoral, hizo de conocimiento de este Instituto el contenido del oficio INE/UNICOM/3858/2020 de fecha catorce de diciembre de dos mil veinte, suscrito por el Ingeniero Jorge Humberto Torres Antuña, Coordinador General de la Unidad Técnica de Servicios de Informática del INE y por el que, se realizaron diversas observaciones y recomendaciones respecto del proyecto por el que se integró el Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares a implementarse en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.

X. Mediante el oficio IEEPCO/SE/676/2020, este Instituto atendiendo a las observaciones y recomendaciones realizadas, remitió por segunda ocasión el Proyecto de Acuerdo por el que se aprueba el Proceso Técnico Operativo (PTO) del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), para el Proceso Electoral Local (PEL) 2020-2021, así como el documento Anexo que contiene dicho Proceso.

XI. La Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales del Instituto Nacional Electoral, hizo de conocimiento de este Instituto el contenido del oficio INE/UNICOM/4049/2020 de fecha veintidós de diciembre de dos mil veinte, suscrito por el Ingeniero Jorge Humberto Torres Antuña, Coordinador General de la Unidad Técnica de Servicios de Informática del INE y por el que, informó que no se generaron observaciones o



recomendaciones adicionales, toda vez que las ya realizadas, habían sido debidamente atendidas.

### CONSIDERANDO:



1. Que el artículo 116, fracción IV, incisos b) y c), de la CPEUM, dispone que en el ejercicio de sus funciones, son principios rectores de las autoridades electorales: la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, así mismo, establece que las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, conforme a las bases que la misma Constitución establece y lo que determinen las leyes.
2. Que el artículo 25, Base A, párrafos tercero y cuarto de la CPELSE, establece que la organización, desarrollo, vigilancia y calificación de las elecciones, es una función estatal que se realiza por el IEEPCO, en los términos de la CPEUM, la LGIPE, la Ley General de Partidos Políticos, la propia Constitución y la legislación aplicable.
3. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 114 TER, párrafos primero y segundo de la CPELSE, la organización, desarrollo, vigilancia y calificación de las elecciones, estará a cargo del IEEPCO y del INE, gozará de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en términos de lo previsto en la CPEUM, la CPELSE y la legislación correspondiente.
4. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 98, párrafos 1 y 2 de la LGIPE, los Organismos Públicos Locales están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios. Gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la CPEUM, la LGIPE, así como la constitución y leyes locales.
5. Que el artículo 104 párrafo 1, Inciso k) de la LGIPE, establece que corresponde a los Organismos Públicos Locales, implementar y operar el PREP de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el Instituto Nacional Electoral.
6. Que el numeral 3, del artículo 105 de la multicitada Ley, dispone que la información oportuna, veraz y pública de los resultados preliminares, es una función de carácter nacional, que el INE tendrá bajo su responsabilidad su regulación, diseño, operación y publicidad regida por los principios de legalidad, certeza, objetividad, independencia y máxima publicidad.
7. Que de conformidad con lo establecido por el artículo 31 de la LIPEEO, son fines del IEEPCO entre otros: contribuir al desarrollo de la vida democrática del Estado; fomentar el ejercicio de los derechos político-electorales del ciudadano, así como promover y difundir la educación cívica y la cultura democrática en el estado.
8. Que el artículo 32, fracción XI, de la LIPEEO, establece que corresponde al IEEPCO el implementar y operar el PREP de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad, de conformidad con las

reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE.

9. Que el artículo 38, fracciones I y XL, de la LIPEEO, establece que son atribuciones de este Consejo General, dictar los acuerdos necesarios para la debida aplicación de las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que en ejercicio de las facultades que le confieren la CPEUM y la LGIPE. Además, tiene la facultad de implementar y operar el PREP que se lleven a cabo en la entidad, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE.

10. Que conforme a lo establecido por el artículo 219, párrafos 1 y 2, de la LGIPE, el PREP es el mecanismo de información electoral encargado de proveer los resultados preliminares y no definitivos, de carácter estrictamente informativo a través de la captura, digitalización y publicación de los datos asentados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas que se reciben en los CATD autorizados por el Instituto o por los Organismos Públicos Locales. El INE emitirá las reglas, lineamientos y criterios en materia de resultados preliminares, a los que se sujetarán los Organismos Públicos Locales en las elecciones de su competencia.

El párrafo 3, del referido artículo 219, establece que el PREP tiene por objetivo informar oportunamente bajo los principios de seguridad, transparencia, confiabilidad, credibilidad e integridad de los resultados y la información en todas sus fases al Consejo General, los Organismos Públicos Locales, los partidos políticos, coaliciones, candidatos, medios de comunicación y a la ciudadanía.

11. Por su parte el artículo 336 del Reglamento establece que las disposiciones del capítulo II, tienen por objeto establecer las bases y los procedimientos generales para la implementación y operación del PREP. Dichas disposiciones son aplicables para el INE y el IEEPCO en sus respectivos ámbitos de competencia, así como para todas las personas que participen en las etapas de implementación, operación y evaluación de dicho programa.
12. En términos del numeral 1, inciso c), del artículo 339 del Reglamento de Elecciones, el Consejo General de este Instituto deberá acordar el Proceso Técnico Operativo que deberá contemplar, el rango mínimo y máximo de CATD y, en su caso de CCV, que podrán instalarse y, al menos, las fases de acopio y digitalización de las actas de escrutinio y cómputo destinadas para el PREP; la captura y verificación de datos; la publicación de datos e imágenes y el empaquetado de las actas destinadas para el PREP, así como, la operación del mecanismo para digitalizar actas desde las casillas.

En ese contexto, a fin de tener mecanismos institucionales para conocer información sobre los resultados preliminares y no definitivos de los datos asentados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas instaladas para la jornada electoral que tendrán lugar el seis de junio del dos mil veintiuno y robustecer la confianza de la ciudadanía sobre la imparcialidad de la autoridad electoral, es necesario aprobar el Proceso Técnico Operativo para la implementación y operación del PREP.





CONSEJO GENERAL  
OAXACA DE JUÍZGO

En consecuencia, por medio del presente acuerdo se aprueba el Proceso Técnico Operativo que se anexa al presente acuerdo y que forma parte integral del mismo, en el cual se detallan las funciones relativas al procedimiento de acopio y digitalización, así como el procedimiento de captura, verificación y publicación de información.

13. En el mismo sentido, el artículo 339, numeral 1, incisos d), e), f), g), h) e i), del Reglamento de Elecciones el Consejo General de este Instituto deberá acordar: las sedes en donde se instalarán los CATD, y en su caso los CCV, así como la instrucción para la instalación y habilitación de estos, previendo en todo momento mecanismos de contingencia para su ubicación, instalación, habilitación y operación en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor; instruir a los Consejos Locales, Distritales o Municipales, según corresponda, para que supervisen las actividades relacionadas con la implementación y operación del PREP en los CATD y, en su caso, en los CCV; la fecha y hora de inicio de la publicación de los datos, imágenes y bases de datos de los resultados electorales preliminares; el número de actualizaciones por hora de los datos, que mínimo será de tres por hora; el número de actualizaciones por hora de las bases de datos que contengan los resultados electorales preliminares; el número mínimo deberá ser de tres por hora; fecha y hora de publicación de la última actualización de datos, imágenes y bases de datos de los resultados electorales preliminares.

Por lo anterior, el Instituto deberá adoptar las medidas correspondientes para adecuar los espacios físicos de cada una de las instalaciones que alberguen los CATD, y en su caso los CCV, con la finalidad de asegurar su correcta operación, así como la integridad del personal, equipos, materiales e información.

En el mismo sentido, ya que mediante los acuerdos referidos en los antecedentes III y IV del presente, se designó a las personas integrantes del COTAPREP y se ratificó a la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Documentación como la instancia interna responsable de coordinar el PREP, se les instruye con fundamento en el artículo 342, numeral 1, inciso I), del Reglamento de Elecciones, para que por su conducto sean aprobadas las medidas necesarias en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, para fijar las sedes en donde se instalan y habilitaran los CATD y en su caso los CCV o de ser necesario, reasignar la ubicación de alguno cuando no sea satisfecho alguno de los criterios establecidos para el efecto o en su caso, siempre que medie una causa justificada aumentar o disminuir el número de CATD, para lo cual deberá informarlo oportunamente a los miembros del Consejo General.

Del mismo modo, quedará a su cargo prever los mecanismos de contingencia para su ubicación, instalación, habilitación y operación en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor.

Aunado a lo anterior, se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, por conducto de los Consejos Distritales o Municipales Electorales, según corresponda, supervisen las actividades relacionadas con la implementación y operación del PREP en los CATD y, en su caso, en los CCV.

Ahora bien, este Instituto debe implementar un sistema informático para la operación del PREP,

ya sea propio o desarrollado por terceros, el cual deberá cumplir las etapas mínimas señaladas en el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.

En virtud de lo anterior, se instruye al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Instituto, para que en ejercicio de sus atribuciones determine y establezca las bases de la licitación pública para la contratación del sistema informático y la operación del PREP y que, para la adjudicación del contrato, se procure en todo momento que sea el resultado de la mejor propuesta técnica y económica, lo anterior en términos del artículo 346 del Reglamento de Elecciones.



Asimismo, este Consejo General considera pertinente instruir al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Instituto, para que en ejercicio de sus atribuciones, y a fin de evaluar la integridad, disponibilidad y seguridad en el procesamiento de la información y la generación del Proceso Técnico Operativo del PREP, establezca las bases de la licitación pública para la realización de la selección del ente auditor que llevara a cabo, la auditoría de verificación y análisis del sistema informático que será utilizado en la implementación y operación del referido Programa, en los términos del artículo 347 del Reglamento de Elecciones.

Se precisa que, para la designación del ente auditor, se dará preferencia a instituciones académicas o de investigación y deberá efectuarse a más tardar, cuatro meses antes del día de la jornada electoral. El ente auditor deberá contar con experiencia en la aplicación de auditorías con los alcances establecidos en el numeral anterior. La instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP será la encargada de validar el cumplimiento de la experiencia del ente auditor.

**14. Finalmente, para cumplir con los incisos e), f), g), h) e i), del artículo 339, del Reglamento de Elecciones, se aprueba:**

- La publicación de los datos, imágenes y bases de datos de los resultados electorales preliminares dará inicio a las 20:00 horas del domingo 6 de junio del dos mil veintiuno.
- El número de actualizaciones de los datos será de cuando menos tres veces cada hora.
- El número de actualizaciones por hora de las bases de datos que contengan los resultados electorales preliminares será de cuando menos tres veces cada hora.
- La publicación de la última actualización de datos, imágenes y bases de datos de los resultados electorales preliminares será a las 20:00 horas del 7 de junio del dos mil veintiuno.
- El Instituto podrá cerrar operaciones antes del plazo señalado, siempre y cuando se logre el 100% del registro, captura y publicación de las Actas PREP recibidas en los CATD.





**15.** Que el artículo 348, del Reglamento de Elecciones del INE, contempla que el INE y los Organismos Públicos Locales deberán implementar las medidas de seguridad necesarias para la protección, procesamiento y publicación de datos, imágenes y bases de datos. Asimismo, en sus respectivos ámbitos de competencia, un análisis de riesgos en materia de seguridad de la información, que permita identificarlos y priorizarlos, así como implementar los controles de seguridad aplicables en los distintos procedimientos del PREP.

**16.** Que en términos del artículo 349, numerales 1 y 3 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, el Instituto y los OPL, conforme a sus respectivas competencias, deberán realizar ejercicios y simulacros obligatorios para verificar que cada una de las fases de la operación del PREP funcione adecuadamente, y prever riesgos o contingencias posibles durante el desarrollo de las mismas, en este sentido el objetivo de los simulacros es replicar, en su totalidad, la operación del PREP, desarrollando cada una de las fases del Proceso Técnico Operativo en el orden establecido. Se deberán realizar como mínimo tres simulacros durante los tres domingos previos al de la Jornada Electoral.

**17.** Que como lo establece el artículo 350, en sus numerales 1, 2 y 3 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, los CATD son los centros oficiales en los cuales se lleva a cabo el acopio de las actas de escrutinio y cómputo destinadas para el PREP. Constituyen las unidades básicas de la operación del PREP, en las cuales, además, se pueden realizar actividades de digitalización, captura, verificación y transmisión de datos e imágenes, conforme se establezca en el Proceso Técnico Operativo.

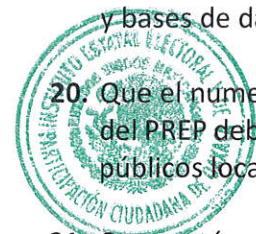
Los CCV son los centros en los que se realizan actividades de captura y verificación de datos, los cuales se podrán ubicar preferentemente, en alguna sede del Instituto o de los OPL, según corresponda, o bien en cualquier otra sede. Los CCV se pueden instalar adicionalmente a los CATD pues, en su caso, fungen como apoyo en las labores de captura y verificación de datos. Para determinar su instalación se deberán tomar en consideración a las capacidades técnicas, materiales y humanas con que cuente el Instituto o los OPL, según corresponda.

El Instituto y los OPL, en el ámbito de su competencia, deberán determinar la ubicación de los CATD y, en su caso de los CCV, así como adoptar las medidas correspondientes para adecuar los espacios físicos de las instalaciones

**18.** Que de acuerdo con el numeral 3 del artículo 351 del Reglamento de Elecciones del INE, los roles que deben considerarse estarán determinados en función del proceso técnico operativo, con el objeto que se ejecute de forma ágil y constante, garantizando la publicación de resultados preliminares a la brevedad. Los roles para la ejecución del proceso técnico operativo se precisan en el Anexo 13 de este Reglamento.

**19.** Que según el numeral 1, fracciones I y VIII, de los Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) (Anexo 13 del Reglamento de Elecciones), el Acta PREP, es la primera copia del acta de escrutinio y cómputo destinada para el PREP, o en ausencia de ésta, cualquier copia del acta de escrutinio y cómputo; por otra parte se entiende como

Proceso Técnico Operativo, el conjunto de actividades y procedimientos secuenciados para llevar a cabo desde el acopio de las Actas PREP hasta la publicación de los datos, imágenes y bases de datos.



20. Que el numeral 15 de los Lineamientos del PREP, señala que el Proceso Técnico Operativo del PREP deberá constar de fases, cuyo orden de ejecución será definido por los organismos públicos locales.

21. Que en términos del numeral 21 de los Lineamientos del PREP, dispone los roles mínimos que deben considerarse para la ejecución del Proceso Técnico Operativo, así como sus actividades mínimas.

22. Que por otra parte el numeral 22 de los Lineamientos del Programa PREP, establece que la ejecución del Proceso Técnico Operativo, en cada CATD o, en su caso CCV podrá haber adicionalmente, el rol de supervisor.

23. Que, de conformidad, con el numeral 25 de los Lineamientos del PREP, los datos a publicar del Acta PREP serán aquellos que derivado de su captura y cálculo se obtengan.

En consecuencia, el Consejo General con fundamento en lo dispuesto por los artículos 116, fracción IV incisos b) y c), de la CPEUM; 98, párrafos 1 y 2; 104, numeral 1, inciso k) de la LGIPE; 25, Base A, párrafos tercero y cuarto; 114 TER, párrafos primero y segundo, de la CPSEL; 31, 32 y 38 fracciones I y XL, de la LIPEEO; y los artículos 336, 338 y 339, del Reglamento, emite el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba el Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2020-2021 del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Oaxaca, mismo que forma parte integral del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se instruye al COTAPREP para que en coordinación con la Secretaría Ejecutiva de este Instituto determinen las sedes en donde se instalarán y habilitarán los Centros de Acopio y Trasmisión de Datos (CATD), y en su caso, el o los Centros de Captura y Verificación (CCV), y así prever los mecanismos de contingencia para su ubicación, instalación, habilitación y operación en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, en términos del considerado 13 del presente Acuerdo.

**TERCERO.** Se instruye por conducto de la Secretaría Ejecutiva a los Consejos Distritales Electorales y a los Consejos Municipales Electorales que correspondan, para que supervisen las actividades relacionadas con la implementación y operación del Proceso Técnico del Programa de Resultados Electorales Preliminares en los CATD y CCV conforme a las bases que para tal efecto les instruya dicha Secretaría.



**CUARTO.** Se instruye al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Instituto, para que en ejercicio de sus atribuciones determine y establezca las bases para la contratación del sistema informático y la operación del PREP, así como para la realización de la selección del ente auditor que llevará a cabo la auditoría del mismo.

**QUINTO.** En cumplimiento de los incisos e), f), g), h) e i), del artículo 339, del Reglamento de Elecciones, se aprueba la hora de inicio y cierre de la publicación de los datos, imágenes y bases de datos de los resultados electorales preliminares en términos del considerando 14 del presente acuerdo.

**SEXTO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva que notifique al Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares, por conducto de la Secretaría Técnica de dicho Comité.

**SÉPTIMO.** Notifíquese al Instituto Nacional Electoral de la presente determinación.

**OCTAVO.** De conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Reglamento de Sesiones del Consejo General, publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Electoral de este Instituto y hágase del conocimiento público en la Gaceta electoral de este Instituto.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, las Consejeras y Consejeros electorales siguientes: Wilfrido Almaraz Santibáñez, Nayma Enríquez Estrada, Carmelita Sibaja Ochoa, Alejandro Carrasco Sampedro, Jessica Jazibe Hernández García, Zaira Alhelí Hipólito López, y Gustavo Miguel Meixueiro Nájera, Consejero Presidente, en la Sesión extraordinaria celebrada en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, el día ocho de enero de dos mil veintiuno, ante el Secretario Ejecutivo del Consejo, quien da fe.

**CONSEJERO PRESIDENTE**

**SECRETARIO EJECUTIVO**

**GUSTAVO MIGUEL MEIXUEIRO NÁJERA**

**LUIS MIGUEL SANTIBÁÑEZ SUÁREZ**

**CONSEJO GENERAL  
OAXACA DE JUÁREZ, OAX.**





## ANEXO DEL PROYECTO DE ACUERDO IEEPCO-CG-06/2021.

### Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Ordinario Local 2020 – 2021 en el estado de Oaxaca




1. El presente proceso técnico operativo es de observancia general y de carácter obligatorio para Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, así como para las personas que participen en cada una de sus fases en el Proceso Electoral Ordinario Local 2020 - 2021.

2. El presente proceso tiene por objeto establecer y describir las fases que regirán la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral Ordinario Local 2020 - 2021, bajo los procedimientos que en el presente se establecen.

3. Para los efectos del presente, se entiende por:

- a) **Acta PREP:** Primera copia del acta de escrutinio y cómputo destinada para el PREP, o en ausencia de ésta, cualquier copia del acta de escrutinio y cómputo.
- b) **AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo.
- c) **Área de Verificación:** Se conformará por el personal que resolverá los casos de discrepancia en la captura de datos de las Actas PREP.
- d) **CAE:** Capacitadora o Capacitador Asistente Electoral Local.
- e) **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
- f) **CCV:** Centro de Captura y Verificación.
- g) **Código QR:** Imagen bidimensional que almacena, de forma codificada, la información que permite identificar cada Acta PREP a través de medios electrónicos.
- h) **FMDC:** Funcionariado de la Mesa Directiva de Casilla.
- i) **Hash:** Es un valor o código de representación único que permitirá identificar cada imagen del Acta PREP digitalizada. Dicho hash o código es obtenido a partir de algún algoritmo criptográfico denominado comúnmente funciones hash, como son sha256 y md5.
- j) **IEEPCO:** Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
- k) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- l) **Lineamientos del PREP:** Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares correspondiente al Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- m) **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral Ordinario Local 2020 - 2021.
- n) **PREP Casilla:** Aplicación móvil que permitirá realizar la toma fotográfica del Acta PREP y su envío al CCV para su captura.

- 
- o) **Programa de Asistencia Electoral:** Programa que integrará las diversas actividades que desarrollarán las y los Supervisores Electorales y las y los Capacitadores Asistentes Electorales Locales durante el Proceso Electoral Ordinario Local 2020 - 2021, en el estado de Oaxaca durante los meses de enero a junio de 2021; es uno de los ejes fundamentales de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020 - 2021.
  - p) **Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
  - q) **SE:** Supervisora o Supervisor Electoral Local.
  - r) **Sistema informático:** Conjunto de programas e infraestructura tecnológica que se utilizará para el acopio y digitalización de las Actas PREP, así como para la captura, verificación y publicación de los datos asentados en las Actas PREP y las imágenes de las mismas.
  - s) **Sobre-PREP:** Sobre diseñado especialmente para cada Proceso Electoral en el que se guardará el Acta PREP y se colocará por fuera del paquete electoral correspondiente a las elecciones de Diputaciones Locales y de las Concejalías a los Ayuntamientos.
  - t) **Supervisión General:** Área que será responsable de coordinar y supervisar, a nivel central, el desarrollo de la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Ordinario Local 2020 - 2021. Estará a cargo de la persona designada para la Supervisión General del PREP.

4. De conformidad con los Lineamientos del PREP, los cuales de manera enunciativa más no limitativa establecen las fases del Proceso Técnico Operativo del PREP, se señalan las fases definidas por **EL IEEPCO** para su ejecución:

- a) **Toma fotográfica del Acta PREP en la casilla:** Una vez concluido el llenado del AEC, con base en lo establecido en el Programa de Asistencia Electoral aprobado por el INE mediante el acuerdo INE/CG189/2020, el CAE solicitará el Acta PREP a la Presidencia de la Mesa Directiva de Casilla y haciendo uso de PREP Casilla, realizará la toma fotográfica sin obstaculizar las actividades en el cierre de la misma y priorizando las funciones de asistencia electoral.
- b) **Acopio:** Consistirá en la recepción, identificación y registro de las Actas PREP recibidas en los CATD, cuya ubicación deberá apegarse a lo estipulado en el Acuerdo del Consejo General que para tal efecto se emita.
- c) **Digitalización:** Esta fase consistirá en la identificación de las Actas PREP acopiadas en el CATD. Posteriormente se llevará a cabo la captura digital de imágenes a través del equipo multifuncional. Finalmente, las actas PREP digitalizadas, ya sea por este procedimiento o a través de PREP Casilla, se procesarán en el CCV.
- d) **Captura y Verificación de datos:** En esta fase se registrarán y corroborarán los datos asentados en las Actas PREP.
- e) **Publicación de resultados:** La publicación de resultados electorales preliminares deberá iniciar a las 20:00 horas (Tiempo del Centro) del domingo 6 de junio de 2021. La divulgación de los datos, imágenes y bases



de datos del PREP estarán a cargo de **EL IEEPCO** y, en su caso, de los difusores oficiales.

- f) **Empaquetado de actas:** Es la última fase del proceso en los CATD, en esta se organizarán las Actas PREP para su posterior entrega a la Presidencia del Consejo Electoral que corresponda.

Salvo la fase "Toma fotográfica del Acta PREP en la casilla", todas las demás fases descritas en el presente se realizarán en los CATD. Por otra parte, en el CCV, se llevarán a cabo las actividades de Captura, Verificación y Publicación de los resultados de las Actas PREP.

5. El cierre de la publicación de los resultados electorales preliminares concluirá, a más tardar, a las 20:00 horas (Tiempo del Centro) del lunes 7 de junio de 2021. La publicación del PREP podrá cerrar antes de las 20:00 horas (Tiempo del Centro) del lunes 7 de junio de 2021, siempre y cuando se logre el 100% de la publicación de las actas PREP esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas.
6. Para los casos no previstos en el presente Proceso Técnico Operativo, la persona Titular de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Documentación de **EL IEEPCO**, tiene la facultad de tomar las decisiones que correspondan, debiendo en todo momento informar a la Secretaría Ejecutiva, quien, a su vez, informará a las personas integrantes del Consejo General y de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral y Vinculación con el INE.

#### **De la toma fotográfica del Acta PREP en la Casilla**

7. Con el objeto de que se digitalice el total de las Actas PREP de Diputaciones y Ayuntamientos, se privilegiará la toma fotográfica del Acta PREP, siempre y cuando no obstaculice las actividades que se llevarán a cabo en la Mesa Directiva de Casilla, de conformidad con lo establecido en el Programa de Asistencia Electoral del Proceso Electoral 2020-2021.

Esta actividad se ejecutará conforme al siguiente procedimiento:

- a) La persona designada como CAE, o bien la que sea designada como SE, se encuentra en una de las casillas que tiene asignadas.
  - b) Se haya cerrado la votación.
  - c) Se haya llenado el AEC, conforme se establece en el Programa de Asistencia Electoral del Proceso Electoral 2020-2021.
  - d) La persona designada como CAE, o bien la que sea designada como SE tenga acceso a las Actas PREP, que no hayan sido guardadas en el Sobre-PREP correspondiente.
8. La persona designada como CAE, o bien la que sea designada como SE, deberá verificar que todos los datos de identificación del Acta PREP sean legibles.

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



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

Si se cumplen las condiciones anteriores, la persona designada como CAE, o bien, la que sea designada como SE, deberá hacer uso de PREP Casilla.

9. La persona designada como CAE, o bien, la que sea designada como SE, identificará el código QR, pre impreso con los datos correspondientes a la casilla del Acta PREP y procederá a digitalizarlo en el espacio asignado dentro del Acta PREP.
10. En caso de que los datos de identificación del Acta PREP no coincidan, la persona designada como CAE, o bien, la que sea designada como SE, deberá verificar con los FMDC los datos correctos de la casilla y los ingresará manualmente en PREP Casilla.
11. La persona designada como CAE, o bien, la que sea designada como SE, colocará el Acta PREP de tal forma que no presente dobleces y evitando en todo momento que en la toma fotográfica se incluyan elementos ajenos al Acta PREP.
12. La persona designada como CAE, o bien, la que sea designada como SE, por medio de PREP Casilla deberá escanear el código QR.
13. La persona designada como CAE, o bien, la que sea designada como SE, revisará que los datos obtenidos del escaneo coincidan con los datos de identificación del Acta PREP. Si la información es correcta, la persona designada como CAE, o bien, la que sea designada como SE, continuará con el proceso. En caso de que los datos de identificación no sean coincidentes, serán registrados de forma manual por la persona designada como CAE, o bien, la que sea designada como SE.
14. La persona designada como CAE, o bien, la que sea designada como SE, realizará la toma fotográfica del Acta PREP haciendo uso del material que, en su caso, se habilite para dicha actividad y verificará que la imagen aparezca completa y legible. En caso contrario, cancelará el procedimiento y llevará a cabo una nueva toma fotográfica del Acta PREP.



15. Concluidos los pasos anteriores, la persona designada como CAE, o bien, la que sea designada como SE, realizará el envío de la imagen a través de PREP Casilla. La calidad de la imagen se revisará en el CCV.



Si el dispositivo móvil no cuenta con servicio de datos para el envío de la imagen del Acta PREP en el momento de la toma, la persona designada como CAE, o bien, la que sea designada como SE, podrá continuar con la toma fotográfica del Acta PREP de la siguiente casilla. El envío de la imagen se realizará en automático en cuanto exista conexión al servicio de datos.

CONSEJO GENERAL  
OAXACA DE JUÁREZ, OAX.

16. Para los casos en los que la persona designada como CAE, o bien, la que sea designada como SE, no alcance a visitar todas las casillas que le hayan sido asignadas antes de que el FMDC inicie el traslado del paquete electoral al Consejo Electoral correspondiente, el Acta PREP de esas casillas se podrá entregar en el CATD asignado o más cercano y se procesará conforme a las demás fases del presente Proceso Técnico Operativo.

#### De los CATD

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

CATD	Tipo	Cabecera
1	Distrital	Acatlán de Pérez Figueroa
2	Municipal	Cosolapa
3	Municipal	San José Tenango
4	Municipal	San Miguel Soyaltepec
5	Distrital	San Juan Bautista Tuxtepec
6	Municipal	Ayotzintepec
7	Distrital	Loma Bonita
8	Municipal	San Felipe Jalapa de Díaz
9	Municipal	San Felipe Usila
10	Municipal	San José Chiltepec
11	Municipal	San Lucas Ojitlán
12	Municipal	Huautepéc
13	Municipal	Huautla de Jiménez
14	Municipal	San Juan Bautista Cuicatlán
15	Distrital	Teotitlán de Flores Magón
16	Distrital	Asunción Nochixtlán
17	Municipal	San Francisco Telixtlahuaca
18	Municipal	Santiago Suchilquitongo
19	Municipal	Villa de Tamazulápam del Progreso



20	Distrital	Heroica Ciudad de Huajuapán de León
21	Municipal	Santo Domingo Tonalá
22	Municipal	Silacayoápam
23	Distrital	Putla Villa de Guerrero
24	Municipal	Santa Cruz Itundujia
25	Municipal	Santa María Zacatepec
26	Municipal	Santiago Juxtlahuaca
27	Municipal	Chalcatongo de Hidalgo
28	Municipal	Heroica Villa Tezoatlán de Segura y Luna, Cuna de la Independencia de Oaxaca
29	Distrital	Heroica Ciudad de Tlaxiaco
30	Distrital	Ixtlán de Juárez
31	Municipal	San Juan Bautista Valle Nacional
32	Distrital	San Pedro y San Pablo Ayutla
33	Municipal	El Barrio de la Soledad
34	Municipal	Chahuities
35	Distrital	Matías Romero Avendaño
36	Municipal	San Juan Guichicovi
37	Municipal	San Pedro Tapanatepec
38	Municipal	Santa María Petapa
39	Municipal	Santo Domingo Zanatepec
40	Municipal	Santa Cruz Amilpas
41	Distrital	Santa Lucía del Camino
42	Municipal	San Jacinto Amilpas
43	Distrital	Oaxaca de Juárez Zona Sur
44	Distrital	Oaxaca de Juárez Zona Norte
45	Municipal	Cuicilápam de Guerrero
46	Distrital	Santa Cruz Xoxocotlán
47	Municipal	Villa de Zaachila
48	Municipal	Ocotlán de Morelos
49	Municipal	San Pablo Huixtepec
50	Distrital	Zimatlán de Álvarez
51	Municipal	San Pablo Villa de Mitla
52	Distrital	Tlacolula de Matamoros
53	Municipal	San Pedro Huamelula
54	Municipal	Santa María Jalapa del Marqués
55	Distrital	Santo Domingo Tehuantepec
56	Municipal	Asunción Ixtaltepec
57	Municipal	Ciudad Ixtepec
58	Distrital	Salina Cruz
59	Municipal	San Blas Atempa
60	Municipal	Santa María Xadani
61	Municipal	El Espinal





CONSEJO GENERAL  
OAXACA DE JUÁREZ, OAX

62	Distrital	Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza
63	Municipal	San Francisco del Mar
64	Municipal	San Francisco Ixhuatán
65	Municipal	Unión Hidalgo
66	Distrital	Heroica Ciudad de Ejutla de Crespo
67	Municipal	Villa Sola de Vega
68	Municipal	Pinotepa de Don Luis
69	Municipal	San Juan Cacahuatepec
70	Municipal	San Juan Colorado
71	Municipal	San Pedro Jicayán
72	Municipal	Santa María Huazolotitlán
73	Municipal	Santiago Jamiltepec
74	Distrital	Santiago Pinotepa Nacional
75	Distrital	San Pedro Mixtepec
76	Municipal	Villa de Tututepec de Melchor Ocampo
77	Municipal	Santa Catarina Juquila
78	Distrital	Miahuatlán de Porfirio Díaz
79	Distrital	San Pedro Pochutla
80	Municipal	Santa María Huatulco
81	Municipal	Santa María Tonameca
82	Municipal	Oaxaca de Juárez Municipal
83	Municipal	San Juan Bautista Tuxtepec
84	Municipal	Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza
85	Municipal	Salina Cruz
86	Municipal	Heroica Ciudad de Huajuapam de León

#### Del CCV

18. El CCV se instalará en la Ciudad de **CIUDAD DEL OAXACA**, en el espacio físico a propuesta de **EL PROVEEDOR**, que para ello proporcione **EL IEEPCO**, dotándolo de los servicios y mobiliario que éste requiera para su correcto funcionamiento y se localizará en las instalaciones que de común acuerdo con **EL PROVEEDOR** del PREP se establezca.
19. En el CCV se llevarán a cabo las fases de Captura, Verificación y Publicación de los datos e imágenes de las Actas PREP.

#### De la Identificación de las Actas PREP

20. Dada la problemática que representa la identificación incorrecta de las AEC, debido a que no siempre se cuenta con una copia legible de la misma, o en ocasiones las personas funcionarias de casilla no llenan el área de identificación de la casilla correctamente, es de suma importancia que dicho documento cuente con medidas que permitan su fácil identificación.

- identificación  
necesario h  
la imagen d

21.5 cm

**1 DATOS DE LA CASILLA** (Copie la información del Nombramiento que hace referencia a sus funciones).

DISTRITO: **09**

SECCIÓN: **0 0 0 1**  
(Con número)

TIPO DE CASILLA			
			
			
<p>Marcar con una "X"</p>	<p>(Escriba el número)</p>	<p>(Escriba el número)</p>	<p>(Escriba el número)</p>

- 8



número de folio numérico deberá indicar:

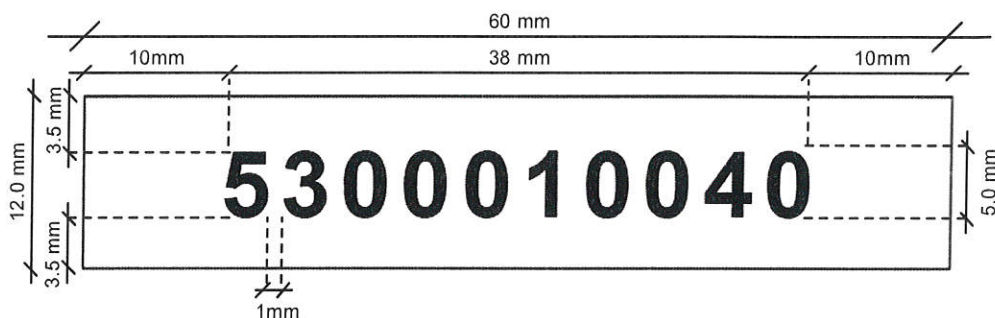


CONSEJO GENERAL  
OAXACA DE JUÁREZ, OAX.

**5300010040**

- a) TIPO DE ELECCIÓN
- b) NÚMERO DE SECCIÓN
- c) TIPO DE CASILLA
- d) NÚMERO DE CASILLA
- e) CARACTERES DE CONTROL

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



Características del Folio		
Recuadro	Largo:	60 mm
	Ancho:	12 mm
	Grosor:	0.2 mm
Márgenes de espaciado entre el recuadro y el número de folio	Izquierdo:	10 mm
	Derecho:	10 mm
	Superior:	3.5 mm
	Inferior:	3.5 mm
Caracteres	Fuente:	Arial
	Tamaño:	10 pts.
	Espaciado entre caracteres:	1mm
	Dígitos:	10

Así mismo se incluirá un código QR que contendrá los siguientes datos:

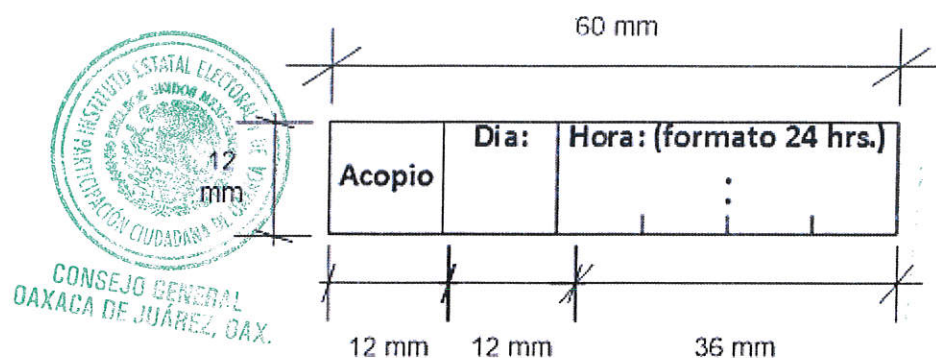


Características del QR		
Recuadro	Largo:	50 mm
	Ancho:	25 mm
	Grosor:	0.2 mm
Márgenes de espaciado entre el recuadro y el Código QR	Izquierdo:	2.5 mm
	Derecho:	27.5 mm
	Superior:	2.5 mm
	Inferior:	2.5 mm
Caracteres	Fuente:	Arial
	Tamaño:	8 pts.

- a) ENTIDAD FEDERATIVA
- b) NÚMERO DE DISTRITO
- c) NÚMERO DE MUNICIPIO
- d) TIPO DE ACTA
- e) NÚMERO DE SECCIÓN
- f) TIPO DE CASILLA
- g) NÚMERO DE CASILLA

En igual forma se incluirá un recuadro para la anotación de la fecha y hora de Acopio de los Documentos PREP:





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

Los datos que se verificarán del Acta PREP, son los siguientes:

- a) Entidad Federativa.
- b) Tipo de Elección (Diputaciones/Ayuntamientos).
- c) Distrito.
- d) Municipio.
- e) Número de Sección.
- f) Tipo de Casilla (Básica, Contigua, Extraordinaria, Extraordinaria Contigua o Especial).
- g) Número de Casilla (para el caso de Contiguas, Extraordinarias, Contiguas o Especiales).
- h) Localidad (en su caso).
- i) Domicilio.
- j) Funcionarias y funcionarios de Casilla.

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

[illegible]

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

## Del Acopio

23. Con el propósito de asegurar la agilidad en la publicación de la información del PREP, se instruirá a los Consejos Electorales en los cuales se instale un CATD, para que tan pronto arriben los paquetes electorales correspondientes a las elecciones de Diputaciones Locales y Ayuntamientos, y conforme se reciba cada uno de ellos en la mesa de Acopio correspondiente, se desprenda de inmediato el Sobre PREP adherido al paquete electoral y se entregue su contenido a la persona que se desempeñe como Acopiador del PREP dentro del CATD.
24. Esta fase iniciará cuando la persona que se desempeñe como Acopiador del PREP, reciba el Sobre PREP y lo abra para obtener el Acta PREP.
25. La persona que se desempeñe como Acopiador verificará que los datos del Acta PREP estén completos y sean legibles, tanto para los datos de identificación como para los votos registrados en la misma. En caso de detectar que algún campo se encuentre vacío o ilegible, lo consultará con la persona responsable de la entrega del Sobre PREP. Los datos de identificación a verificar son:



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

**26.** Acto seguido la persona que se desempeñe como Acopiador, registrará en forma manual la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP.

**27.** Atendiendo al principio de máxima publicidad, durante la operación del PREP, en los supuestos de que el Acta PREP no se haya podido identificar, no haya sido entregada junto con el paquete electoral, no contenga dato alguno en la sección donde se asientan los votos, o todos ellos sean ilegibles, la persona que se desempeñe como Acopiador o Coordinadora 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 proceso técnico operativo.


**28.** Partiendo de lo anterior, en cuanto ocurran cualesquiera de las situaciones mencionadas en este apartado, la persona que se desempeñe como Acopiador o Coordinadora del PREP, de forma inmediata, hará el requerimiento correspondiente a la Presidencia del Consejo Electoral, o a la persona que ella designe para este propósito, para que le sean facilitadas las actas que se hallen bajo estos supuestos. En cuanto le sean proporcionadas las Actas por parte del Consejo Electoral Distrital o Municipal, se colocará en estas una etiqueta la cual indique su procedencia y tan pronto termine el procedimiento, se procederá a su inmediata Digitalización y serán devueltas al mismo Consejo Distrital Electoral o Municipal.

**29.** La persona que se desempeñe como Acopiador colocará las Actas PREP dentro de la bandeja de entrada de la persona Digitalizadora en el mismo orden en que fueron recibidas y se realizará su Digitalización.

**30.** Una vez han sido Digitalizadas las Actas PREP, la persona que se desempeñe como Acopiador procederá a su registro en una Bitácora de Acopio, en la cual anotará la fecha y hora de registro, esta Bitácora de Acopio permitirá dar un oportuno seguimiento a las Actas PREP Acopiadas y Digitalizadas.

**31.** Tan pronto la Presidencia del Consejo Electoral notifique a la persona que se desempeñe como Acopiador o Coordinadora del PREP la finalización del arribo de los paquetes electorales esperados, o previo a llegar a la hora fijada por el Consejo General de **EL IEEPCO** para cierre del PREP, la persona que se desempeñe como Acopiador o Coordinadora revisará en su Bitácora de Acopio si aún existen actas pendientes de Recibir, en caso afirmativo, revisará con la

Presidencia del Consejo Electoral si cuenta con alguna de dichas Actas para que le sean facilitadas para su digitalización.

- 
32. De las Actas PREP no recibidas en el CATD, la persona que se desempeñe como Acopiador o Coordinadora procederá a la elaboración de un formato de Inconsistencia por cada Acta PREP no recibida, la cual será sellada por la Presidencia del Consejo Electoral y firmada tanto por la Presidencia del Consejo Electoral como por la persona que se desempeñe como Acopiador o Coordinadora del PREP.

33. Los formatos de Inconsistencia serán proporcionados a la persona Digitalizadora para su transmisión al CCV.

### **De la Digitalización**

34. La persona Digitalizadora tomará de la bandeja de entrada el Acta PREP y realizará la captura digital de la imagen del Acta PREP, por medio de equipos multifunción o escáner, para su envío al CCV.
35. La persona Digitalizadora revisará la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada. En caso de requerirse, podrá digitalizarla nuevamente.
36. Las imágenes recibidas por PREP Casilla no tendrán anotada la fecha y hora de Acopio, para estos casos la fecha y hora de Acopio será la misma que la de la toma fotográfica realizada a través de PREP Casilla.
37. En caso de que el Acta digitalizada, sea proporcionada por la Presidencia del Consejo Electoral tendrá una etiqueta adherida a la misma, por lo que la persona Digitalizadora procederá a identificar su procedencia en el Sistema.
38. Concluida la fase de digitalización, deberá colocarse el Acta PREP en la bandeja de salida para su posterior registro en la Bitácora de Acopio y su empaquetado.
39. Al finalizar el arribo de los paquetes electorales, la persona Digitalizadora procederá a digitalizar los formatos de Inconsistencia correspondientes a las Actas PREP no recibidas en el CATD.
40. Una vez Digitalizados los formatos de Inconsistencia, en cuanto reciba la autorización del CCV, la persona Digitalizadora procederá a digitalizar la Bitácora de Acopio firmada y sellada por la Presidencia del Consejo Electoral o la persona que él designe para tal efecto y firmada por la persona que se desempeñe como Acopiador o Coordinadora del PREP.

### **De la Captura y Verificación de Datos**

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



- a) Verificación/Foliación de las Imágenes de las Actas PREP.
- b) Captura/Verificación de las Actas PREP.
- c) Verificación/Validación de las Actas PREP.

42. Tan pronto un Acta PREP es recibida desde los CATD, la primera área donde se procesará, será el área de Verificación/Foliación.

43. En el área de Verificación/Foliación de las Imágenes, la persona Verificadora/Foliadora deberá verificar el documento que recibe en su pantalla y determinará si es un Acta PREP o una Inconsistencia, en caso de ser una Inconsistencia, el área de Verificación/Foliación las enviará para su proceso al área de Verificación/Validación.

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

- k) Entidad Federativa.
- l) Tipo de Elección (Diputaciones/Ayuntamientos).
- m) Distrito.
- n) Municipio.
- o) Número de Sección.
- p) Tipo de Casilla (Básica, Contigua, Extraordinaria, Extraordinaria Contigua o Especial).
- q) Número de Casilla (para el caso de Contiguas, Extraordinarias, Contiguas o Especiales).
- r) Localidad (en su caso).
- s) Domicilio.
- t) Funcionarias y funcionarios de Casilla.


45. De existir alguna discrepancia en el Acta PREP que impida su correcta identificación, la persona Verificadora/Foliadora la enviará al área de Verificación/Validación para su debido procesamiento.


46. Si el Acta ha sido correctamente verificada, será enviada al área de Captura/Verificación a la primer persona Capturista/Verificadora disponible.

47. En el área de Captura/Verificación, la persona Capturista/Verificadora registrará los datos correspondientes a los resultados de:

- a) Total de Boletas Sobrantes.
- b) Total de Personas que Votaron.
- c) Total de las Representaciones de los partidos políticos y de candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron.
- d) Total de Votos Sacados de la Urna.

- e) Los votos obtenidos por los partidos políticos y las candidaturas, sean estas independientes, por partido político, por candidatura común o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso.
- f) Total de votos para candidaturas no registradas.
- g) Total de votos nulos.
- h) Total de votos.

**48.** En este procedimiento, la persona Capturista/Verificadora previo a enviar los datos, realizará una verificación total de los datos capturados, uno por uno, asegurando que la información alimentada en el sistema es consistente con lo mostrado en la imagen del Acta PREP.

**49.** Concluida la primera Captura/Verificación, el sistema de manera automática, asignará la imagen de la misma Acta PREP a una segunda persona Capturista/Verificadora que volverá a capturar y verificar los datos asentados en el Acta PREP. El sistema hará una verificación comparando que los datos capturados por las dos personas Capturistas/Verificadores coincidan. Si los datos son iguales, la fase de captura y verificación de esa Acta PREP concluye.

**50.** En caso de que los datos capturados y verificados por las dos personas Capturistas/Verificadores no coincidan, el sistema de manera automática enviará la imagen a una o una tercera persona Capturista/Verificador, para capturar y verificar nuevamente los datos. El sistema comparará los datos registrados por la o la tercera persona Capturista/Verificadora con los datos registrados por la primera persona y la segunda persona Capturista/Verificadora, si coinciden en su totalidad, concluirá la fase de captura y verificación de esta Acta.

**51.** En caso contrario se procederá a enviarla a una cuarta persona Capturista/Verificadora que capturaré y verificará nuevamente los datos. El sistema comparará los datos registrados por la cuarta persona Capturista/Verificadora con los datos registrados por las tres personas Capturistas/Verificadoras anteriores, si la cuarta coincide en su totalidad, con alguna de las capturas anteriores, concluirá la fase de Captura y Verificación de esta Acta.

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

**53.** Concluido el proceso de captura y verificación, los datos capturados y la imagen del Acta PREP, se publicarán automáticamente en Internet. La publicación de datos será en la página web diseñada para ello, así como a través de los difusores oficiales, en su caso.

**54.** En caso de que durante el proceso de captura y verificación se presente algún tipo de Inconsistencia en la información, ésta deberá atenderse de acuerdo a lo



estipulado en el Reglamento de Elecciones, Anexo 13, Numeral 31, descritos en este documento, en el Apartado Consideraciones Específicas de las Inconsistencias e Incidentes Respecto del Acta PREP.

**55.** En el área de Verificación/Validación se capturarán y verificarán las Actas que han sido recibidas de las áreas de Verificación/Foliación y Captura/Verificación.

**56.** En caso de que durante la Verificación/Foliación se presenten diferencias entre lo asentado en la Identificación del Acta PREP y la información de los catálogos del Sistema, se procederá a revisar y aclarar su procedencia en el área de Verificación/Validación.

**57.** En caso de recibirse algún formato de Inconsistencia en el área de Verificación/Foliación se enviará a esta área de Verificación/Validación donde procederá a tipificarse de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Elecciones, Anexo 18, formato 18.5 como sigue:

a) Sin Acta por paquete no entregado: El paquete electoral no arribó al Consejo Electoral.

b) Sin Acta por casilla no instalada: La casilla no fue instalada en el Distrito o Municipio.

c) Sin Acta por paquete entregado sin sobre: El paquete electoral arribó al Consejo Electoral, más llegó sin sobres adheridos al mismo.

**58.** Cuando después de capturarse y verificarse un Acta PREP en las últimas dos capturas y verificaciones consecutivas y no hayan coincidido las mismas, se procederá a su correcta captura y verificación por parte de la persona Verificadora/Validadora y será revisada y autorizada por la respectiva persona Coordinadora.

**59.** Se procederá a marcar como Inconsistencia a las actas en las que la suma exceda el número de ciudadanas y ciudadanos en la lista nominal correspondiente a esa casilla más el número máximo de representaciones de los partidos y candidaturas independientes. Para este proceso se marcará la casilla como Excede Lista Nominal.

**60.** En igual forma en caso de que la totalidad de los datos correspondientes a los votos para un partido, para una candidatura común, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos, sean ilegibles tanto en letra como en número, o se encuentren en blanco, se tipificará como Inconsistencia y se marcará como Todos Ilegibles o Sin Dato. En este supuesto, cada ocurrencia del Acta PREP se capturará como "ilegible" y el dato se contabilizará como cero.

## De la Publicación de Resultados

61. La publicación iniciará a partir de las 20:00 horas (Tiempo del Centro) del 6 de junio de 2021.
62. Previo al inicio de la publicación del PREP se podrán procesar Actas PREP que hayan sido digitalizadas a través del mecanismo, procedimiento y uso de herramientas tecnológicas para digitalizar actas desde las casillas o acopiadas previamente en los CATD.
63. Cada hora se generarán, por lo menos, tres actualizaciones tanto de los datos e imágenes, así como de las bases de datos que contengan los Resultados Electorales Preliminares con la finalidad de que sean publicados.
64. Preferentemente, cuando un Acta PREP haya sido capturada y verificada por lo menos dos veces, deberán ser publicados tanto los datos capturados como su imagen digitalizada, con la máxima inmediatez posible, de esta manera se generará una mayor transparencia entre los actores políticos del presente proceso electoral.
65. Dado que el principal objetivo del PREP, es brindar transparencia a los actores políticos y la ciudadanía sobre la confiabilidad de los datos publicados, los resultados de las casillas computadas por el PREP deberán ser publicados de manera conjunta con las imágenes de las Actas PREP de la cual se obtuvieron, es posible que cuando los datos estén publicados en el portal del PREP, las imágenes de las Actas PREP se encuentren aún en proceso de publicación, pero al término del proceso, deberán visualizarse.
66. Los datos a publicar del Acta PREP, serán aquellos que derivado de su captura y cálculo se obtengan.
67. Los datos a calcular, en cada nivel de agregación serán los siguientes:
  - I. Total numérico de actas esperadas;
  - II. Total numérico de actas capturadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
  - III. Total numérico de actas contabilizadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
  - IV. Total de actas fuera de catálogo;
  - V. El porcentaje calculado de participación ciudadana;
  - VI. Total de votos por AEC;
  - VII. Agregado del total de votos, por un lado, incluyendo los votos en casillas especiales y, por el otro lado, sin incluir los votos en casillas especiales, y
  - VIII. Agregados a nivel nacional, circunscripción, entidad federativa, municipio, distrito electoral, sección y acta, según corresponda.



El cálculo de la participación ciudadana deberá contemplar las actas de casillas especiales hasta el último corte de información que se publique, previo al cierre del PREP.



Las actas de casillas especiales serán consideradas para el cálculo del porcentaje de participación ciudadana, únicamente, en los siguientes niveles de agregación, con base en el tipo de elección de que se trate:

Tratándose de elecciones locales:

a) Elección de diputaciones locales:  
Por el principio de mayoría relativa, a nivel distrito y entidad.  
Por el principio de representación proporcional, a nivel entidad.

b) Elección de ayuntamientos, a nivel municipio y entidad.

68. 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 de conformidad con lo señalado en el Anexo 18 formato 18.5 del Reglamento de Elecciones 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.

Tratándose de elecciones en el ámbito local de diputaciones a las legislaturas locales, la información deberá publicarse por cada nivel de agregación, es decir, por entidad federativa, distrito electoral y/o municipio, según sea el caso, sección y acta.



### **Del Empaquetado de Actas**

69. Una vez concluidas las fases de Acopio y Digitalización en los CATD, se llevará a cabo el Empaquetado de Actas. Para este procedimiento se seguirán los siguientes pasos:
- a) Generar una copia de la Bitácora de Acopio.
  - b) Ordenado de las Actas PREP, esto consistirá en relacionar la totalidad de las Actas PREP recibidas en el CATD, esto se realizará siguiendo el orden mostrado en la Bitácora de Acopio, es decir por:
    - i. Tipo de Elección (Diputaciones y Ayuntamientos).
    - ii. Número de Sección.
    - iii. Tipo de Casilla (Básica, Contigua, Extraordinaria, Extraordinaria Contigua y Especial).
    - iv. Número de Casilla (excepto para las Básicas).
  - c) Se revisará en presencia de la Presidencia del Consejo Electoral, o de la persona que ella designe para tal efecto, que la cantidad de Actas PREP a entregar corresponda con las relacionadas en las Bitácoras de Acopio.
  - d) Una vez revisadas ambas Bitácoras de Acopio, ambas serán selladas y firmadas por la Presidencia del Consejo Electoral o la persona que ella designe para tal efecto y firmada también por la persona que se desempeñe como Acopiador o Coordinadora del PREP.
  - e) Se hará entrega de la copia de la Bitácora de Acopio junto con la totalidad de Actas PREP recibidas a la Presidencia del Consejo Electoral, o la persona que ella designe para tal efecto, para su guarda y custodia.



- f) El original de la Bitácora de Acopio será Digitalizada por la persona Digitalizadora para su transmisión al CCV y se introducirá en un sobre junto a los formatos de Inconsistencia utilizados, se cerrará y quedará en poder de la persona que se desempeñe Acopiador o Coordinadora del PREP para su custodia y posterior envío al CCV.



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

70. Si durante el Proceso Técnico Operativo, se detectara alguna Inconsistencia respecto de los datos incluidos en el Acta PREP, se deberán considerar, en términos del Reglamento de Elecciones, Anexo 13, Numeral 31 de los Lineamientos del PREP, los supuestos de Inconsistencia contenidos en las Actas PREP, así como los criterios que se deben aplicar para su tratamiento, de acuerdo con lo siguiente:

- I. El Acta PREP contiene alguna omisión, ilegibilidad o error en alguno de los campos correspondientes a la identificación del AEC, por lo que no es posible ubicarla dentro de la lista de actas de casillas aprobadas, 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:
  - a) Para elecciones locales: elección de Gubernatura o diputaciones locales: distrito electoral local, o en su caso Municipio, sección, tipo de casilla y número de casilla. Elección de ayuntamientos: Municipio, sección, tipo de casilla y número de casilla.
- II. El cálculo de la suma de todos los votos asentados en el Acta PREP, excede el número de ciudadanas y ciudadanos en la lista nominal correspondiente a esa casilla más el número máximo de representaciones 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 representaciones de los partidos y candidaturas independientes. En este supuesto, el Acta PREP se registrará como "Excede lista nominal", en el campo de "Observaciones" y los votos asentados en el Acta PREP se deberán capturar y publicar tanto en la base de datos como en el sitio de publicación, sin embargo, no se contabilizan y el Acta PREP se incluye dentro del grupo de actas no contabilizadas.
- III. La cantidad de votos asentada en el Acta PREP -para un partido, para una candidatura común (en el supuesto de que la legislación local lo contemple), para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos- es ilegible tanto en letra como en número. En este supuesto, cada ocurrencia del Acta PREP se capturarán como "ilegible"

y el dato se contabilizará como cero. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de actas contabilizadas, siempre y cuando exista al menos una cantidad legible, ya sea en letra o número; en caso contrario, si el acta no contiene dato legible alguno, deberá incluirse en el grupo de actas no contabilizadas. En este supuesto, el Acta PREP se registrará como "Todos ilegibles y/o sin datos", en el campo de "Observaciones".



**IV.** La cantidad de votos para un partido, para una candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple) para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos, 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 candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple), para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos. En este supuesto, 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 candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple), para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos. En este supuesto, cada ocurrencia del Acta PREP se capturará como "sin dato" y el dato se contabilizará como cero. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de actas contabilizadas, siempre y cuando exista al menos una cantidad, ya sea en letra o número; en caso contrario, si el acta no contiene dato alguno, se incluirá en el grupo de actas no contabilizadas y el Acta PREP se registrará como "Todos ilegibles y/o sin datos", en el campo de "Observaciones".

**VII.** Demás criterios de inconsistencias que, en su caso, deriven del diseño del AEC aprobada por el Consejo General o el Órgano Superior de Dirección de **EL IEEPCO**.

Atendiendo al principio de máxima publicidad, durante la operación del PREP, en los supuestos de que el Acta PREP no se haya podido identificar, no haya sido entregada junto con el paquete electoral, no contenga dato alguno en la sección donde se asientan los votos, o todos ellos sean ilegibles, la persona que se desempeñe como Acopiador o Coordinadora del CATD podrán solicitar el apoyo del Consejo Electoral correspondiente para su identificación o para que, de ser posible, proporcione el AEC o una copia de la misma. En caso de que con dicha AEC se subsanen los supuestos anteriores, ésta se procesará de conformidad con lo establecido en el presente Anexo y el proceso técnico operativo aprobado



por el Consejo General del **EL IEEPCO**.

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

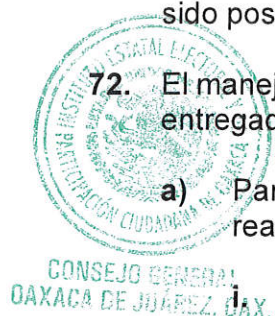
72. El manejo de los incidentes presentados respecto del Acta PREP que no se haya entregado en el CATD, atiende a los siguientes criterios:

- a) Para los casos en que el Acta PREP no es entregada en el CATD, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- i. Para el caso en el que no se recibe el Acta PREP, la persona que se desempeñe Acopiador o Coordinadora del CATD solicitará al Consejo Electoral el AEC o una copia de la misma para su procesamiento de conformidad con el presente proceso, proceso, siempre y cuando el AEC ya haya sido procesada en el Consejo Distrital o Municipal y capturada en el sistema de Registro de Actas.
- ii. El Consejo Electoral, podrá en calidad de préstamo, entregar a la persona que se desempeñe como Acopiador o Coordinadora del CATD el AEC o una copia de la misma.
- iii. Si el Consejo Electoral presta el AEC al CATD, esta deberá ser digitalizada y los datos de identificación del acta, así como la fecha y hora de acopio se registrarán en la Bitácora de Acopio. La fecha y hora es aquella en que se Digitaliza en el CATD. Dicha AEC deberá ser devuelta al Consejo Electoral.
- iv. La persona que se desempeñe como Acopiador o Coordinadora del CATD deberá especificar en el informe de la jornada electoral, todos los casos donde se digitalizó un acta prestada por el Consejo Electoral, que contenga los datos de identificación del Acta.

- b) Para los casos en que no se entregara el Acta PREP al CATD y el Consejo Electoral tampoco cuenta con una copia de la misma, se procederá a llenar el correspondiente formato de Inconsistencia el cual será firmado y sellado por la Presidencia del Consejo Electoral o la persona que designe para tal efecto, igualmente deberá ser firmado por la persona que se desempeñe como Acopiador o Coordinadora del PREP y se Digitalizará para su proceso en el CCV. En el formato de Inconsistencia se registrará una de las siguientes causales:

- i. Sin Acta por paquete no entregado: El paquete electoral no arribó al Consejo Electoral.
- ii. Sin Acta por casilla no instalada: La casilla no fue instalada en el Distrito o Municipio.



- iii. Sin Acta por paquete entregado sin sobre: El paquete electoral arribó al Consejo Electoral, más llegó sin sobres adheridos al mismo.

73. En caso de que la persona que se desempeñe como el acopiador detecte que alguno de los datos de identificación del Acta PREP no es legible y no fue posible consultar la información con la persona responsable de la entrega del Acta PREP para obtener la información, deberá remitir el Acta PREP a la persona que se desempeñe como Acopiador o la persona Coordinadora del CATD para su revisión.

CONSEJO GENERAL  
OAXACA DE JUÁREZ, OAX.

#### **Del Sistema Informático**

74. El Sistema Informático que habrá de ser utilizado tanto para las fases de Acopio, Digitalización, Captura y Verificación de las Actas PREP, así como para la Publicación de los Resultados Electorales Preliminares, deberá contemplar lo descrito en el presente Proceso Técnico Operativo, así como lo establecido en el Reglamento de Elecciones, sus Anexos 13 y 18 formato 18.5, emitidos por el Instituto Nacional Electoral, y las disposiciones que para ello acuerde el Consejo General del **EL IEPCO**.

#### **De los Roles del Personal**

75. Los roles mínimos que deben considerarse para la ejecución del proceso técnico operativo, así como sus actividades mínimas, son:

**I. Persona que se desempeñe como Acopiador:**

- a) Recibe el Acta PREP;
- b) Verifica los datos de identificación del Acta PREP, y
- c) Registra la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP.

**II. Persona Digitalizadora:**

- a) Realiza la captura digital de imágenes de las Actas PREP, y
- 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.

**III. Capturista de Datos:**

- a) Registra los datos plasmados en las Actas PREP, por medio del sistema informático de captura desarrollado o implementado.

**IV. Persona Verificadora:**





- a) Verifica que los datos capturados en el sistema informático, incluidos los de identificación del Acta PREP, coincidan con la información plasmada en el Acta PREP digitalizada;

**V. Persona Coordinadora:**

- a) Da seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CATD o el CCV; en lo que se refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de pruebas, ejercicios y simulacros;
- 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 el CCV;
- d) Atiende las acciones correctivas resultado de la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo.
- e) Realiza un informe final de los avances de instalación, habilitación y operación de los CATD o el CCV, de la ejecución de los simulacros, así como de lo acontecido durante la operación del PREP, y
- f) Toma de decisiones en el ámbito de operación del CATD o el CCV.

