



Proceso Técnico Operativo

Para la implementación y operación del
Programa de Resultados Electorales Preliminares

PEL 2021-2022

UTC | UNIDAD TÉCNICA DE CÓMPUTO

PROCESO TÉCNICO OPERATIVO

1. El presente Proceso Técnico Operativo es de observancia general y de carácter obligatorio para el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, así como para quienes participen en cada una de sus fases en el Proceso Electoral Local 2021-2022.
2. Este documento tiene por objeto establecer y describir las fases que regirán la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral Local 2021-2022, 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) **CAE:** La o el Capacitador-Asistente Electoral.
 - d) **SE:** La o el Supervisor Electoral.
 - e) **ARE:** Área de Responsabilidad Electoral. Lugar en que la o el CAE desarrolla actividades de capacitación y asistencia electoral y que está integrada por un conjunto de casillas que se ubican en una o varias secciones electorales.
 - f) **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
 - g) **CCV primario o secundario:** Centro de Captura y Verificación.
 - h) **CSV: (comma-separated values):** Es un tipo de archivo de texto plano que permite el intercambio de información entre algunas aplicaciones de datos. En los archivos CSV la información se organiza de forma tabular. Cada línea del archivo es un registro y cada registro consiste en uno o más campos (columnas) separados por un carácter delimitador.
 - i) **Consejo General:** Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
 - j) **Difusor oficial:** Institución académica o medio de comunicación internacional, nacional, estatal o regional, que cumple con los requisitos técnicos y de infraestructura mínimos necesarios para la publicación de los resultados electorales preliminares, de acuerdo a los requerimientos establecidos.
 - k) **FMDC:** Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.
 - l) **Hash:** Es un valor alfanumérico de representación único que permite identificar a cada imagen del Acta PREP digitalizada, con el cual se verifica su integridad. Dicho valor es obtenido a partir de algún algoritmo criptográfico denominado comúnmente funciones hash. Ejemplo de funciones hash es sha256.

- m) **IEPC:** Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
- n) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- o) **Lineamientos del PREP:** Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares correspondiente al Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- p) **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- q) **PREP Casilla:** Aplicación móvil que permitirá realizar la toma fotográfica del Acta PREP y su envío al CCV primario o secundario para su captura, con los dispositivos móviles que para tal efecto proporcione el INE.
- r) **Proceso técnico operativo:** 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, así como el empaquetado de las Actas PREP.
- s) **Programa de Asistencia Electoral:** Programa que integrará las diversas actividades que desarrollarán los SE Local y los CAE durante el Proceso Electoral Local 2021-2022; es uno de los ejes fundamentales de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2021-2022.
- t) **Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- u) **Simulacros:** Eventos previos al día de la Jornada Electoral, en que se reproduce el proceso técnico operativo de manera integral, para evaluar el óptimo funcionamiento del sistema informático y los procedimientos.
- v) **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 los Actas PREP y las imágenes de las mismas.
- w) **Bolsa PREP:** Sobre diseñado especialmente para cada Proceso Electoral en el que se guardará el Acta PREP y se colocará por fuera del paquete electoral.

DE LOS CATD

- 4. 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 sus unidades básicas de operación, donde además se pueden realizar actividades de digitalización, captura, verificación y transmisión de datos e imágenes, conforme lo establece el presente Proceso Técnico Operativo.
- 5. Se instalarán 39 CATD, uno por cada Consejo Municipal Electoral, y su sede será en el mismo domicilio donde se instalen los Consejos referidos, deberán cumplir lo dispuesto por los Lineamientos del PREP. El cambio de sedes podrá efectuarse

debido a causas de fuerza mayor, o porque dejen de cumplirse las condiciones requeridas para el funcionamiento de los CATD.

DE LOS CCV

6. Los CCV primario o secundario 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 IEPC o lo más cercano al mismo, deberán cumplir lo dispuesto por los Lineamientos del PREP. Para determinar su instalación se deberán tomar en consideración a las capacidades técnicas, materiales y humanas con que cuente el IEPC.

DE LOS SIMULACROS

7. 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 y poder brindarle a la ciudadanía información veraz y oportuna sobre los resultados de la elección, el IEPC llevará a cabo tres simulacros durante el Proceso Electoral Local 2021-2022, en los domingos: 15, 22 y 29 de mayo de 2022, en los cuales la publicación deberá iniciar a más tardar a las 12:00 horas (hora local).
8. El diseño de las bases de datos que servirán para el llenado de las AEC que se utilizarán durante la ejecución de los simulacros, deberá considerar que el resultado total de votos que obtenga cada Partido Político en lo individual, así como el resultado total que obtengan todas las Candidaturas Independientes agrupadas como una sola, sea un empate; es decir, la suma de los votos de todas las Candidaturas Independientes deberá ser igual a los votos de cada Partido Político en lo individual.

DE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTAS PREP

9. Dada la problemática que representa la identificación incorrecta de las AEC, debido a que no siempre se cuenta con una copia legible de la misma, o en ocasiones los funcionarios de casilla no llenan el área de identificación de la casilla correctamente, dicho documento deberá incluir con medidas que permitan su fácil identificación.
10. Dado lo anterior, es requerido que, desde el momento mismo de la impresión de las AEC se incluyan los datos de identificación de la casilla a la cual corresponde, por lo que se necesita que el impresor incluya en el AEC la información de identificación de la misma, Número de Folio, código QR asociado a la información

de identificación de la casilla y recuadro de la hora de acopio, partiendo del modelo oficial aprobado por el INE.

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

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

DE LAS FASES

11. De conformidad con los Lineamientos del PREP, las cuales de manera enunciativa mas no limitativa establecen las fases del Proceso Técnico Operativo del PREP, se señalan las fases definidas por el IEPC 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 2021-2022, la o el CAE que se encuentre presente en la casilla, solicitará el Acta PREP a la presidencia de la Mesa Directiva de Casilla, y haciendo uso del PREP casilla, obtendrá una imagen que será transmitida al CCV primario o secundario por los medios que el IEPC disponga para el caso, la información contenida en la imagen será identificada y procesada con la ayuda de las y los Capturistas/Verificadores. Las actividades señaladas se realizarán sin obstaculizar las actividades del cierre de la casilla.
- b) **Acopio.** Consistirá en la recepción de las Actas PREP en los CATD, cuya ubicación deberá apegarse a lo estipulado en el Acuerdo del Consejo General del IEPC que para tal efecto se emita.
- c) **Digitalización.** Esta fase consistirá en la identificación de las Actas PREP acopiadas en el CATD y su correspondiente digitalización. Las imágenes de las actas digitalizadas por este proceso, así como las imágenes de las actas obtenidas a través del PREP Casilla, éstas serán procesadas en el CCV primario o secundario.
- d) **Captura y Verificación de datos.** En esta fase se registrarán y corroborarán todos los datos asentados y capturados de las Actas PREP.

- e) **Publicación de resultados.** La publicación de resultados electorales preliminares deberá iniciar a las 20:00 horas (hora local) del domingo 05 de junio de 2022. La divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP estarán a cargo del IEPC y, en su caso, de los difusores oficiales.
 - f) **Empaquetado de actas.** Es la última fase del proceso en los CATD, en esta se archivarán las Actas PREP para su posterior entrega a la presidencia del Consejo Municipal Electoral, que corresponda.
12. La toma fotográfica del Acta PREP en la casilla es realizada por la o el CAE desde la casilla en la medida de lo posible, las fases de Acopio, Digitalización y Empaquetado de actas se realizarán en los CATD. Por otra parte, en el CCV primario o secundario, se llevarán a cabo las actividades de Captura y Verificación de datos y Publicación de los resultados de las Actas PREP.
13. Para los casos no previstos en el presente Proceso Técnico Operativo, el Titular de la Unidad Técnica de Cómputo del IEPC, tiene la facultad de tomar las decisiones que correspondan, debiendo en todo momento informar a la Secretaría Ejecutiva, quien, a su vez, informará a los integrantes del Consejo General, de la Comisión Temporal del PREP y de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral del IEPC.

De la Toma Fotográfica del Acta PREP en la Casilla

14. La toma fotográfica del Acta PREP en la casilla se privilegiará, siempre y cuando no obstaculice las actividades que se llevarán a cabo en la Mesa Directiva de Casilla. La toma fotográfica del Acta PREP desde la casilla se realizará una vez que, en su caso, la o el CAE haya realizado el procedimiento para el Conteo Rápido, cuando la casilla forme parte de la muestra. Esta actividad se ejecutará cuando:
- a) Se encuentre presente una persona CAE con un dispositivo móvil para tomar la captura, 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 Local 2021-2022.
 - d) La o el CAE tenga acceso a las Actas PREP, que no hayan sido guardadas en la Bolsa PREP correspondiente.

15. La o el CAE deberá verificar que todos los datos de identificación del Acta PREP sean legibles, Para efectos del presente, se considera que los datos de identificación del Acta PREP son:
- a) Tipo de acta (indica el tipo de elección a la que corresponde el acta),
 - b) Entidad Federativa,
 - c) Distrito Electoral,
 - d) Municipio,
 - e) Sección,
 - f) Tipo de casilla (identificador y número de casilla).

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

16. La o el CAE 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.
17. En caso de que los datos de identificación del Acta PREP no sean legibles o contengan inconsistencias evidentes, la o el CAE deberá verificar con los FMDC los datos correctos de la casilla e ingresarlos de forma manual en la aplicación móvil del mecanismo PREP Casilla. La o el CAE también deberá revisar si los datos de identificación asentados en el AEC corresponden a las casillas que le fueron asignadas dentro de su ARE, para determinar si existen inconsistencias o falta de claridad en los datos asentados. La aplicación móvil deberá permitirle a la persona CAE capturar de manera ágil y ordenará la información correspondiente a la identificación del AEC, procurando reducir la probabilidad de errores de captura.
18. La o el CAE colocará el Acta PREP de tal forma que no presente dobleces y evitando en todo momento que en la toma fotográfica se incluyan elementos ajenos al Acta PREP.
19. La o el CAE revisará que los datos obtenidos del escaneo sean coincidentes con los datos de identificación del Acta PREP y los datos del código QR. Si los datos son coincidentes, la o el CAE registrará el Acta PREP en PREP Casilla.
20. En el caso de que los datos obtenidos del escaneo del Código QR no sean coincidentes con los datos de identificación del Acta PREP, se procederá a la introducción manual de dichos datos de identificación en la aplicación PREP casilla.

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

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

24. Para los casos en los que la o el CAE no alcance a visitar todas las casillas que le hayan sido asignadas antes de que el FMDC inicie el traslado del paquete electoral al Consejo Municipal Electoral correspondiente, el Acta PREP de esas casillas se entregará en el CATD correspondiente y se procesará conforme a las demás fases del presente Proceso Técnico Operativo. El esquema para obtener imágenes de Actas PREP desde las casillas no reemplaza el acopio y digitalización de Actas PREP que arriben al CATD correspondiente.

Del Acopio

25. En los CATD se llevarán a cabo las fases de Acopio, Digitalización y Empaquetado de las Actas PREP.
26. Para efectos de la obtención de las Actas PREP, en los CATD se atenderá a lo descrito en el Anexo 14 del Reglamento de Elecciones en el cual establece en su numeral 8:

A la Conclusión de la Jornada electoral

8. Se recibirán en el orden en que sean entregados por las personas facultadas para ello, previendo primeramente la recepción de la Bolsa PREP.

Esto implica que, sin mediar procedimiento alguno, tan pronto arriben los paquetes electorales a los CATD se atenderá en primera instancia a desprender la Bolsa PREP anexo a los mismos para su inmediata entrega al CATD del PREP.

27. Con el propósito de asegurar la agilidad en la publicación de la información del PREP, se instruirá a los Consejos Municipales Electorales en los cuales se instale un CATD, para que tan pronto arriben los paquetes electorales y conforme se reciba cada uno de ellos en la mesa de Acopio correspondiente, se desprenda de inmediato la Bolsa PREP adherido al paquete electoral y se entregue su contenido a la persona acopiadora del PREP dentro del CATD.
28. Esta fase iniciará cuando la persona acopiadora del PREP, reciba las Actas PREP.
29. La persona acopiadora verificará que los datos del Acta PREP sean legibles, tanto para los datos de identificación como para los votos registrados en la misma. Los datos de identificación a verificar son:
 - a. Entidad federativa.
 - b. Distrito electoral,
 - c. Municipio,
 - d. Sección,
 - e. Tipo de casilla (identificador y número de casilla).
30. Acto seguido la persona acopiadora registrará la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP, través del uso de algún dispositivo de sellado automático, para lo cual se deberá de utilizar el formato de 24 horas, lo cual se hará del conocimiento de las personas acopiadoras desde las capacitaciones correspondientes.

Así mismo, en caso de que la imagen de la Acta PREP se obtenga desde la casilla por medio de la aplicación PREP casilla, la fecha y la hora de acopio será la que registre el sistema informático al momento de la captura fotográfica del Acta PREP, acorde al uso horario del estado. Esto conforme a lo establecido en el numeral 15, fracción 1, del Anexo 13, del Reglamento de Elecciones.
31. 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 acopiadora del CATD podrá solicitar el apoyo del Consejo Municipal 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.
32. Partiendo de lo anterior, en cuanto ocurran cualesquiera de las situaciones mencionadas en el punto anterior, la persona acopiadora del PREP, de forma

inmediata, hará el requerimiento correspondiente a la Presidencia del Consejo Municipal Electoral, o a la persona que él designe para este propósito, para que le sean facilitadas las actas que se hallen bajo estos supuestos. En cuanto le sean proporcionados las Actas por parte del Consejo Municipal Electoral, se colocará a 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 Municipal Electoral.

33. La persona acopiadora colocará las Actas PREP dentro del contenedor de entrada de la persona digitalizadora en el mismo orden en que fueron recibidas y se realizará su Digitalización.
34. Una vez que hayan sido digitalizadas las Actas PREP, la persona acopiadora procederá a su registro en una Bitácora de Acopio, en la cual anotará la fecha y hora de acopio, esta Bitácora de Acopio permitirá dar un oportuno seguimiento a las Actas PREP Acopiadas y Digitalizadas.
35. Una vez registradas en la Bitácora de Acopio, la persona acopiadora colocará una marca en la parte posterior del Acta para indicar que ya fue registrada en la Bitácora de Acopio.
36. Tan pronto la Presidencia del Consejo Municipal Electoral notifique a la persona acopiadora del PREP la finalización del arribo de los paquetes electorales esperados, o previo a llegar a la hora fijada por el Consejo General del IEPC para cierre del PREP, la persona acopiadora revisará en su Bitácora de Acopio si aún existen actas pendientes de recibir, en caso afirmativo, revisará con la Presidencia del Consejo Municipal Electoral, si cuenta con alguna de dichas Actas para que le sean facilitadas para su digitalización.
37. De las Actas PREP no recibidas en el CATD, la persona acopiadora procederá a la elaboración de un formato de inconsistencia por cada Acta PREP no recibida, la cual será sellada por la Presidencia del Consejo Municipal Electoral y firmada tanto por la Presidencia del Consejo Municipal Electoral como por la persona acopiadora del PREP.
38. Los formatos de Inconsistencia serán proporcionados a la persona digitalizadora para su transmisión al CCV primario o secundario.
39. Para las actas que no hayan sido recibidas en el CATD y que tampoco hayan sido recibidas en el sobre de la Presidencia del Consejo Municipal Electoral, acorde a lo requerido en el Anexo 18.5 del Reglamento de Elecciones, se deberá tipificar como una Inconsistencia Sin Acta, y se deberá indicar el motivo de dicha inconsistencia, acorde lo establece el Anexo 18.5 los motivos de Inconsistencia son:

- a) Sin Acta Por Paquete No Entregado
- b) Sin Acta Por Casilla No Instalada
- c) Sin Acta Por Paquete Entregado Sin Sobre

De la Digitalización

- 40. La persona digitalizadora tomará del contenedor 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 primario o secundario.
- 41. La persona digitalizadora revisará la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada. En caso de requerirse, podrá digitalizarla nuevamente.
- 42. En caso de que el Acta digitalizada sea proporcionada por la Presidencia del Consejo Municipal Electoral tendrá una etiqueta adherida o la misma, por lo que la persona digitalizadora procederá a identificar su procedencia en el Sistema.
- 43. Una vez digitalizada el Acta, la persona digitalizadora colocará una marca en la parte posterior del Acta para indicar que ya fue digitalizada.
- 44. Concluida la fase de digitalización, deberá colocarse el Acta PREP en el contenedor de salida para su posterior registro en la Bitácora de Acopio y su empaquetado.
- 45. 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.
- 46. Una vez Digitalizados los formatos de Inconsistencia, en cuanto reciba la autorización del CCV primario o secundario, la persona digitalizadora procederá a digitalizar la Bitácora de Acopio firmada y sellada por la Presidencia del Consejo Municipal Electoral o la persona que él designe para tal efecto y firmada por la persona acopiadora del PREP.

De la Captura y Verificación de Datos

- 47. El CCV primario o secundario, 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
- a) **Verificación/Foliación de las imágenes de las actas PREP**

48. Tan pronto un Acta PREP es recibida desde los CATD, o desde el mecanismo PREP Casilla, la primera área donde se procesará, será el área de Verificación/Foliación.
49. En el área de Verificación/Foliación de las Imágenes, el Verificador/Foliador deberá verificar el documento que recibe en su pantalla y determinará si es un Acta PREP, una Inconsistencia o una Bitácora, en caso de ser una Inconsistencia, o una Bitácora, el área de Verificación/Foliación las enviará para su proceso al área de c) Verificación/Validación.
50. 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:
 - a) Entidad Federativa,
 - b) Distrito,
 - c) Municipio,
 - d) Número de Sección,
 - e) Tipo de Casilla (Básica, Contigua, Extraordinaria, Extraordinaria Contigua o Especial),
 - f) Número de Casilla (para el caso de Contiguas, Extraordinarias, Extraordinarias Contiguas o Especiales),
 - g) Localidad (en su caso),
 - h) Domicilio,
 - i) Funcionarios de Casilla.
51. De existir alguna discrepancia en el Acta PREP que impida su correcta identificación, el Verificador/Foliador la enviará al área de Verificación/Validación para su debido procesamiento.
52. En caso de que la o el Verificador de Folios detecte que un Acta de Escrutinio y Cómputo ha sido mal digitalizada, la reportará a la Persona Coordinadora para que se solicite nuevamente al CATD que la envió.
53. Si el Acta PREP ha sido correctamente verificada, será enviada al área de Captura/Verificación al primer Capturista/Verificador disponible.

b) Captura/Verificación de las actas PREP

54. De acuerdo a lo establecido en el numeral 28 del anexo 13, del Reglamento de Elecciones, 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 acreditadas ante casilla que votaron.
 - d) Total, de Votos Sacados de la Urna.
 - e) Los votos obtenidos por los partidos políticos, candidaturas independientes, coaliciones, en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso o por candidatura común
 - f) Total, de votos para candidaturas no registradas.
 - g) Total, de votos nulos.
 - h) Total, de votos.
- 55.** En este procedimiento, la o el Capturista/Verificador previo a enviar los datos, realizará una verificación total de los datos capturados, uno por uno, asegurando que la Información alimentada en el Sistema sea consistente con lo mostrado en la imagen del Acta PREP.
- 56.** Concluida la primera Captura/Verificación, El Sistema de manera automática, asignará la Imagen de la misma Acta PREP a un segundo Capturista/Verificador que volverá a capturar y verificar los datos asentados en el Acta PREP, el Sistema hará una validación comparando que los datos capturados por los dos Capturistas/Verificadores coincidan. Si los datos son iguales, la fase de captura y verificación de esa Acta PREP concluye.
- 57.** En caso de que los datos capturados y verificados por las dos personas Capturistas/Verificadoras anteriores no coincidan, el Sistema de manera automática enviará la imagen a un tercer Capturista/Verificador, para capturar y verificar nuevamente los datos. El Sistema comparará los datos registrados por el tercer Capturista/Verificador con los datos registrados por el primer y segundo Capturista/Verificador, si coinciden en su totalidad, concluirá la fase de captura y verificación de esta Acta.
- 58.** En caso de que los datos capturados y verificados por las tres personas Capturistas/Verificadoras anteriores no coincidan, el Sistema de manera automática enviará la imagen a un cuarto Capturista/Verificador, para capturar y verificar nuevamente los datos. El Sistema comparará los datos registrados por el cuarto Capturista/Verificador con los datos registrados por los tres anteriores Capturistas/Verificadores, si coinciden en su totalidad, concluirá la fase de captura y verificación de esta Acta.

59. 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 c) Verificación/Validación para su resolución.
60. 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.

Verificación/Validación de las actas PREP

61. 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 al Acta PREP.
62. En el área de Verificación/Validación se capturarán y verificarán las Actas que han sido recibidas de las áreas de a) Verificación/Foliación y b) Captura/Verificación.
63. 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.
64. En caso de recibirse algún formato de Inconsistencia en el área de Verificación/Foliación se enviará a esta área de Verificación/Validación donde procederá a tipificarse de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Elecciones, Anexo 18.5 como sigue:
 - a) **Sin Acta por paquete no entregado:** El paquete electoral no arribó al Consejo Municipal Electoral.
 - b) **Sin Acta por casilla no instalada:** La casilla no fue instalada en el Municipio.
 - c) **Sin Acta por paquete entregado sin sobre:** El paquete electoral arribó al Consejo Municipal Electoral, más llegó sin sobres adheridos al mismo.
65. 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 o el

Verificador/Validador y será revisada y autorizada por la Persona Coordinadora del PREP.

66. Se procederá a marcar como Inconsistencia a las actas en las que la suma de los votos capturados 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.
67. En igual forma en caso de que la totalidad de los datos correspondientes a los votos para un partido Político, candidatura independiente, coalición, en cualquiera de sus combinaciones, candidatura común, para candidaturas no registradas o votos nulos, sean ilegibles tanto en letra como en número, o se encuentren en blanco, se tipificará como Inconsistencia y se marcará como Todos Ilegibles o Sin Dato.

De la Publicación de Resultados

68. El inicio y cierre de la publicación de los resultados electorales preliminares se realizará con base en lo siguiente: La publicación iniciará a partir de las 20:00 hrs (Tiempo del Centro) del 05 de junio de 2022, quedando prohibido publicar por cualquier medio los resultados electorales preliminares antes de la hora señalada, posterior a la validación del tercero con fe pública de que las bases de datos y el sitio de publicación no cuentan con información referente a los resultados electorales preliminares previo a su puesta en operación. Para el procedimiento de validación mencionado, se deberán tomar las previsiones necesarias para que este concluya previo al inicio de publicación de resultados. El cierre de publicación será en un plazo máximo de veinticuatro horas contadas a partir de la hora de inicio de la publicación.

El cierre de la publicación de los resultados electorales preliminares concluirá, a más tardar, a las 20:00 horas (Tiempo del Centro) del lunes 6 de junio de 2022. La publicación del PREP podrá cerrar antes del plazo señalado en las fracciones anteriores, siempre y cuando se logre el 100% del registro de las actas PREP esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas.

69. Cada hora se generarán, por lo menos, cuatro 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.
70. 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 las y los actores políticos del presente proceso electoral.

71. Dado que el principal objetivo del PREP, es brindar transparencia a las y 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.
72. Los datos a publicar del Acta PREP, serán aquellos que derivado de su captura y cálculo se obtengan.
73. De acuerdo a lo establecido en el numeral 29 del anexo 13, del Reglamento de Elecciones, 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 otro lado, sin incluir los votos en casillas especiales, y
 - VIII. Agregados o 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 Gubernatura y Ayuntamientos, a nivel municipio y entidad.

74. De acuerdo con lo establecido en el numeral 30 del anexo 13, del Reglamento de Elecciones, 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 asentados, 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.** Las bases de datos con los resultados electorales preliminares, en un formato de archivo CSV y de acuerdo a la estructura establecida por el Instituto, y
- IX.** 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, se deberán tomar en cuenta las actas que presenten los siguientes supuestos:

- a) La suma de todos los votos asentados en el acta excede el número de ciudadanas y ciudadanos que integran la lista nominal más el número máximo de representaciones de los partidos y candidaturas independientes. En el caso de las casillas especiales, excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de representaciones de los partidos y candidaturas independientes;
- b) Todos los campos en los que se asientan votos son ilegibles o están vacíos, o una combinación de ambos;
- c) Alguno de los campos en los que se asientan votos, es ilegible o no contiene dato alguno o una combinación de ambos.

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

- a) El Acta PREP no ha sido entregada porque no se llevó a cabo la instalación de la casilla;
- b) El Acta PREP no ha sido entregada porque el paquete electoral no fue entregado;
- c) El Acta PREP no ha sido entregada junto con el paquete electoral;
- d) Actas fuera de catálogo, debido a que el universo con base en el cual se calcula este porcentaje es el de las actas esperadas y, por definición, las actas fuera de catálogo no pertenecen al conjunto de actas esperadas;

- e) Divergencia entre la cantidad asentada en letra y número en algún campo del Acta PREP;
- f) La cantidad de votos solo ha sido asentada en letra, pero no en número en algún campo del Acta PREP;
- g) La cantidad de votos solo ha sido asentada en número, pero no en letra en algún campo del Acta PREP.

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

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.

Para el caso de elecciones de Gubernatura y Ayuntamientos, la información deberá publicarse por cada nivel de agregación, es decir por municipio, según sea el caso, sección y acta.

Del Empaquetado de Actas

- 75.** Una vez concluidas las fases de Acopio y Digitalización en los CATDs, posterior al llenado y digitalizado de las Inconsistencias Sin Acta, 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) Ordenar las Actas PREP, esto consistirá en relacionar la totalidad de las Actas PREP recibidas en el CATDs, esto se realizará siguiendo el orden mostrado en la Bitácora de Acopio, es decir por:
 - I. Número de Sección.
 - II. Tipo de Casilla (Básica, Contigua, Extraordinaria, Extraordinaria Contigua y Especial)
 - III. Número de Casilla (excepto para las Básicas).
- c) Revisar en presencia de la Presidencia del Consejo Municipal Electoral, o de la persona que él designe para tal efecto, que la cantidad de Actas PREP a entregar corresponda con las relacionadas en las Bitácoras de Acopio.
- d) Una vez revisadas ambas Bitácoras de Acopio, ambas serán selladas y firmadas por la Presidencia del Consejo Municipal Electoral o la

persona que él designe para tal efecto y firmada también por la Persona Coordinadora del PREP.

- e) Entregar la copia de la Bitácora de Acopio junto con la totalidad de Actas PREP recibidas a la Presidencia del Consejo Municipal Electoral, o la persona que él designe para tal efecto, para su resguardo por el Consejo Municipal Electoral.
- f) Digitalizar, por la persona digitalizadora el original de la Bitácora de Acopio para su transmisión al CCV primario o secundario y se introducirá en un sobre junto a los formatos de Inconsistencia utilizados, se cerrará y quedará en poder de la Persona Coordinadora del PREP para su custodia y posterior envío al CCV primario o secundario.

Consideraciones Específicas de las Inconsistencias e Incidentes Respecto al Acta PREP

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

- I. **Fuera de catálogo:** El Acta PREP contiene alguna omisión, ilegibilidad o error en alguno de los campos correspondientes a la identificación del AEC, por lo que no es posible ubicarla dentro de la lista de actas de casillas aprobadas, o bien el Acta carece de algún código, etiqueta o preimpresión que contenga la información de identificación del acta, por lo que no es posible asociarla por algún medio a alguna casilla aprobada, por lo que se registrará como “Fuera de catálogo”. En dicho supuesto, se mostrará al final del listado de actas y no se contabilizará. Se entenderá por campos de identificación del AEC: entidad federativa, distrito electoral, sección, tipo y número de casilla.
- II. **Excede Lista Nominal.** El cálculo de la suma de todos los votos asentados en el Acta PREP, excede el número de ciudadanas y ciudadanos en la lista nominal correspondiente a esa casilla más el número máximo de 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. **Ilegible en letra y número.** La cantidad de votos asentada en el Acta PREP -para un partido, para una candidatura común (en el supuesto de que la legislación local lo contemple), para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos- es ilegible tanto en letra como en número. En este supuesto, cada ocurrencia del Acta PREP se capturará como “ilegible” y el dato se contabilizará como cero. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de actas contabilizadas, siempre y cuando exista al menos una cantidad legible, ya sea en letra o número; en caso contrario, si el acta no contiene dato legible alguno, deberá incluirse en el grupo de actas no contabilizadas. En este supuesto, el Acta PREP se registrará como “Todos ilegibles y/o sin datos”, en el campo de “Observaciones”.
- IV. **Cantidad no asentada en letra o número:** 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. **Letra y número no coinciden.** La cantidad de votos expresada con letra no coincide con la expresada en número para un partido, para una candidatura común (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. **Cantidad no asentada ni en letra ni en número:** La cantidad de votos no ha sido asentada ni en letra ni en número para un partido, para una candidatura común (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.

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 coordinación del CATD 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 la establecido en presente Proceso Técnico Operativo.

- 77.** 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.

Para el cálculo del porcentaje de actas con inconsistencias, se deberán tomar en cuenta las actas que presenten los siguientes supuestos:

- a) La suma de todos los votos asentados en el acta excede el número de ciudadanas y ciudadanos que integran la lista nominal más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes. En el caso de las casillas especiales, excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes.
- b) Todos los campos en los que se asientan votos son ilegibles o están vacíos, o una combinación de ambos.
- c) Alguno de los campos en los que se asientan votos, es ilegible o no contiene dato alguno o una combinación de ambos.

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

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

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

El manejo de las Inconsistencias presentadas 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 acopiadora del CATD solicitará al Consejo Municipal Electoral el AEC o una copia de la misma para su procesamiento de conformidad con el presente proceso.
 - II. El Consejo Municipal Electoral, podrá en calidad de préstamo, entregar a la persona acopiadora del CATD el AEC o una copia de la misma.
 - III. Si el Consejo Municipal 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 Municipal Electoral.

IV. La persona acopiadora del CATD deberá especificar en el informe de la jornada electoral, todos los casos donde se digitalizó un acta prestada por el Consejo Municipal Electoral, que contenga los datos de identificación

b) Para los casos en que no se entregara el Acta PREP al CATD y el Consejo Municipal Electoral, tampoco cuente con una copia de la misma, se procederá a llenar el correspondiente formato de Inconsistencia el cual será firmado y sellado por la Presidencia del Consejo Municipal Electoral, o la persona que designe para tal efecto, igualmente deberá ser firmado por la persona acopiadora del PREP y se Digitalizará para su proceso en el CCV primario o secundario. 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 Municipal Electoral.
- ii. **Sin Acta por casilla no instalada:** La casilla no fue instalada en el Municipio.
- iii. **Sin Acta por paquete entregado sin sobre:** El paquete electoral arribó al Consejo Municipal Electoral, más llegó sin sobres adheridos al mismo.

Del Sistema Informático

78. 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 Formatos 18.5 y 18.10 emitidos por el INE, y las disposiciones que para ello acuerde el Consejo General del IEPC.

De los Roles del Personal

79. Los roles mínimos que deben considerarse para la ejecución del Proceso Técnico Operativo, así como sus actividades mínimas son:

I. Persona Acopiadora:

- 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. La o el Verificador/Foliador:

- a) Verifica que los datos de identificación de las Actas PREP, coincidan con la información plasmada en el Acta PREP digitalizada.

IV. La o el Capturista/Verificador de Datos:

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

V. La o el Verificador/Validador:

- b) 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.

VI. Persona Coordinadora del PREP:

- a) Da seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CATD y el CCV primario o secundario; 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 y el CCV primario o secundario,
- d) Realiza un informe final de los avances de instalación, habilitación y operación de los CATD y el CCV primario o

- secundario, de la ejecución de los Simulacros, así como de lo acontecido durante la operación del PREP, y
- e) Toma decisiones en el ámbito de operación del CATD y el CCV primario o secundario.

Casos de Contingencia Mayor

- 80.** En caso de que durante la jornada electoral se suscite un evento que implique la evacuación del personal y el cierre de cualquier CATD por causas de fuerza mayor, la persona responsable de este dará aviso de inmediato a la Persona Coordinadora del PREP del CCV primario o secundario, quien lo reportará a la brevedad al IEPC dirigiéndose al titular de la instancia interna o al personal que este designe, la comunicación deberá ser, si la contingencia lo permite, de manera personal, vía telefónica, mensaje de texto o cualquier medio que permita la comunicación con la mayor rapidez, en el caso de los CATD también se informará y solicitará apoyo al personal del Consejo Municipal Electoral, de no poder comunicar lo ocurrido, la persona responsable deberá trasladarse al lugar más cercano donde se pueda establecer la comunicación, siempre observando todas las medidas que garanticen su integridad, una vez informados, se llevará a cabo la coordinación correspondiente a efecto de que las actas que faltan por arribar al CATD o estén pendientes de digitalización y envío al CCV primario o secundario, sean trasladadas por el personal del IEPC al CATD más cercano y desde este segundo CATD, sean procesadas de acuerdo al Proceso Técnico Operativo; para el caso de contingencia en el CCV primario o secundario, se deberá prever una segunda sede equipada con lo necesario, preferentemente en la misma entidad federativa o, en su caso, fuera de esta, debiendo informar de la misma manera de forma inmediata al IEPC a través del titular de la instancia interna.
- En caso de que se extinga la amenaza en el CATD evacuado, previa autorización del IEPC se localizará al personal de dicho CATD para que se reintegre a sus actividades.

VOTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTRANJERO

- 81.** Una vez que el resultado de la votación emitida en el extranjero sea dado a conocer al Consejo General del IEPC por parte de su Secretaría Ejecutiva, ésta última ordenará que dicho resultado sea incluido en el PREP.