



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango

Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2017 – 2018

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 las personas que participen en cada una de sus fases en el Proceso Electoral Local 2017-2018.
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 Local 2017-2018, 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 de la elección de Diputados Locales destinada para el PREP, o en ausencia de ésta, cualquier copia del acta de escrutinio y cómputo de la elección de Diputados Locales.
 - b) **AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección de Diputados Locales
 - c) **CAE:** Capacitador-Asistente Electoral. Personal contratado por el INE.
 - d) **AE:** Asistente Electoral. Personal contratado por el IEPC, cuya contratación está sujeta a capacidad presupuestal.
 - e) **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
 - f) **CCV:** Centro de Captura y Verificación.
 - g) **Centro de Verificación:** Se conformará por el personal que resolverá los casos de discrepancia en la captura de datos de las Actas PREP, una vez que hayan sido procesadas por tres capturistas/verificadores diferentes, así como las actas clasificadas por los capturistas/verificadores con estatus de “ilegible”.
 - h) **Coordinación de Operación:** Área que será responsable de coordinar y supervisar, a nivel central, el desarrollo de la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2017 - 2018.
 - i) **CRID:** Centro de Recepción de Imágenes y Datos.
 - j) **DSA:** Dispositivo de Sellado Automático. Este deberá imprimir de forma automática fecha y hora. Se encontrará configurado con la zona horaria del centro del país.



- k) **FMDC:** Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.
- l) **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.
- 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) **MCAD:** Monitor de Captura de Actas Digitalizadas. Es un *software* que permitirá revisar las imágenes de las actas digitalizadas para obtener y registrar, la información de identificación del acta contenida, así como la fecha y hora de acopio. Asimismo, enviará al CRID tanto la imagen como la información de identificación del acta y su hash.
- q) **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral Local 2017-2018.
- r) **PREP Casilla:** Mecanismo a través del cual los CAE o en su caso los AE, obtendrán y transmitirán al CRID una imagen digital del AEC. Este mecanismo será de entrega de mejor esfuerzo, lo que implica que no se podrá asegurar la entrega de la imagen digitalizada en todas las casillas asignadas a los CAE y AE. Los factores que determinarán la entrega entre otros serán: la presencia de un CAE o AE en la casilla para realizar la toma de la imagen digital sin obstaculizar las actividades de los FMDC, la disponibilidad que tengan los AE de dispositivos móviles para realizar la captura digital de la AEC, etc.
- s) **ARE:** Área de Responsabilidad Electoral. Lugar en el que los CAE/AE desarrollan actividades de capacitación y asistencia electoral y que está integrada por un conjunto de casillas que se ubican en una o varias secciones electorales.
- t) **Programa de Asistencia Electoral:** Programa que integrará las diversas actividades que desarrollaran los Supervisores Electorales y los CAE durante el Proceso Electoral Federal 2017-2018, durante los meses de febrero a julio de 2018; es uno de los ejes fundamentales de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2017-2018.
- u) **Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- 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 las Actas PREP y las imágenes de las mismas.
- w) **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.

- x) **TCA:** Terminal de Captura de Actas. Es un *software* a través del cual se capturarán y verificarán los datos asentados en la Actas PREP.
 - y) **DADI:** Dispositivo de adquisición digital de imágenes. Es un dispositivo presente en cada CATD que permite generar una imagen digital de las AEC que sean acopiadas. Puede ser un escáner, multifuncional, etc.
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 Instituto 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 2017-2018, el CAE o AE que se encuentre presente en la casilla, solicitará el Acta PREP al presidente de la Mesa Directiva de Casilla, y obtendrá una imagen que será transmitida al CRID por los medios que el IEPC disponga para el caso, la información contenida en la imagen será identificada y procesada con la ayuda de capturistas/verificadores. Las actividades señaladas se realizarán sin obstaculizar las actividades de 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 a través de un DADI. Las imágenes de las actas digitalizadas por este proceso, así como las imágenes de las actas obtenidas a través del PREP Casilla, serán procesadas en un MCAD. Para diferenciar el flujo de las imágenes obtenidas a través del PREP Casilla, éstas serán procesadas a través de un MCAD disponible en el CATD instalado con este fin en las oficinas centrales del IEPC.
 - d) **Captura y verificación de datos.** En esta fase se registrarán y corroborarán todos los datos asentados y capturados de las Actas PREP, a través de la TCA.
 - e) **Publicación de resultados.** La publicación de resultados electorales preliminares deberá iniciar el domingo 1 de julio del 2018 a las 20 horas. 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) **Cotejo de actas.** Tendrá por objeto corroborar que los datos publicados coincidan con los datos asentados en el Acta PREP. El cotejo se realizará comparando los datos del portal de publicación del PREP, preferentemente, con el Acta PREP física que posee el CATD, o en su caso, con la imagen del Acta PREP que haya sido publicada.
 - g) **Empaquetado de actas.** Es la última fase del proceso, en esta se archivarán las Actas PREP para su posterior entrega al presidente del Consejo Municipal Cabecera de Distrito 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 los CCV y en los Centros de Verificación, se llevarán a cabo actividades de captura, verificación y cotejo de las Actas PREP.

El cierre de la publicación de los resultados electorales preliminares concluirá, a más tardar, a las 20 horas del 2 de julio del 2018. La publicación del PREP podrá cerrar antes de lo señalado, 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.

5. 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 al Secretario Ejecutivo, quien, a su vez, informará a los integrantes del Consejo General y de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral del IEPC.

De la toma fotográfica del Acta PREP en la casilla

6. 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.

Esta actividad se ejecutará cuando:

- a) Se encuentra presente un CAE o un AE con un dispositivo móvil para tomar la captura, en una de las casillas que tienen asignadas.
 - b) Se haya cerrado la votación.
 - c) Se haya llenado el AEC, conforme se establece en el Programa de Asistencia Electoral Federal 2017-2018.
 - d) En ausencia de un AE, el CAE que esté presente podrá realizarla solo si, ya se realizó el procedimiento para el Conteo Rápido, en caso de que la casilla forme parte de la muestra.
 - e) El CAE/AE tenga acceso a las Actas PREP, que no hayan sido guardadas en el Sobre-PREP correspondiente.
7. El CAE/AE 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).

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

8. En caso de que los datos de identificación no sean legibles o contengan inconsistencias evidentes, el CAE/AE deberá verificar con los FMDC los datos correctos de la casilla y registrarlos a través de la aplicación móvil del mecanismo PREP Casilla. Los CAE/AE también deberán revisar si los datos



de identificación asentados en el AEC corresponden a las casillas que les fue asignadas dentro de su ARE, para determinar si existen inconsistencias o falta de claridad en los datos asentados. La aplicación móvil deberá permitirle a los CAE/AE capturar de manera ágil y ordenada la información correspondiente a la identificación del AEC, procurando reducir la probabilidad de errores de captura.

9. El CAE/AE colocará el Acta PREP de tal forma que no presente dobleces, evitando en todo momento que en la toma fotográfica se incluyan elementos ajenos al Acta PREP.
10. El CAE/AE realizará la toma fotográfica del Acta PREP y verificará que la imagen sea legible.
11. El CAE/AE confirmará 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.
12. Concluidos los pasos anteriores, el CAE/AE realizará el envío de la imagen a través de la aplicación móvil del mecanismo PREP Casilla. La calidad de la imagen se revisará en un MCAD del CATD correspondiente.

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

13. Para los casos en los que el CAE/AE 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 Cabecera de Distrito correspondiente, el Acta PREP de esas casillas se procesará conforme a las demás fases del presente Proceso Técnico Operativo.

Del Acopio

14. Esta fase iniciará cuando el acopiador reciba el Sobre-PREP y lo abra para obtener el Acta PREP.
15. El acopiador verificará que los datos de identificación del Acta PREP sean legibles. En caso de detectar que alguno sea ilegible, lo consultará con la persona responsable de la entrega del Sobre-PREP.
16. El acopiador utilizará el DSA para imprimir la fecha y hora de acopio en el Acta PREP. La hora será expresada en formato de 24 horas.
17. El acopiador colocará las Actas PREP dentro de la bandeja de entrada del digitalizador en el mismo orden en que fueron recibidas.

De la Digitalización

18. El digitalizador tomará de la bandeja de entrada el Acta PREP y realizará la captura digital de la



imagen del Acta PREP a través de un DADI para su envío al MCAD.

19. El digitalizador, revisará en el MCAD la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada. En caso de requerirse, podrá realizar la captura nuevamente. Si el origen de la imagen es PREP Casilla, quedará en espera de que el Acta PREP se acopie en el CATD.
20. Una vez confirmada la calidad de la imagen digitalizada, el digitalizador a través de la MCAD procederá a capturar los datos de identificación, así como la fecha y hora de acopio del acta PREP, misma que para tal efecto registrará el acopiador en el Acta PREP. Las imágenes recibidas de PREP Casilla no tendrán registro de 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.
21. A partir de la versión digital del Acta PREP, el MCAD generará de manera única y automática el hash y transmitirá el Acta PREP al CRID para iniciar el proceso de captura de datos.

El CRID, al recibir el Acta PREP digitalizada, revisará en sus bases de datos si la información de la casilla correspondiente fue procesada previamente a través del mecanismo PREP Casilla, en cuyo caso, ya no se someterá al procedimiento de captura de datos. El CRID podrá identificar claramente las imágenes que sean obtenidas de PREP Casilla dado que existirá un CATD especializado para recibir estas imágenes, en donde el MCAD correspondiente, dejará registro del origen de la imagen del Acta PREP una vez que sea confirmada que la calidad de la imagen es óptima. La recepción de las imágenes obtenidas del PREP Casilla deberá realizarse con el uso de servicios especializados para gestión de datos desde dispositivos móviles.

22. El CRID deberá almacenar sistemáticamente las imágenes obtenidas tanto del mecanismo PREP Casilla, como del procedimiento de acopio de Acta PREP, para que sea posible distinguir en el sitio de publicación de resultados, cual fue el origen de la imagen del Acta PREP considerada en los resultados, este almacenamiento diferenciado también permitirá tener a disposición del CCV una imagen adicional del Acta PREP, en el caso de que la primera que haya sido recibida en el CRID resulte ilegible.
23. Concluida la fase de digitalización, deberá colocarse el Acta PREP en la bandeja de salida para su posterior cotejo y empaquetado.

De la Captura y Verificación de Datos

24. Cada imagen del Acta PREP una vez que ha sido procesada por el CRID se enviará a una TCA disponible, conforme a la solicitud de los capturistas/verificadores.
25. En las TCA, un capturista/verificador registrará los datos correspondientes a los resultados de la votación, boletas sobrantes, total de personas que votaron, total de representantes de partidos políticos, y de candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron y total de votos sacados de la urna.

Concluida la primera captura, el sistema de manera automática, asignará la imagen de la misma Acta PREP a otro capturista/verificador que volverá a capturar los datos asentados en el Acta PREP.



El sistema hará una verificación 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.

En caso de que los datos capturados por los dos capturistas/verificadores no coincidan, el sistema de manera automática enviará la imagen a un tercer capturista/verificador, para registrar nuevamente los datos. El sistema comparará los datos registrados por el tercer capturista/verificador con los datos registrados por los dos capturistas/verificadores anteriores, si coinciden en su totalidad con alguno de éstos, concluirá la fase de captura y verificación de esta Acta.

Si los datos capturados en las tres ocasiones son diferentes, la imagen del Acta PREP será asignada al Centro de Verificación para su resolución.

26. Concluido el proceso de captura y verificación, los datos se enviarán automáticamente al CRID.
27. En caso de que la imagen del Acta PREP sea de mala calidad e imposibilite la captura de datos, el capturista/verificador deberá clasificarla en la TCA como "ilegible". El sistema enviará automáticamente la misma imagen del Acta PREP a un segundo y hasta un tercer capturista/verificador. Si en dos ocasiones la imagen se clasifica como "ilegible" se remite al Centro de Verificación para su resolución definitiva. En caso de que se defina que es posible obtener los datos necesarios para capturar, se procederá a su captura, verificación y publicación.

De la Publicación de Resultados

28. La publicación iniciará el 1 de julio del 2018 a partir de la hora que para el efecto disponga el Consejo General del IEPC, a través del acuerdo correspondiente.
29. 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 publicarlos a través de los difusores oficiales.
30. En virtud de que la fase de publicación implicará la transmisión de datos e imágenes, 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.

Del Cotejo de Actas

31. Durante la operación del PREP y conforme a las cargas de trabajo, el coordinador del CATD o CCV asignará al personal operativo (digitalizadores o capturistas/verificadores) para realizar el cotejo de la información de todas las Actas PREP publicadas. Esta actividad no deberá interferir con el oportuno desarrollo de las fases de acopio, digitalización y captura.
32. El personal asignado al cotejo de información tendrá como objetivo corroborar que los datos publicados coincidan con los datos asentados en el Acta PREP publicada. Si los datos coinciden



se registrará el Acta como correcta, si se detecta error, se registrará el acta como incorrecta en el sistema informático.

El sistema informático, al recibir un acta como incorrecta, la marcará como disponible para repetir las actividades desde las fases de digitalización o captura y verificación de datos, según corresponda, hasta que sea marcada como correcta en cotejo.

- 33.El sistema informático deberá mantener un registro de la actividad de todas las Actas PREP, con el propósito de garantizar la confianza, transparencia y certeza respecto al presente proceso técnico operativo.

Del Empaquetado de Actas

- 34.Concluidas las fases de acopio, digitalización, captura y verificación, publicación y cotejo, se llevará a cabo el empaquetado de actas ordenándolas por tipo de elección, sección, tipo de casilla y número de casilla (cuando aplique).
- 35.Concluido el empaquetado, se hará entrega de las Actas PREP al Presidente del Consejo Municipal Cabecera de Distrito para su guarda y custodia.

Consideraciones Específicas De las inconsistencias e incidentes respecto al Acta PREP

- 36.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 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. 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 de casilla y número de casilla.
 - II. El cálculo de la suma de todos los votos asentados en el Acta PREP, excede el número de ciudadanos en la lista nominal correspondiente a esa casilla más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes, o para el caso de casillas especiales, excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes. En este supuesto, los votos asentados en el Acta PREP no se contabilizarán y el Acta PREP se incluye dentro del grupo de actas no contabilizadas.
 - III. La cantidad de votos asentada en el Acta PREP -para un partido, para una candidatura común, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos- es ilegible tanto en letra como en número. En este supuesto, cada ocurrencia del Acta PREP se capturará como “ilegible” y el dato se contabilizará

como cero. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de actas contabilizadas, siempre y cuando exista al menos una cantidad legible, ya sea en letra o número; en caso contrario, si el acta no contiene dato legible alguno, deberá incluirse en el grupo de actas no contabilizadas.

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

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

- 37. 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.
- 38. El manejo de los incidentes presentados respecto del Acta PREP, atiende a los siguientes criterios:
 - a) Si no fue posible instalar la casilla, se deberá reportar el Acta PREP en el CRID, como “Sin Acta”.

- b) Para los casos en que el Acta PREP no es entregada en el CATD, se deberá reportar dicha acta al CRID como “Sin Acta” y se realizará el siguiente procedimiento:
- i. Para el caso en el que no se recibe el Acta PREP, el coordinador del CATD solicitará al Consejo Municipal Cabecera de Distrito el AEC o una copia de la misma para su procesamiento de conformidad con el presente proceso.
 - ii. El Consejo Municipal Cabecera de Distrito, podrá en calidad de préstamo, entregar al coordinador del CATD el AEC o una copia de la misma. En caso de que sea entregada una copia del AEC, preferentemente será certificada, ya sea con la firma del Secretario o en su defecto con la firma del Presidente del Consejo.
 - iii. Si el Consejo presta el AEC, esta deberá ser digitalizada y los datos de identificación del acta, así como la fecha y hora de acopio registrados. La fecha y hora es aquella en que se recibe por parte del Consejo Municipal Cabecera de Distrito en el CATD. Dicha AEC deberá ser devuelta al Consejo Municipal Cabecera de Distrito.
 - iv. Si lo que se obtiene del Consejo Municipal Cabecera de Distrito es una copia del AEC, el personal del CATD deberá imprimir la fecha y hora de acopio. La fecha y hora es aquella en que se recibe el acta en el CATD por parte del Consejo Municipal Cabecera de Distrito. Posteriormente, deberá digitalizarse y llevarse a cabo el presente Proceso Técnico Operativo.
 - v. El coordinador del CATD deberá especificar en el informe de la jornada electoral, todos los casos donde se digitalizó un acta prestada por el Consejo Municipal Cabecera de Distrito, que contenga los datos de identificación del Acta.
39. En caso de que 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 al coordinador del CATD para su revisión. Si se considera ilegible, se deberá realizar la “Identificación forzada”.
40. El coordinador realizará la “Identificación forzada” de acuerdo con el siguiente procedimiento:
- a. Se cotejarán los datos de los FMDC y/o la dirección donde se instaló la casilla contra el encarte.
 - b. En el caso de no ser posible la identificación del acta por medio del procedimiento descrito en el inciso anterior, previo al final del periodo de operación del PREP, el coordinador del CATD deberá buscar, en su listado de casillas, cuál es el acta faltante por procesar y así realizar la “Identificación forzada”.
 - c. Si es posible identificar el Acta, se procesará de acuerdo al presente Proceso Técnico



Operativo, de lo contrario deberá registrarse la inconsistencia como acta fuera de catálogo, y se mostrará al final del listado de actas de casillas aprobadas, por lo que no se contabilizará.