

PROCESO TÉCNICO OPERATIVO PARA EL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2017 – 2018 DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

1. El presente proceso técnico operativo es de observancia general y de carácter obligatorio para el IETAM, así como para las personas que participen en cada una de sus fases en el Proceso Electoral Local Ordinario 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 Ordinario 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 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:** Capacitador-Asistente Electoral.
 - d) **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
 - e) **CCV:** Centro de Captura y Verificación.
 - f) **Centro de Verificación:** Se conformará por el personal que resolverá los casos de discrepancia en la captura de datos de las Actas 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” y aquellas casos en que como resultado del cotejo sea necesario hacer una doble captura y ésta presente discrepancias.
 - g) **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 Ordinario 2017 - 2018.
 - h) **CRID:** Centro de Recepción de Imágenes y Datos.
 - i) **FMDC:** Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.
 - j) **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.
 - k) **Instituto:** Instituto Nacional Electoral.

- l) **IETAM:** Instituto Electoral de Tamaulipas
 - m) **Lineamientos del PREP:** Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares correspondiente al Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
 - n) **MCAD:** Monitor de Captura de Actas Digitalizadas. Es un *software* que permitirá revisar las imágenes de las actas digitalizadas para obtener y registrar, de forma automática o manual, la información de identificación del acta contenida en el código QR, 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.
 - o) **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018.
 - p) **PREP Casilla:** Aplicación móvil que permitirá realizar la toma fotográfica del Acta PREP y su envío para su captura.
 - q) **Programa de Asistencia Electoral:** Programa que integrará las diversas actividades que desarrollarán 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.
 - r) **Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
 - s) **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.
 - t) **Bolsa-PREP:** Bolsa diseñada especialmente para cada Proceso Electoral en el que se guardará el Acta PREP y se colocará por fuera del paquete electoral.
 - u) **TCA:** Terminal de Captura de Actas. Es un *software* a través del cual se capturarán y verificarán los datos asentados en la Actas 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 este 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 solicitará el Acta PREP de la Elección de Ayuntamientos al presidente de la Mesa Directiva de Casilla, haciendo uso de PREP Casilla, realizará la toma fotográfica sin obstaculizar las

actividades en el cierre de la misma.

- 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 que para tal efecto se emita.
- c) Digitalización.** Esta fase consistirá en la identificación de las Actas PREP acopiadas en el CATD y, en su caso, se les asociará con un código QR. Posteriormente se llevará a cabo la captura digital de imágenes a través del equipo multifuncional. Finalmente, las actas digitalizadas, ya sea por este procedimiento o a través de PREP Casilla, se procesarán en el MCAD.
- d) Captura y verificación de datos.** En esta fase se capturarán y corroborarán todos los datos asentados y capturados de las Actas PREP, a través de la TCA.
- e) Cotejo de actas.** Tendrá por objeto corroborar que los datos capturados y verificados en los CATD coincidan con los datos asentados en el Acta PREP. El cotejo se realizará comparando los datos de las imágenes digitales de las Actas PREP y los datos capturados en el CATD.
- f) Publicación de resultados.** La publicación de resultados electorales preliminares deberá iniciar a las 20:00 horas (Tiempo del Centro) del domingo 1 de julio de 2018. La divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP estarán a cargo del IETAM y, en su caso, de los difusores oficiales.
- 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 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 20:00 horas (Tiempo del Centro) del lunes 2 de julio de 2018. La publicación del PREP podrá cerrar antes de las 20:00 horas (Tiempo del Centro) del lunes 2 de julio de 2018, 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.

5. El sistema informático deberá cumplir con los alcances y funcionalidades descritos en el presente Proceso Técnico Operativo, incluida la funcionalidad

de digitalización de actas desde la casilla.

6. Para los casos no previstos en el presente proceso técnico operativo, el Titular de la Unidad Técnica de Sistemas del IETAM, 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.

De la toma fotográfica del Acta PREP en la casilla

7. 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) El CAE 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 Federal 2017- 2018.
 - e) El CAE tenga acceso al Actas PREP siempre que no haya sido guardada en la Bolsa-PREP correspondiente.
8. 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) Entidad federativa.
- b) Distrito electoral local.
- c) Municipio.
- d) Sección.
- e) Tipo y número de casilla.

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

9. El CAE deberá verificar que los datos de identificación del ACTA PREP sean legibles, en caso contrario deberá consultarlo con los FMDC para su correcta identificación.

10. El CAE ingresará de manera manual los datos de identificación de la casilla en PREP Casilla.
11. 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.
12. El CAE realizará la toma fotográfica del Acta PREP y verificará que la imagen sea legible.
13. 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.
14. Concluidos los pasos anteriores, el CAE realizará el envío de la imagen a través de PREP Casilla. La calidad de la imagen se revisará en el MCAD del CATD correspondiente.

Si no se cuenta con servicio de datos para el envío de la imagen del Acta PREP, el CAE podrá continuar con la toma fotográfica del Acta PREP de la siguiente casilla y en cuanto se tenga conexión al servicio de datos intentar nuevamente su envío.

15. Para los casos en los que 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 correspondiente, el Acta PREP de esas casillas se procesará conforme a las demás fases del presente proceso técnico operativo.

Del Acopio

16. Esta fase iniciará cuando el acopiador reciba la Bolsa-PREP y la abra para obtener el Acta PREP.
17. 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 de la Bolsa-PREP.
18. El acopiador dejará constancia de la fecha y hora de acopio en el Acta PREP.
19. 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

20. El digitalizador tomará de la bandeja de entrada el Acta PREP y deberá para efectos de identificación digital, colocarle la etiqueta con el código QR correspondiente en el recuadro superior izquierdo, destinado para ello.
21. El digitalizador realizará la captura digital de la imagen del Acta PREP, por medio de equipos multifunción o escáner, para su envío al MCAD.
22. El digitalizador revisará en el MCAD la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada. En caso de requerirse, podrá solicitar que se digitalice nuevamente. Si el origen de la imagen es PREP Casilla, quedará en espera de que el Acta PREP se acopie en el CATD.
23. Cuando el MCAD no realice una lectura correcta del código QR se ingresará la información de manera manual en el MCAD. La fecha y hora de recepción para las actas acopiadas en el CATD será ingresada en el MCAD por el digitalizador tomando la hora especificada en el Acta PREP por el acopiador. Para las imágenes recibidas por PREP Casilla la fecha y hora de acopio será la misma que la de la toma fotográfica realizada a través de PREP Casilla.
24. 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, de manera automática, identificará, con la imagen recibida de PREP Casilla, si el Acta PREP digitalizada fue procesada anteriormente, si es el caso, no se procesará para la captura de datos.

25. Concluida la fase de digitalización, deberá colocarse el Acta PREP en la bandeja de salida para su empaquetado.

De la Captura y Verificación de Datos

26. Cada imagen del Acta PREP recibida en el CRID se enviará a una TCA disponible, conforme a la solicitud de los capturistas/verificadores.
27. 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.

- 28.** Concluido el proceso de captura y verificación, los datos se enviarán automáticamente al CRID.
- 29.** 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, cotejo y publicación.

Del Cotejo de Actas

- 30.** Las actas que cumplieron con la fase de captura y verificación serán transmitidas de manera automática por el CRID al CCV donde personal asignado a este realizará el cotejo de la información de todas las Actas PREP capturadas en los CATD.

31. El personal asignado al cotejo de información tendrá como objetivo corroborar que los datos previamente capturados en los CATD, coincidan con los datos de la imagen del Acta PREP de la casilla correspondiente digitalizada en el CATD. Si los datos coinciden se registrará el Acta como correcta y se publicará; si se detecta error, se registrará el acta como incorrecta en el sistema informático.

El sistema informático, al recibir un acta como incorrecta, la enviará a una terminal del CCV en donde se realizará una doble captura de los datos. Una vez capturada, esta se asignará nuevamente a otra terminal del CCV para realizar nuevamente el cotejo de la información. Si los datos son correctos, se marcará como correcta y se publicará; si se detecta error, se registrará como incorrecta y se turnará al Centro de Verificación para su resolución definitiva.

32. 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.

De la Publicación de Resultados

33. La publicación iniciará a partir de las 20:00 horas (Tiempo del Centro) del 1 de julio de 2018 posterior a la validación del tercero con fe pública de que las bases de datos se encuentran en ceros.
34. 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 en el portal oficial del IETAM y en su caso, a través de los difusores oficiales.
35. En virtud de que la fase de publicación implicará la trasmisión 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.
36. Los datos a publicar del Acta PREP, serán aquellos que derivado de su captura y cálculo se obtengan.
37. Para la publicación de porcentajes, los decimales deberán ser expresados a cuatro posiciones. El decimal de la cuarta posición deberá truncarse y no

redondearse.

38. Los datos que se capturarán serán los siguientes:

I. La hora y fecha de acopio del Acta PREP.

II. Como mínimo, del Acta PREP, se deberá capturar lo siguiente:

- a) Los datos de identificación del Acta PREP
- b) Total de boletas sobrantes, total de personas que votaron, total de representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron, y total de votos sacados de la urna;
- c) Los votos obtenidos por los partidos políticos y las candidaturas, sean estas independientes, por partido político, por candidatura común o por coalición.
- d) Total de votos, total de votos nulos y total de votos para candidaturas no registradas, y
- e) La imagen del Acta PREP;

39. Los datos a calcular, en cada nivel de agregación serán los siguientes:

I. Total numérico de actas esperadas;

II. Total numérico de actas capturadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;

III. Total numérico de actas contabilizadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;

IV. Total de actas fuera de catálogo;

V. El porcentaje calculado de participación ciudadana;

VI. Total de votos por AEC, y

VII. Agregados a nivel municipal, sección y acta, según corresponda.

40. 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. 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 Nacional Electoral, y

IX. Hash o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las Actas PREP, con el estándar definido por el Instituto Nacional Electoral.

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 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 todos los sistemas informáticos, en los que se reflejen resultados electorales preliminares, deberán presentarse todos los niveles de agregación, teniendo como unidad básica el AEC correspondiente a una casilla aprobada.

La información deberá publicarse por cada nivel de agregación, es decir por Municipio, sección y acta.

Del Empaquetado de Actas

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

Concluido el empaquetado, se hará entrega de las Actas PREP al Presidente del Consejo Municipal para su guarda y custodia.

Consideraciones Específicas

De las Inconsistencias e Incidentes respecto del Acta PREP

42. 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 local, 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 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.

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

- 43.** 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.
- 44.** 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 registrar el Acta PREP en el MCAD, de forma manual, como “Sin Acta”.
 - b)** Para los casos en que el Acta PREP no es entregada en el CATD, se deberá identificar en el MCAD a dicha acta con la leyenda “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 el AEC o una copia de la misma para su procesamiento de conformidad con el presente proceso.
 - ii.** El Consejo Municipal, 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 se registrarán manualmente en el MCAD. La fecha y hora es aquella en que se recibe por parte del Consejo Municipal en el CATD. Dicha AEC deberá ser devuelta al Consejo Municipal.

- iv. Si lo que se obtiene del Consejo Municipal es una copia del AEC, el personal del CATD deberá dejar constancia de 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. Posteriormente, deberá colocarse el código QR correspondiente, 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, que contenga los datos de identificación del Acta.

45. 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”.

46. 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 le deberá pegar el código QR correspondiente y se procesará de acuerdo al presente proceso técnico operativo, de lo contrario deberá registrarse la inconsistencia como acta fuera de catálogo, y se mostrará al final del listado de actas de casillas aprobadas, por lo que no se contabilizará.