



## ANEXO ÚNICO.

**ANEXO ÚNICO: UBICACIÓN, INSTALACIÓN Y HABILITACIÓN DE LOS CENTROS DE ACOPIO Y TRANSMISIÓN DE DATOS (CATD) Y EN SU CASO, DE LOS CENTROS DE CAPTURA Y VERIFICACIÓN (CCV), CORRESPONDIENTES AL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP), QUE OPERARÁ PARA EL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2023-2024.**

1.- GENERALIDADES.....	2
2.- OBJETIVO.....	2
3.- ANTECEDENTES .....	3
4.- CENTROS DE ACOPIO Y TRANSMISIÓN DE DATOS (CATD) y CENTROS DE CAPTURA Y VERIFICACIÓN (CCV).....	4
5.- RECURSOS HUMANOS.....	6
5.1. El Recurso Humano .....	6
5.2. Funciones .....	7
5.2.1. Acopiador: .....	7
5.2.2. Digitalizador:.....	8
5.2.3. Capturista de Datos: .....	8
5.2.4. Verificador: .....	8
5.2.5. Coordinador:.....	8
5.2.6. Supervisor: .....	9
5.3. Contratos particulares entre el proveedor y el personal.....	9
5.4. Acreditaciones.....	10
5.5. Perfiles .....	10
5.5.1. Perfil de los Acopiadores .....	10
5.5.2. Perfil de los Digitalizadores, Capturistas y Verificadores. ....	11
5.5.3. Perfil del Coordinador .....	11
5.5.4. Perfil del Supervisor .....	12
5.6. Evaluaciones del Personal. ....	13
5.7. Coordinador de Recursos Humanos.....	14
5.8. Auxiliares (personal del IEEC).....	15
6.- UBICACIÓN DE LOS CENTROS DE ACOPIO Y TRANSMISIÓN DE DATOS (CATD)....	16
.....	16
7.- UBICACIÓN CARTOGRÁFICA, PLANOS Y CROQUIS DE LAS SEDES.....	17



## 1.- GENERALIDADES

Para el eficaz funcionamiento del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) en el Estado de Campeche, se establecerán 25 Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD). Estos centros estarán distribuidos estratégicamente dentro de los 21 Consejos Electorales Distritales y los 4 Consejos Electorales Municipales. En detalle, los municipios de Campeche, Carmen, Champotón y Dzitbalché albergarán las sedes municipales. La configuración propuesta plantea un CATD por Consejo Electoral, lo que implica la contratación de al menos seis colaboradores por cada CATD, adicionales a los puestos delineados en los Lineamientos del PREP y aquellos provistos por la empresa para la operación, modificación, control y supervisión a lo largo de las diversas fases del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.

La Instancia Interna del PREP asumirá la responsabilidad de coordinar y monitorear todos los aspectos logísticos y de recursos humanos para la instalación y funcionamiento efectivo de los 25 CATD. Estos centros serán el núcleo desde donde se recopilarán, digitalizarán, capturarán y transmitirán las Actas de Escrutinio y Cómputo (AEC) hacia el Centro Principal y Alternativo de Recepción de Resultados Electorales Preliminares. La red de CATD constituirá el eje central del PREP, garantizando la integridad y eficiencia en la transmisión de los resultados electorales de los distritos del Estado.

Para el proceso de selección del personal que llevará a cabo las operaciones relacionadas con el PREP, se atenderá estrictamente a los siguientes criterios mínimos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;
- III. No haber sido registrado como candidato ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación;
- IV. No ser miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de partido político alguno en los últimos cuatro años; y,
- V. No ser consejero ciudadano ante algún Consejo Local, Distrital, Estatal o Municipal.

El reclutamiento del personal para el PREP se sujetará a los perfiles de puesto definidos por la autoridad electoral administrativa, que incluyen las competencias y habilidades necesarias para cada rol. Además, se llevarán a cabo evaluaciones psicométricas para asegurar la idoneidad de los candidatos para las funciones a desempeñar.

## 2.- OBJETIVO

El propósito fundamental es asegurar la configuración efectiva y la puesta en marcha de cada uno de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD), así como de los Centros



de Captura y Verificación (CCV). Este esfuerzo tiene como meta satisfacer todos los requerimientos técnicos necesarios para garantizar un funcionamiento óptimo durante las sesiones de simulacro previas y en el día crucial de la Jornada Electoral.

Parte integral de este objetivo es la selección y preparación del personal que llevará a cabo las operaciones del PREP. Esta tarea se hará en estricta adhesión a los perfiles de puesto estipulados, los cuales han sido diseñados para reflejar las competencias y habilidades específicas demandadas por cada rol, tal y como lo dictaminan las directrices de la Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo.

### **3.- ANTECEDENTES**

La elección de ubicar los 25 Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) en los Consejos Distritales y los Consejos Municipales se fundamenta en la disponibilidad de espacio necesario para las operaciones del PREP y la viabilidad técnica y tecnológica de dichas sedes. Esta disposición facilita el acopio de las Actas PREP, optimizando así la transmisión de datos y el uso de recursos.

Esta estrategia también otorga seguridad y transparencia a los actores políticos y a la ciudadanía, clarificando la ubicación de los CATD donde se recogerán las Actas PREP, vitales para la divulgación oportuna de los resultados preliminares de las elecciones locales en Campeche. La instalación de los CATD en los Consejos se considera una medida eficaz para asegurar un funcionamiento adecuado del PREP.

Además, es preciso considerar la función de los Centros de Captura y Verificación (CCV), que son esenciales para la captura y verificación de datos y que pueden operar como soporte o contingencia para los CATD. Dada la envergadura del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024, se ha determinado conveniente instalar dos CCV en la Ciudad de Campeche, cuya principal función será la captura, verificación y el cotejo de datos. La existencia de estos centros secundarios permite una distribución eficiente del trabajo y una publicación más rápida de los resultados preliminares.

Recordando el éxito del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021, donde se establecieron dos CCV adicionales a los CATD, uno principal y otro alterno, se propone mantener esta estructura para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024. Esta configuración probó ser eficaz en la administración y procesamiento de las Actas PREP, y la ubicación de uno de los CCV en las instalaciones del IEEC en la Ciudad de Campeche maximizó el uso de recursos institucionales.

Se enfatiza la importancia de que los Consejos Distritales y Municipales supervisen la instalación y operación de los CATD, así como la ejecución de los simulacros y el funcionamiento general del PREP. Esta supervisión es vital para el cumplimiento de los principios de certeza y seguridad inherentes al programa.



En caso de situaciones imprevistas, la Instancia Interna Responsable del PREP, junto con el Comité Técnico Asesor del PREP (COTAPREP), evaluará y resolverá los desafíos, salvo en circunstancias de urgencia extrema, donde el Consejo Electoral intervendrá con el apoyo de la Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo. Cualquier acción será comunicada a los miembros del Consejo General y al COTAPREP.

Finalmente, se subraya que la Instancia Interna y el COTAPREP tendrán la responsabilidad de vigilar la instalación de los CCV y supervisar los simulacros, continuando con su rol de monitorear las actividades relevantes para el desarrollo y lanzamiento de sistemas informáticos esenciales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024 llevado a cabo por el IEEC.

#### **4.- CENTROS DE ACOPIO Y TRANSMISIÓN DE DATOS (CATD) y CENTROS DE CAPTURA Y VERIFICACIÓN (CCV)**

Los **Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD)** como centros oficiales para la recepción de los sobres que contienen las copias de las AEC del PREP, es la unidad básica de acopio, captura de datos, digitalización, transmisión de datos e imágenes y verificación de los resultados, así como de la operación del PREP en su respectivo ámbito territorial.

Los procesos de acopio y digitalización de las AEC se deberán realizar en el CATD, mientras que los procesos de captura y verificación de las mismas se podrán realizar en cualquier CATD o en un Recinto Central.

En cada uno de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) y en su caso en los Centros de Captura y Verificación (CCV), se contará con personal suficiente de acuerdo a la cantidad de casillas de las que se recibirán datos en cada uno de los mismos. Este personal laborará dentro de las áreas asignadas por los Consejos Electorales específicamente para el PREP y se conformará con lo estipulado en el documento relativo a los Centros de Acopio y Transmisión de Datos.

El número de CATD que deberán instalarse son 25, uno en cada Consejo Electoral Distrital Electoral correspondiente a un Distrito Electoral Local, siendo un total de 21; y 4 para cada uno de los Consejos Electorales Municipales de Campeche, Carmen, Champotón y Dzitbalché.

Adicionalmente a los CATD, se dispondrá de 2 CCV en la Ciudad de Campeche, y que estarán ubicados dentro del área dispuesta para ese fin. Cada uno de los CATD podrá a su vez actuar como CCV pero no podrá efectuar por ningún caso el levantamiento de imágenes de las AEC por medio de la aplicación PREP-Casilla.

#### **Desde el PREP-Casilla**

- PREP-Casilla se considera como el mejor recurso con el que el Acta PREP puede ser digitalizada. Por tanto, la aplicación debe considerar el largo y ancho del acta



para su toma, escaneo y envío, asegurándose que la aplicación cuente con las condiciones de conectividad para servidores locales y en la nube. Un Acta PREP puede ser cualquier Acta que se tenga disponible y que se pueda publicar en el PREP.

- La toma fotográfica con PREP-Casilla se realiza en presencia de las y los funcionarios de casilla, quienes podrán pegar el código QR al Acta PREP al momento de su escaneo. Se deberá tomar la fotografía antes de ser integrada al paquete electoral; esta función deberá ser realizada por la o el CAEL quien, ante su ausencia, no debe representar un obstáculo para el cierre del paquete electoral. En caso de que la o el CAEL no se encuentre presente, se procederá a integrar el paquete para su envío, el cual ya no podrá ser abierto para su digitalización.
- No se requiere de algún espacio adicional para la digitalización con la aplicación PREP-Casilla. La o el CAEL actuará en cualquier espacio disponible para realizar la digitalización, cuidando en todo momento que lo único que se digitalice sea el AEC sin elementos adicionales (manos, sostenedores, objetos, medio ambiente, etc.).
- La imagen digitalizada deberá tener la posibilidad de visualizarse tanto con conectividad de Internet como sin ella.

## Desde el CATD

- Una vez terminada la validación de los datos del encabezado, el acopiador entregará las actas PREP previamente registradas al Digitalizador del PREP, quien las tomará y acomodará en el mismo sentido.
- Una vez acomodadas, las colocará en el equipo de digitalización para su oportuna alimentación al sistema PREP. 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.

Para la captura de las actas con la información en el Sistema PREP, se realizará el siguiente procedimiento:

- Una vez terminada la digitalización, el capturista procederá a registrar en el Sistema Informático, los datos plasmados en el acta PREP y resguardará las actas PREP para el proceso de Empaquetado correspondiente.
- Durante sus tiempos muertos, el Capturista ordenará las actas de acuerdo al listado que se habrá enviado previamente, para que al finalizar la Jornada Electoral se haga la entrega de las actas.

Los responsables de coordinar el diseño, implementación y operación del PREP en el ámbito de su competencia, deberán adoptar las medidas correspondientes para adecuar los espacios físicos de cada una de las instalaciones que alberguen los CATD, con la finalidad de asegurar su correcta operación, así como la integridad del personal, equipos, materiales e información.

Para determinar la ubicación de los CATD, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:



- I. El espacio físico destinado al CATD, dentro de la sede Distrital y/o Municipal, deberá ser de fácil acceso para que las y los integrantes de los Consejos Locales, Distritales o Municipales según corresponda, puedan acceder a supervisar su operación, sin obstaculizar el correcto desarrollo de cualquiera de las fases del proceso técnico operativo, entre ellas la de recibir a los funcionarios de casilla con el paquete electoral y sobres PREP;
- II. El espacio físico deberá estar acondicionado de tal forma que se garantice la integridad y seguridad del personal, equipos, materiales e información; y,
- III. Las dimensiones del espacio destinado a la instalación del CATD, dependerán del número de personas que participen en el desarrollo del proceso operativo, considerando suficiente espacio para realizar todas las actividades del proceso de manera ininterrumpida, efectiva y sin poner en riesgo la seguridad del personal y el equipo del CATD.

**El CATD** deberá ser un espacio físico en las juntas distritales con la capacidad de albergar:

- 6 personas al menos como lo establece el lineamiento.
- Equipado adecuadamente con al menos dos mesas de 2.44 x 0.76 mts.
  - una para el acopiador
  - otra en donde se ubicará el digitalizador con su equipo de digitalización terminal de computo regulador, equipo de respaldo de energía, dispositivos equipos de respaldo 1 a 1.
- Equipado con sillas, una por cada persona.
- Deberá contar además con una instalación eléctrica adecuada y aterrizada correctamente, para alimentar los equipos mencionados en el punto anterior además de los enlaces de comunicación primaria y de respaldo.
- Generador de corriente eléctrica capaz de sustentar los equipos y las líneas de comunicación por el tiempo que dure la operación del CATD.
- Internet con al menos 2 megas de velocidad.
- Sistema de respaldo de comunicaciones en caso de fallo de la línea Telmex.
- Equipo de oficina necesario para el correcto funcionamiento de la recepción, digitalización y envío.
- Sistema de comunicación de red de datos privada (VPN).

## 5.- RECURSOS HUMANOS

### 5.1. El Recurso Humano

El éxito del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) depende intrínsecamente de la calidad y dedicación de su recurso humano. Este es el motivo por el cual el proceso de selección y reclutamiento es esencial para asegurar que cada miembro del equipo aporte valor y compromiso al programa.



Para garantizar la objetividad y la integridad del proceso, todos los candidatos seleccionados para roles dentro del PREP firmarán una carta compromiso donde declararán, bajo protesta de decir verdad, su independencia y falta de afiliación con partidos políticos o candidatos.

El perfil de habilidades y aptitudes para cada puesto será delineado meticulosamente por el área de recursos humanos del IEEC, y se espera que la Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo, o la empresa adjudicataria, según corresponda, incorpore estas especificaciones en su proceso de selección. Se sugiere que las competencias técnicas, especialmente para los programadores y personal técnico, se validen mediante certificaciones profesionales reconocidas, como por ejemplo, las relacionadas con la metodología Scrum o la certificación de Project Management Professional (PMP)®, si se considera apropiada para el proyecto.

El proveedor deberá asegurarse de que todo su personal esté debidamente acreditado con una identificación con fotografía y con vestimenta distintiva que los identifique como parte del equipo del PREP.

El calendario de reclutamiento y capacitación se ha establecido de manera que el personal sea seleccionado a más tardar en marzo, capacitado en abril y preparado para participar en simulacros y ejercicios en abril y mayo, culminando con la ejecución del PREP.

Dada la diversidad geográfica de Campeche, se deberá considerar en la planificación los traslados necesarios del personal a las distintas juntas locales, incluyendo los costes de transporte, alojamiento y dietas para los periodos de simulacro y durante la Jornada Electoral.

Como se ha establecido previamente, los procesos de acopio y digitalización se llevarán a cabo en los CATD, y la captura y verificación en los CATD o un Recinto Central. El proveedor adjudicatario deberá adherirse estrictamente a la implementación del Procedimiento Técnico-Operativo del PREP.

## 5.2. Funciones

En cualquiera de los casos el personal mínimo que deberá considerarse para integrar el procedimiento, así como sus funciones, serán las siguientes:

### 5.2.1. Acopiador:

- a) Recibe la Bolsa – PREP y la abre para obtener 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, utilizando el formato de veinticuatro horas.



### 5.2.2. Digitalizador:

- a) Realiza la captura digital de imágenes desde la casilla con la aplicación PREP-Casilla.
- b) Realiza la captura digital de imágenes de las Actas PREP por medio de un equipo de captura de imágenes, como escáner o multifuncional en el CATD.
- c) 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.

### 5.2.3. Capturista de Datos:

- a) Registra los datos plasmados en las Actas PREP, por medio del sistema informático de captura desarrollado o implementado.
- b) Deberá capturar lo relativo lo especificado en el Proceso Técnico Operativo respecto a los datos de 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.
- c) Deberá realizar una primera, segunda y hasta tercera captura de acuerdo a la verificación que se haga.

### 5.2.4. Verificador:

- a) Verifica que los datos capturados en el sistema informático, incluidos los de identificación del Acta PREP, coincidan con la información plasmada en el Acta PREP digitalizada;
- b) Deberá verificar la captura en lo relativo a lo especificado en el Proceso Técnico Operativo respecto a los datos de 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.
- c) Deberá realizar una primera, segunda y hasta tercera verificación de acuerdo a las capturas que se hayan realizado.

### 5.2.5. Coordinador:

- a) Da seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CATD o, en su caso CCV; en lo que se refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de pruebas, ejercicios y simulacros;
- b) Atiende y pone en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la instancia interna responsable 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 responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, sobre los avances de instalación, habilitación y operación del CATD o, en su caso CCV;
- d) Atiende las acciones correctivas resultado de la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo;





- e) Realiza un informe final de los avances de instalación, habilitación y operación de los CATD o, en su caso CCV, de la ejecución de los simulacros, así como de lo acontecido durante la operación del PREP, y
- f) Toma de decisiones en el ámbito de operación del CATD o, en su caso CCV.

#### 5.2.6. Supervisor:

- a) Supervisa al personal adscrito al CATD o, en su caso CCV;
- b) Controla la distribución de las cargas de trabajo durante la operación del PREP;
- c) Ejecuta las acciones necesarias para asegurar la continuidad de la operación del CATD o, en su caso CCV;
- d) Apoya a la o el coordinador en el desarrollo de otras actividades, como la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo;
- e) Verifica el correcto funcionamiento de los equipos del CATD o, en su caso CCV;
- f) Supervisa la capacitación al personal operativo;
- g) Vigila la seguridad del personal, del equipo de cómputo, de los materiales y de la información, y
- h) En ausencia de la o el coordinador, le suplirá en sus funciones.

### 5.3. Contratos particulares entre el proveedor y el personal

La selección y contratación del personal para las operaciones del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) recaerá en el proveedor que se adjudique el contrato. Esta contratación se realizará conforme a los perfiles de puesto que el Instituto Electoral del Estado de Campeche ha autorizado, los cuales incluyen los criterios de habilidades y competencias requeridas para cada función. Además, se llevarán a cabo evaluaciones psicométricas a fin de asegurar la adecuación del personal seleccionado por el proveedor a los roles asignados.

El proveedor se responsabilizará íntegramente por todos los aspectos laborales, incluyendo contratos, seguridad social, salarios y cualquier otra prestación legalmente estipulada para el personal implicado en la operación del PREP. El proveedor actuará como único empleador ante las autoridades laborales, y el Instituto Electoral del Estado de Campeche no asumirá ninguna responsabilidad laboral en este sentido.

Es imperativo que todo el personal vinculado al PREP suscriba un compromiso por escrito, declarando que no mantienen vínculos con partidos políticos o candidaturas, para preservar la integridad y la imparcialidad del programa.

El proveedor, además de proveer el personal, se encargará de la gestión integral de la operación del sistema y de todos los aspectos logísticos relacionados, como comunicación, seguridad y transporte, garantizando la eficiencia y la seguridad en todas las fases del proceso.



## 5.4. Acreditaciones

Es de suma importancia que el proveedor demuestre su capacidad para gestionar adecuadamente el recurso humano necesario para la operación del PREP. Por tanto, deberá acreditar la relación laboral con su personal mediante la presentación de documentos comprobatorios, tales como contratos activos, comprobantes de pago, registros ante el SAT, inscripciones en el IMSS y cualquier otro documento que confirme la vinculación legal y profesional con los trabajadores. Estas acreditaciones serán fundamentales para validar la experiencia y competencia del personal asignado a los perfiles de puesto requeridos.

La responsabilidad laboral derivada de esta relación será asumida enteramente por el proveedor, quien actuará como empleador frente a todas las entidades y autoridades pertinentes. Bajo ninguna circunstancia el Instituto Electoral del Estado de Campeche será responsable de las obligaciones laborales de dicho personal.

Con respecto al personal técnico y de apoyo, sobre todo aquel especializado que estará activo durante la Jornada Electoral y en la fase de gestión de cambios del sistema informático, será obligatorio presentar acreditaciones profesionales pertinentes. Las certificaciones o títulos profesionales deberán estar en línea con las responsabilidades específicas, como soporte técnico, comunicaciones, programación de software, análisis y demás áreas relevantes, para garantizar el más alto nivel de competencia y fiabilidad en todas las operaciones técnicas.

## 5.5. Perfiles

### 5.5.1. Perfil de los Acopiadores

#### Actividades

El personal acopiador realizará funciones de acopio, cotejo, verificación y revisión de los datos. Se definieron dos perfiles para este puesto. Los acopiadores, quienes realizarán las actividades de acopio, cotejo y verificación, lo cual permitirá que se les ubique en donde se encontrarán las cargas de trabajo, de acuerdo a la operación del CATD y agilizar los procesos.

#### Conocimientos

- Haber concluido el bachillerato
- Experiencia comprobable de por lo menos un año en la captura de datos (operadores capturistas)

#### Habilidades

- Habilidad para distinguir y percibir distintos tipos de letra y números
- Tener alto grado de responsabilidad, ser ordenado y disciplinado en el trabajo
- Tener buena disponibilidad en el trabajo
- Habilidad de trato entre compañeros de trabajo y funcionarios
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Habilidad para resolver problemas

#### Requisitos



- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles
- No ser Consejero Ciudadano ante el Consejo Local o Distrital
- Contar con credencial para votar con fotografía
- Contar con la Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Disponibilidad de laborar los fines de semana

### 5.5.2. Perfil de los Digitalizadores, Capturistas y Verificadores.

#### Actividades

El personal digitalizador, capturistas y verificadores realizarán funciones de digitalización, captura, verificación y revisión de los datos. Se definieron dos perfiles para este puesto. Los digitalizadores, quienes realizarán las actividades de digitalización, cotejo y verificación, lo cual permitirá que se les ubique en donde se encontrarán las cargas de trabajo, de acuerdo a la operación del CATD y agilizar los procesos.

#### Conocimientos

- Haber concluido el bachillerato
- Experiencia comprobable de por lo menos un año en la captura de datos (operadores capturistas)
- Se dará preferencias a candidatos que ostenten nivel profesional del perfil profesiográfico afín a la informática y ciencias computacionales.

#### Habilidades

- Habilidad para distinguir y percibir distintos tipos de letra y números
- Tener alto grado de responsabilidad, ser ordenado y disciplinado en el trabajo
- Tener buena disponibilidad en el trabajo
- Habilidad de trato entre compañeros de trabajo y funcionarios
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Habilidad para resolver problemas

#### Requisitos

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles
- No ser Consejero Ciudadano ante el Consejo Local o Distrital
- Contar con credencial para votar con fotografía
- Contar con la Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Disponibilidad de laborar los fines de semana

### 5.5.3. Perfil del Coordinador

#### Actividades

El personal Coordinador tendrá las actividades para dar seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CATD, en lo que se refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de simulacros; atender y poner en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la instancia encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP y es el vínculo con las oficinas de la misma, realizar informes periódicos y finales de los avances de instalación, adecuación y operación del CATD, así como de lo acontecido en los simulacros y de la Jornada Electoral que concierne. Entre otras específicas tendrá que:



- Mantener comunicación entre los Consejos Distritales Electorales y el Recinto Central del PREP.
- Apoyar en el reclutamiento, selección y capacitación del personal de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD).
- Dar seguimiento a la instalación de la infraestructura de los CATD.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las diversas actividades para el correcto funcionamiento de los CATD

#### Conocimientos

- Nivel profesional
- Conocimientos en computación, telecomunicaciones, uso de computadoras y redes de comunicación

#### Habilidades

- Tener alto grado de responsabilidad, ser ordenado y disciplinado en el trabajo
- Habilidad para manejo de personal
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y autoridades
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Habilidad para resolver problemas de forma rápida

#### Requisitos

- Disponibilidad de tiempo completo en los días estipulados para las actividades destinadas al proceso operativo-técnico del Programa de Resultados Electorales Preliminares. (Capacitación, Simulacros y Jornada Electoral)
- Disponibilidad para viajar al interior del Estado de Campeche
- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles
- No militar en ningún partido u organización política
- Contar con Credencial para Votar vigente
- Contar con la Clave Única de Registro de Población (CURP)

#### 5.5.4. Perfil del Supervisor

##### Actividades

El personal Supervisor tendrá las actividades para Supervisar al personal adscrito al CATD, Controlar la distribución de las cargas de trabajo el día de la Jornada Electoral, salvaguarda la fluidez en la operación del CATD, Apoyar al Coordinador en el desarrollo de otras actividades, como las acciones correctivas en caso de errores de captura, asegurar el correcto funcionamiento de los equipos del CATD, supervisar la capacitación al personal operativo; y, vigilar la seguridad del personal, del equipo de cómputo, de los materiales y de la información, entre las específicas tendrá que:

- Mantener comunicación entre los Consejos Distritales Electorales y el Recinto Central del PREP.
- Apoyar en el reclutamiento, selección y capacitación del personal de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD).
- Dar seguimiento a la instalación de la infraestructura de los CATD.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las diversas actividades para el correcto funcionamiento de los CATD

##### Conocimientos



- Pasante o titulado de las carreras en computación, informática, telecomunicaciones o áreas afines
- Conocimientos en computación, telecomunicaciones, uso de computadoras personales e Internet

#### Habilidades

- Tener alto grado de responsabilidad, ser ordenado y disciplinado en el trabajo
- Manejo de personal
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y autoridades
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Habilidad para resolver problemas de forma rápida y acertada

#### Requisitos

- Disponibilidad de tiempo completo
- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles
- No militar en ningún partido u organización política
- Contar con Credencial para Votar vigente
- Contar con la Clave Única de Registro de Población (CURP)

## 5.6. Evaluaciones del Personal.

El proceso de selección del personal para el PREP incluirá evaluaciones detalladas para garantizar la idoneidad de los candidatos y optimizar los tiempos de selección. Estas evaluaciones se llevarán a cabo mediante el método que se determine y los resultados se recogerán de la hoja de respuestas. Se aplicarán los siguientes tipos de evaluación:

**Evaluación de Adaptabilidad Social:** Esta prueba identifica el grado en el que una persona se adapta a su entorno social, proporcionando indicadores clave que son esenciales en la toma de decisiones y en el entorno de trabajo colaborativo. Los indicadores incluyen habilidad de supervisión, capacidad de decisión en relaciones humanas, evaluación de problemas interpersonales, habilidad para establecer relaciones interpersonales, sentido común y diplomacia.

**Compatibilidad con el Puesto:** Esta evaluación mide la concordancia entre las características personales y las demandas del puesto a cubrir. Es vital para alinear motivaciones, maximizar el rendimiento y mitigar posibles conflictos, especialmente bajo presión.

**Evaluación de Honestidad:** Este examen valora aspectos clave de la ética laboral y la conducta personal, incluyendo la confiabilidad, integridad, ética laboral, lealtad al grupo, rechazo al uso de sustancias prohibidas y aversión a comportamientos violentos.

**Conocimientos en Informática:** Se examinará si los candidatos poseen los conocimientos esenciales en informática para recibir la capacitación necesaria en el manejo de los equipos del PREP. La evaluación se divide en dos niveles: básico y medio.



**Percepción:** Esta evaluación mide la capacidad del candidato para discernir rápidamente detalles en palabras y números, y para identificar similitudes y diferencias, habilidades cruciales para las tareas de captura en un CATD.

**Evaluación de Precisión y Rapidez de Captura:** Este test determina la habilidad del candidato para introducir datos alfanuméricos con velocidad y precisión, factores críticos en la eficiencia operativa de los CATD y en la gestión de la base de datos electrónica.

Estas evaluaciones psicométricas y técnicas son fundamentales para conformar un equipo de personal que no solo se ajuste al perfil del puesto, sino que también contribuya al éxito y la integridad del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.

### **Criterios para la selección de Candidatos a Supervisor, Coordinador, Acopiadores y Validadores**

- Experiencia y conocimientos 30%
- Actitud PREP 20%
- Prueba de Informática 20%
- Evaluaciones psicométricas 10%
- Entrevista 20%

### **Criterios para la selección de Candidatos a Operador Capturista y Digitalizador:**

- Experiencia y conocimientos 25%
- Evaluación de precisión y rapidez de captura 35%
- Evaluación de percepción 10%
- Entrevista con base en la solicitud (Actitud del candidato) 30%

Todas las personas interesadas deberán responder por las siguientes etapas:

1. Entrega de currículum vitae
2. Llenado de solicitud
3. Entrevista
4. Aplicación de evaluaciones

Una vez seleccionado el personal, la Coordinación de Operación del PREP contará con un grupo multidisciplinario que aporte su experiencia, profesionalismo, disponibilidad, capacidad de liderazgo y toma de decisiones.

## **5.7. Coordinador de Recursos Humanos.**

El proveedor se comprometerá a designar un Coordinador de Recursos Humanos cuya función será supervisar y garantizar el adecuado proceso de desarrollo humano conforme a las especificaciones técnicas y operativas estipuladas. Este profesional será el responsable de asegurar que el equipo destinado a los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) cumpla con los perfiles de puesto requeridos y mantenga el nivel de excelencia necesario para el funcionamiento eficiente de los centros ubicados en los Consejos Electorales Distritales y Municipales.



Para el desarrollo exitoso de las operaciones de los CATD y del Recinto Central, el Coordinador de Recursos Humanos desempeñará las siguientes actividades clave:

**Estructuración del Plan de Trabajo:** Configurar un esquema integral de operaciones para la Coordinación de los CATD y del Recinto Central, delineando claramente las fases de trabajo y los objetivos a alcanzar.

**Gestión del Proceso de Reclutamiento:** Diseñar y supervisar el proceso de reclutamiento, selección y capacitación del personal, asegurando que los candidatos seleccionados se alineen con los criterios definidos para cada puesto.

**Desarrollo de Materiales de Capacitación:** Crear y distribuir materiales educativos que faciliten la formación y actualización continua del personal, fomentando un entendimiento profundo de sus roles y responsabilidades.

**Dirección del Proceso Operativo:** Establecer y dirigir la logística de la línea de producción, incluyendo el manejo y distribución de equipos y materiales, así como la planificación de las fases de envío y retorno.

**Coordinación y Monitoreo:** Ejercer una supervisión constante de las actividades asignadas a los Coordinadores y al personal en los CATD, manteniendo un registro de progreso y resolución de incidencias.

**Gestión de Pruebas y Simulacros:** Organizar y seguir de cerca las pruebas parciales, ejercicios y simulacros preparatorios, así como las operaciones durante la Jornada Electoral, para garantizar que todas las etapas se ejecuten conforme a lo planeado y sin contratiempos.

El Coordinador de Recursos Humanos actuará como un enlace crucial entre el proveedor y los CATD, asegurando que todas las actividades de recursos humanos se ejecuten con la máxima eficacia y se alineen con las metas y estándares estipulados por el IEEC para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.

## 5.8. Auxiliares (personal del IEEC).

El Instituto Electoral del Estado de Campeche (IEEC) se asegurará de contar con personal auxiliar para gestionar eficientemente las tareas de registro, manejo y transporte de actas y paquetes electorales. Estos auxiliares cumplirán roles críticos en cada etapa del proceso y serán designados con títulos específicos: Auxiliar de Bodega, de Traslado, de Recuento, de Captura y de Validación. Estarán presentes en todos los Consejos Electorales Distritales y Municipales, adaptando sus responsabilidades según las directrices del Presidente del Consejo Electoral correspondiente, ya sea a nivel distrital o municipal.

Además de sus funciones regulares, estos auxiliares están preparados para intervenir en situaciones de contingencia, como sería el caso de un cambio inesperado de sedes. Aunque



este personal auxiliar forma parte de la infraestructura de apoyo del IEEC y no se considera parte del equipo operativo del PREP, jugará un papel vital en la Jornada Electoral. Estarán bajo la supervisión directa de la Instancia Interna Responsable del PREP y se les asignarán tareas específicas conforme se desarrolle la Jornada Electoral.

Estos auxiliares serán fundamentales para mantener el flujo ordenado y seguro de materiales y para garantizar que todas las actividades relacionadas con el manejo y procesamiento de las actas y paquetes electorales se lleven a cabo de acuerdo con los más altos estándares de integridad y eficiencia.

## 6.- UBICACIÓN DE LOS CENTROS DE ACOPIO Y TRANSMISIÓN DE DATOS (CATD).

Según lo establecido en los Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares, en el que se determina que la ubicación e instalación de los CATD y CCV correspondientes al proceso electoral que se llevará a cabo en los OPL, serán dentro de alguna sede distrital o municipal, según corresponda.

En la geografía estatal del Estado de Campeche, se contemplan 21 Consejos Electorales Distritales y 4 Consejos Electorales Municipales, los cuales se listan a continuación con sus datos de ubicación de la dirección en la que se encuentran instalados.

CONSEJO ELECTORAL DTAL/MPAL	CABECERA	MUNICIPIO	DIRECCIÓN
1	SAN FRANCISCO DE CAMPECHE	CAMPECHE	CALLE 105, MZ 6 LT 1, ENTRE 108 Y 106, UNIDAD HABITACIONAL MÁRTIRES DEL RIO BLANCO, C.P. 24024, SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE.
2	SAN FRANCISCO DE CAMPECHE	CAMPECHE	CALLE DE LOS ARCOS N.8 FRACC. POMOCA ENTRE PLAZUELA Y DEL POZO CP 24085.SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE.
3	SAN FRANCISCO DE CAMPECHE	CAMPECHE	CALLE 103, FRACC. SANTA LUCIA, ENTRE C 114A Y C 116, C.P. 24020. SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE.
4	SAN FRANCISCO DE CAMPECHE	CAMPECHE	CALLE ECUADOR, No. 67 B, COL. SANTA ANA, ENTRE PANAMÁ Y VERACRUZ, C.P. 24050, SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE.
5	SAN FRANCISCO DE CAMPECHE	CAMPECHE	CALLE 14, No. 303, COL. MONTECRISTO, ENTRE MONTECRISTO Y 36, C.P. 24044, SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE.
6	SAN FRANCISCO DE CAMPECHE	CAMPECHE	CALLE 29, MZ 11 LETRA A, UNIDAD HABITACIONAL HÉROES DE CHAPULTEPÉC, ENTRE 27 Y JUAN ESCUTIA, C.P. 24030, SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE.
7	TENABO	TENABO - CAMPECHE	CALLE 6 S/N, COL. CENTRO, ENTRE 17 Y 15, C.P. 24700, TENABO, CAMPECHE.
8	CIUDAD DEL CARMEN	CARMEN	





CONSEJO ELECTORAL DTAL/MPAL	CABECERA	MUNICIPIO	DIRECCIÓN
9	CIUDAD DEL CARMEN	CARMEN	CALLE AV. JUÁREZ No. 25, COL. FÁTIMA, ENTRE AV. MALECÓN DE LA CALETA Y 37, C.P. 24110, CIUDAD DEL CARMEN, CARMEN.
10	CIUDAD DEL CARMEN	CARMEN	CALLE 27 DE SEPTIEMBRE, No. 3, COL. ISLA DEL CARMEN 2000, ENTRE ABREU COMPAN Y SAN JOSÉ, C.P. 24154, CIUDAD DEL CARMEN, CARMEN.
11	CIUDAD DEL CARMEN	CARMEN	CALLE CHIAPAS, No. 38, COL. BELISARIO DOMINGUEZ, ENTRE CAMPECHE Y SABANCUY, C.P. 24150, CIUDAD DEL CARMEN, CARMEN.
12	SABANCUY, CARMEN	CARMEN	CALLE TOMÁS AZNAR BARBACHANO, COL. JABAL, C.P. 24370, SABANCUY, CARMEN.
13	ESCÁRCEGA	ESCÁRCEGA	CALLE 50, COL. LIC. CARLOS SALINAS DE GORTARI, ENTRE 57-C Y SOLIDARIDAD , C.P. 24350, ESCÁRCEGA, CAMPECHE.
14	CANDELARIA	CANDELARIA	CALLE 29 NUM 41 COL GUANAJUATO ENTRE 8 Y 10, C.P. 24330. CANDELARIA, CAMPECHE.
15	CHAMPOTÓN	CHAMPOTÓN	CALLE 25, S/N, COL. LAS BRISAS, ENTRE 20 Y 18, C.P. 24400, CHAMPOTÓN, CAMPECHE.
16	SEYBAPLAYA, CHAMPOTÓN	CHAMPOTÓN	CALLE 18 No. 35, COL. CENTRO, ENTRE 15 Y 16, C.P. 24460, SEYBAPLAYA, CAMPECHE.
17	CALKINÍ	CALKINÍ	CALLE DALIA, MZ D, LT 15, COL. VILLA LAS FLORES, ENTRE AMAPOLA Y TULIPÁN, C.P. 24904, CALKINÍ, CAMPECHE.
18	HOPELCHÉN	HOPELCHÉN	AV. PRINCIPAL, No. 66, COL. SAN ROMÁN, ENTRE 19 Y 21, C.P. 24600, HOPELCHÉN, HOPELCHÉN.
19	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN - CALKINÍ	CALLE 18-A, No. 93, COL. SAN ANTONIO, ENTRE 27 y 29, C.P. 24800, HECHELCHAKÁN, CAMPECHE.
20	PALIZADA	PALIZADA	CALLE JOSÉ MA. MORELOS, COL. CENTRO, ENTRE FCO. JAVIER MINA E IGNACIO RAMÍREZ, C.P. 24200, PALIZADA, CAMPECHE.
21	XPUJIL	CALAKMUL	CALLE AMPLIACIÓN PECHAL S/N, COL. BELLAVISTA, ENTRE BALANKÚ Y PUERTO ESCONDIDO, C.P. 24640, XPUJIL, CALAKMUL.
MUNICIPAL CAMPECHE	CAMPECHE	CAMPECHE	AV. LÓPEZ MATEOS, No. 250, COL. PENSIONES, ENTRE ABASOLO Y JUSTO SIERRA, C.P. 24040, SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE.
MUNICIPAL CARMEN	CARMEN	CARMEN	CALLE SANTA MARÍA S/N, COL. PLUTARCO ELÍAS CALLES , ENTRE JUDAS TADEO Y JACOBO CASTELLANOS, C.P. 24150, CIUDAD DEL CARMEN, CARMEN.
MUNICIPAL CHAMPOTÓN	CHAMPOTÓN	CHAMPOTÓN	CALLE 31 S/N, COL. CHEN PEC, ENTRE 28 Y 34, C.P. 24400, CHAMPOTÓN, CAMPECHE..
MUNICIPAL DZITBALCHÉ	DZITBALCHÉ	DZITBALCHÉ	CALLE 18, No. 135, COL. CENTRO, ENTRE 25 Y 27, C.P. 24190, DZITBALCHÉ, CAMPECHE.

## 7.- UBICACIÓN CARTOGRÁFICA, PLANOS Y CROQUIS DE LAS SEDES



En el contexto del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), la cartografía juega un papel esencial en la identificación y documentación de las ubicaciones de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD). Se utiliza una variedad de representaciones gráficas para detallar las sedes:

**Croquis:** Para representaciones rápidas y esquemáticas de las ubicaciones de los CATD, ofreciendo una visión general y accesible para la orientación.

**Planos:** Para descripciones detalladas y técnicas de las sedes específicas de los CATD, incluyendo medidas y detalles precisos de los espacios construidos como edificios o complejos.

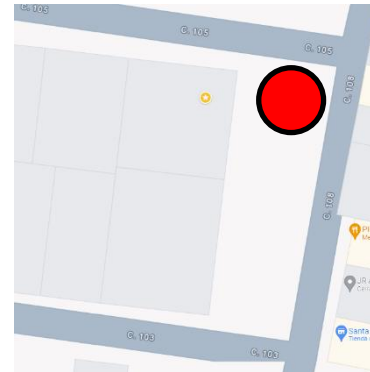
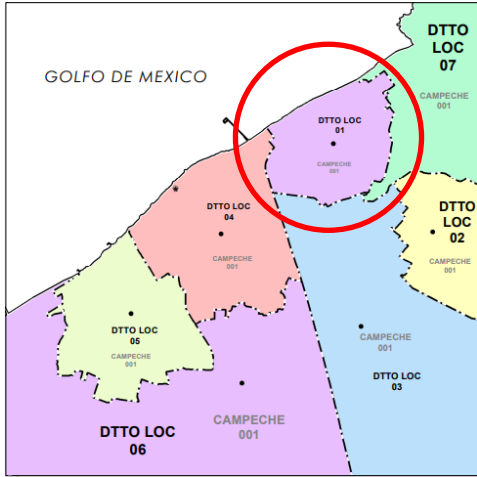
**Mapas:** Para ilustrar la orientación general y la ubicación geográfica de los CATD, especialmente en áreas que incluyen terrenos no urbanizados, proporcionando datos precisos y orientación respecto al norte geográfico.

Estas herramientas cartográficas se integrarán al proyecto para asegurar que todos los CATD estén claramente ubicados, dimensionados y proyectados para la operación efectiva del PREP. Los documentos cartográficos incluirán información detallada para facilitar la logística y la supervisión de las sedes durante el proceso electoral, así como para coordinar las actividades relacionadas con la Jornada Electoral y los posibles escenarios de contingencia.

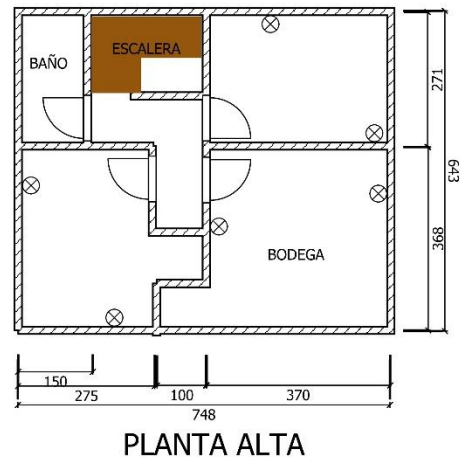
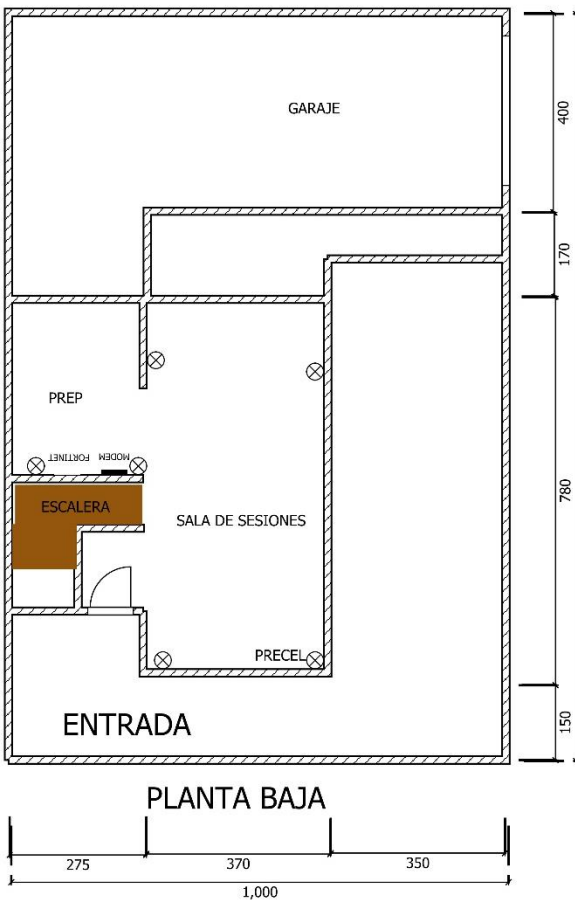


# Consejo Electoral Distrital Local 1

<b>Localidad:</b> SAN FRANCISCO DE CAMPECHE	<b>Dirección</b> CALLE 105, MZ 6 LT 1, ENTRE 108 Y 106, UNIDAD HABITACIONAL MÁRTIRES DEL RÍO BLANCO, C.P. 24024.
--	---

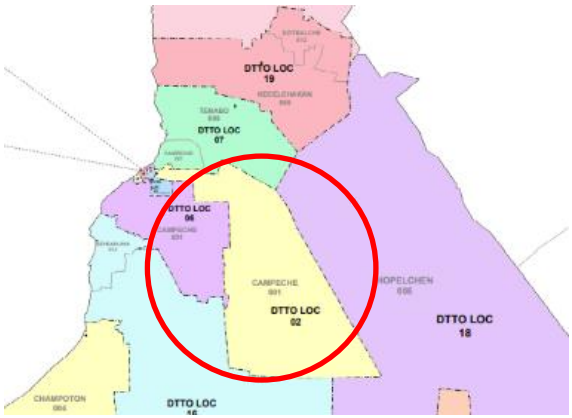
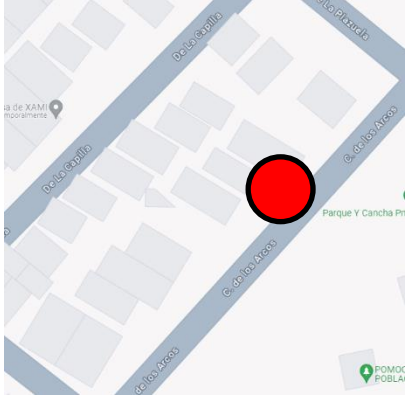



## Distribución:



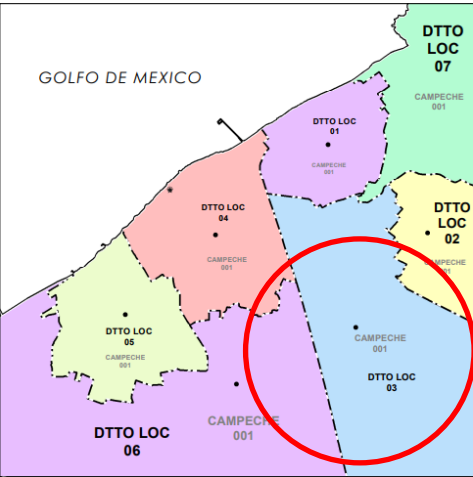
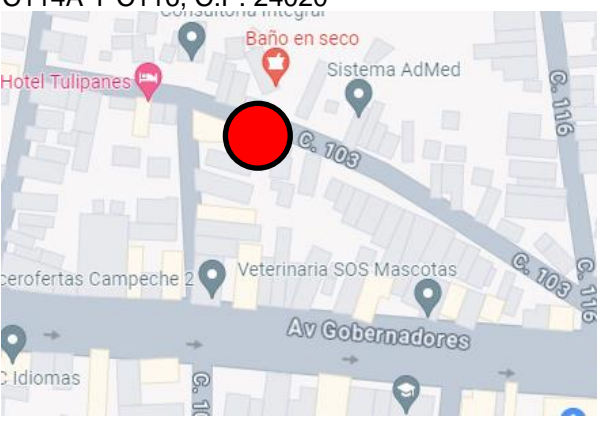



# Consejo Electoral Distrital Local 2

<p><b>Localidad:</b> SAN FRANCISCO DE CAMPECHE</p> 	<p><b>Dirección</b> CALLE DE LOS ARCOS N.8 FRACC. POMOCA ENTRE PLAZUELA Y DEL POZO CP 24085.</p> 
<p><b>Distribución:</b></p>  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="214 934 555 1575"> <p>PLANTA BAJA ENTRADA</p> </div> <div data-bbox="620 934 961 1575"> <p>1ER PLANTA</p> </div> <div data-bbox="1026 934 1351 1575"> <p>2DA PLANTA</p> </div> </div>	

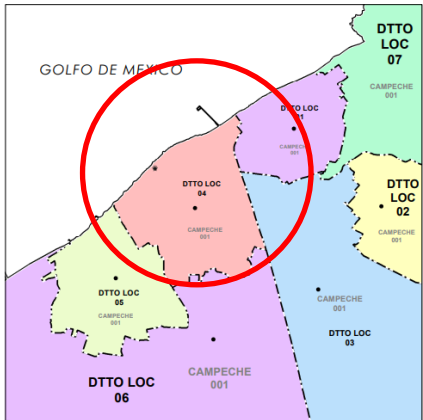
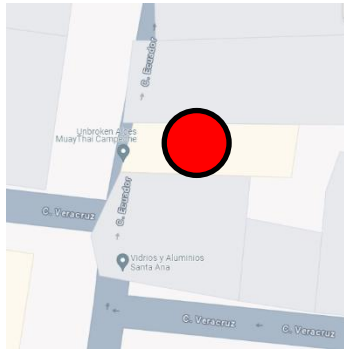
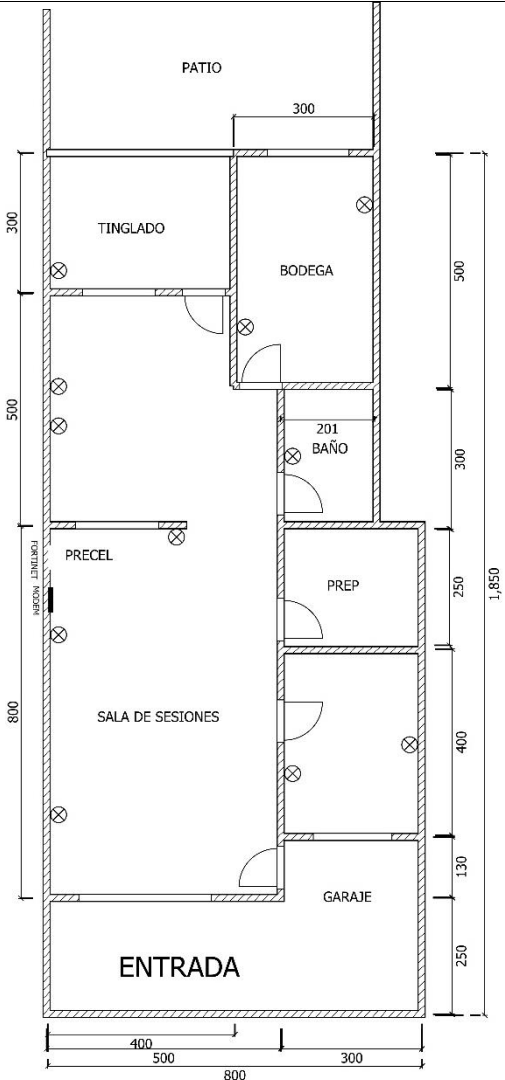


# Consejo Electoral Distrital Local 3

<p><b>Localidad:</b> SAN FRANCISCO DE CAMPECHE</p> 	<p><b>Dirección</b> CALLE 103, FRACC. SANTA LUCIA, ENTRE C114A Y C116, C.P. 24020</p> 
<p><b>Distribución:</b></p> 	

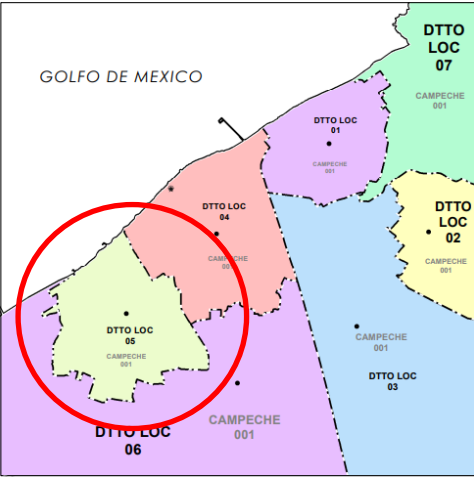
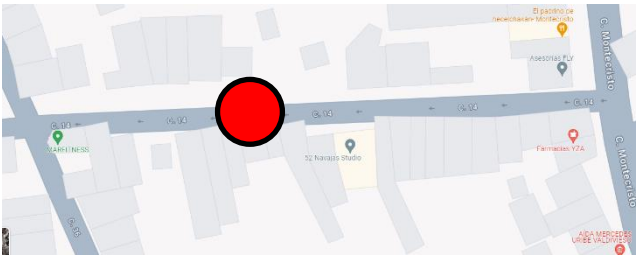


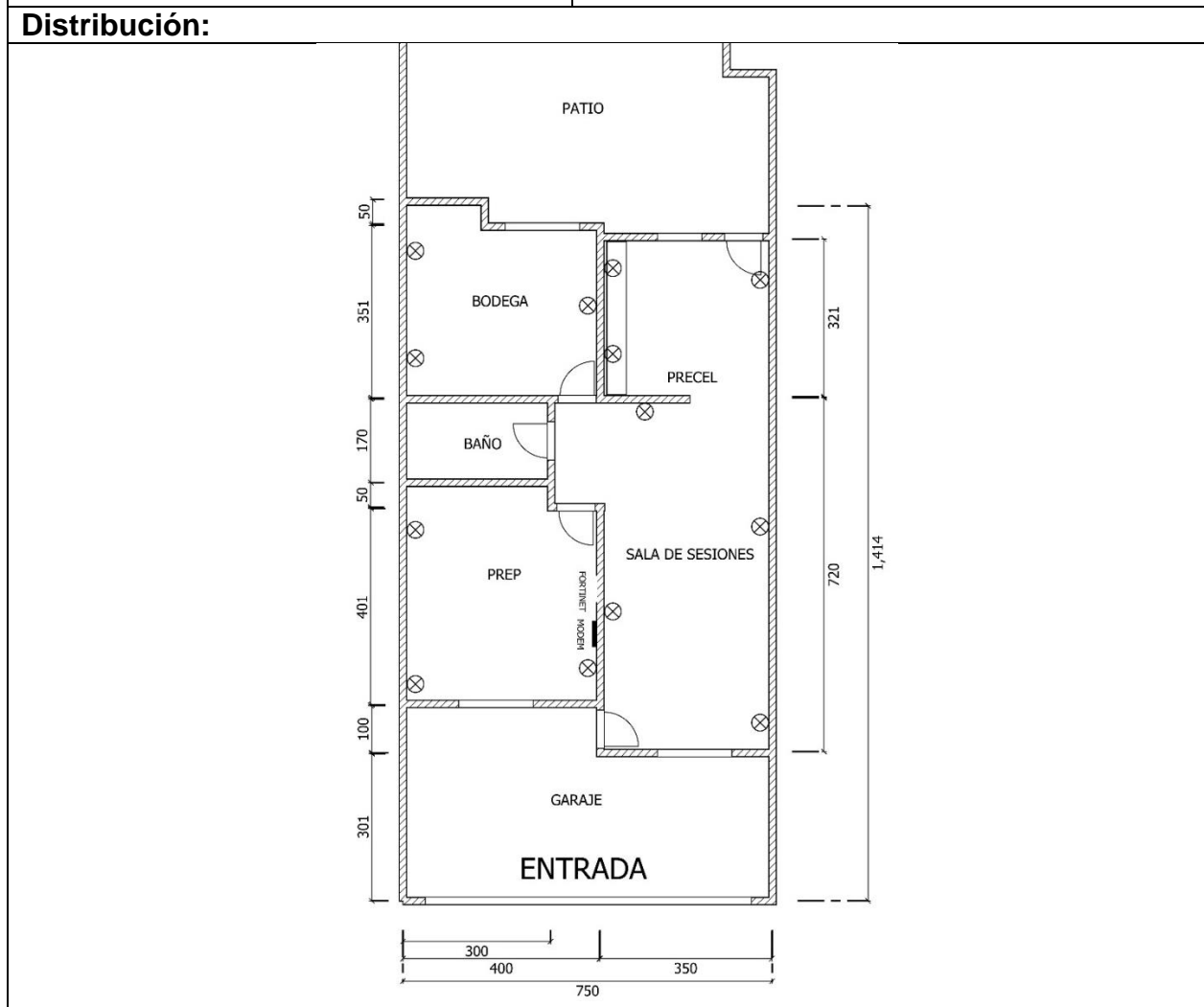
## Consejo Electoral Distrital Local 4

<p><b>Localidad:</b> SAN FRANCISCO DE CAMPECHE</p> 	<p><b>Dirección</b> CALLE ECUADOR, No. 67 B, COL. SANTA ANA, ENTRE PANAMÁ Y VERACRUZ, C.P. 24050.</p> 
<p><b>Distribución:</b></p> 	



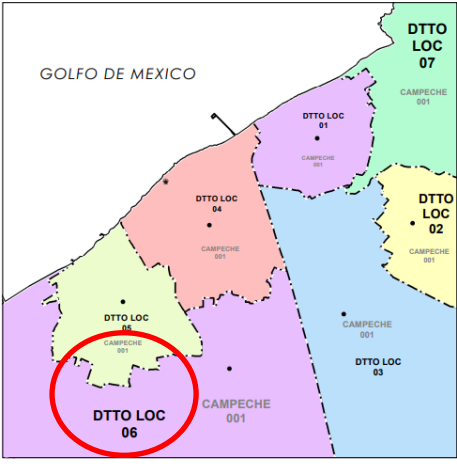
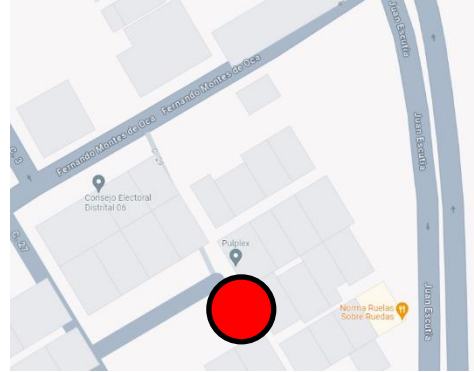
# Consejo Electoral Distrital Local 5

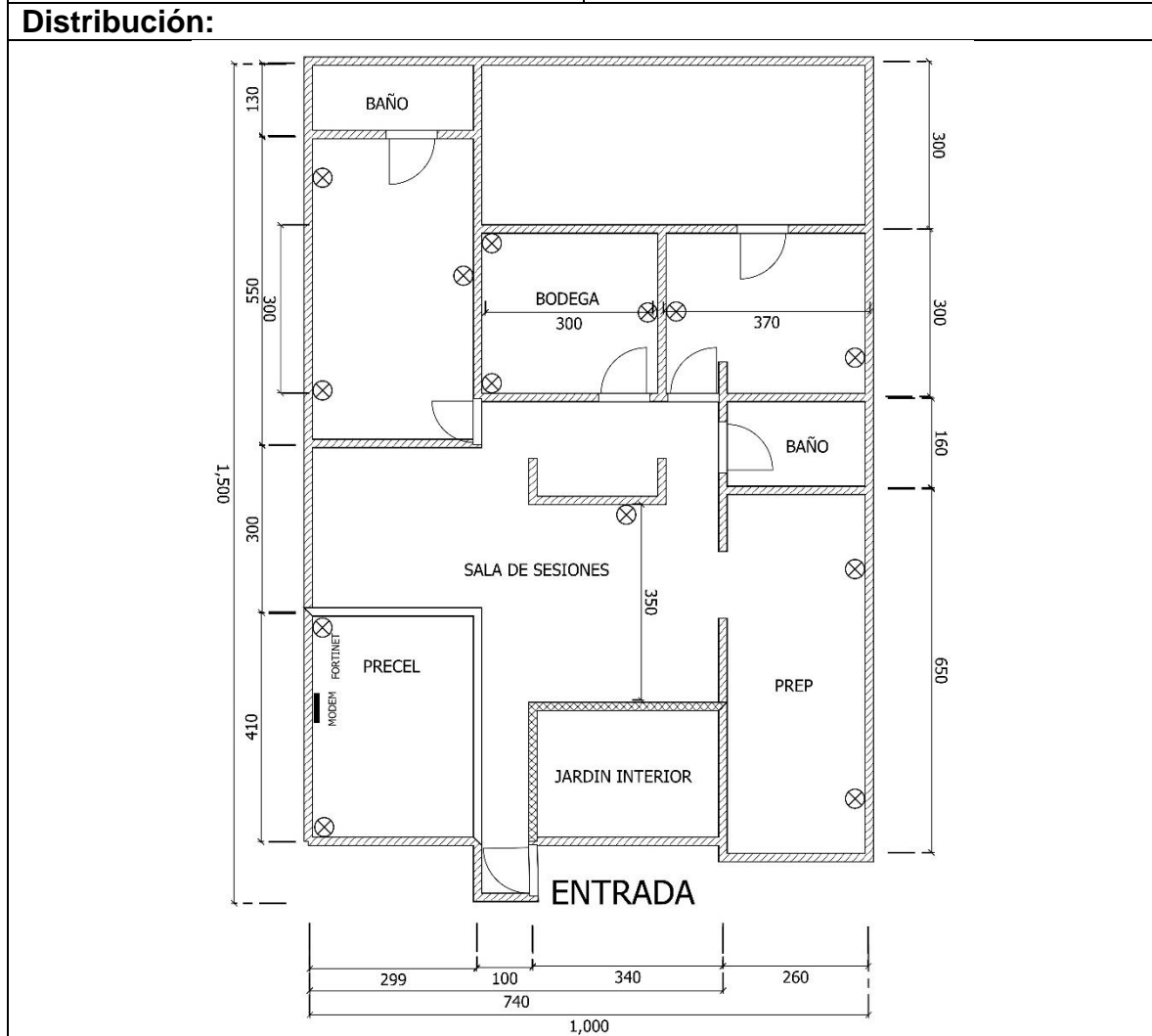
<p><b>Localidad:</b> SAN FRANCISCO DE CAMPECHE</p> 	<p><b>Dirección</b> CALLE 14, No. 303, COL. MONTECRISTO, ENTRE MONTECRISTO Y 36, C.P. 24044.</p> 
--	---





# Consejo Electoral Distrital Local 6

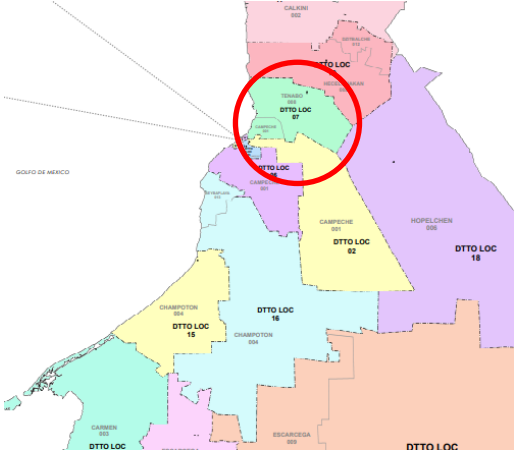
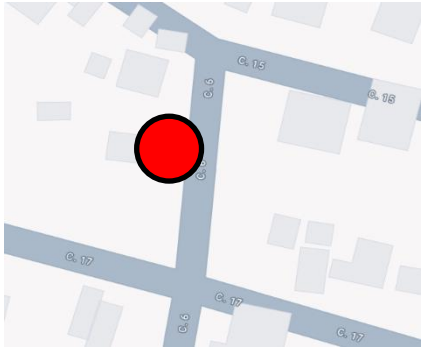
<p><b>Localidad:</b> SAN FRANCISCO DE CAMPECHE</p> 	<p><b>Dirección</b> CALLE 29, MZ 11 LETRA A, UNIDAD HABITACIONAL HÉROES DE CHAPULTEPÉC, ENTRE 27 Y JUAN ESCUTIA, C.P. 24030.</p> 
--	---

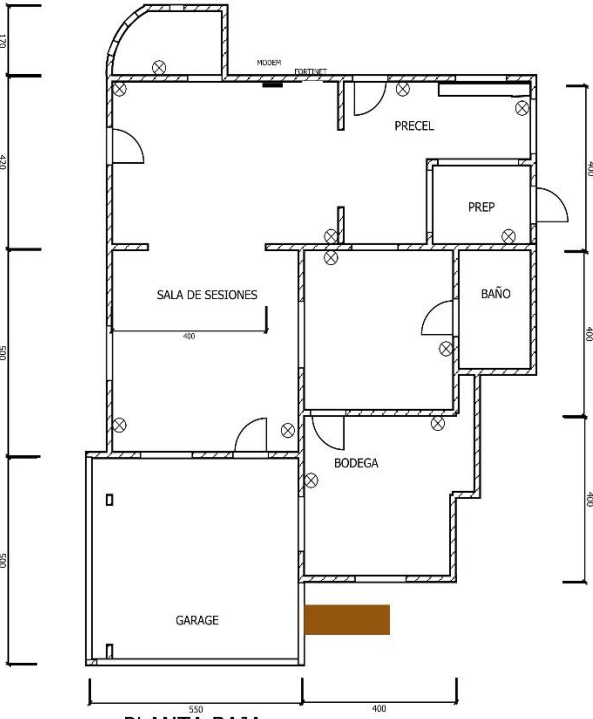
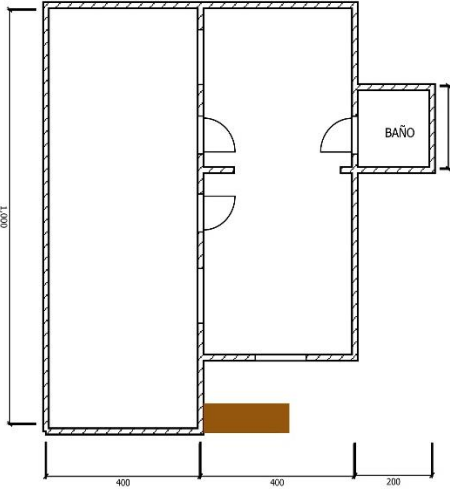






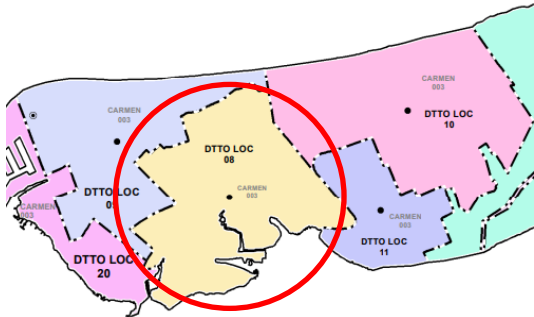

## Consejo Electoral Distrital Local 7

<p><b>Localidad:</b> TENABO</p> 	<p><b>Dirección</b> CALLE 6 S/N, COL. CENTRO, ENTRE 17 Y 15, C.P. 24700, TENABO.</p> 
---	---

<p><b>Distribución:</b></p>	
 <p><b>PLANTA BAJA</b></p>	 <p><b>PLANTA ALTA</b></p>

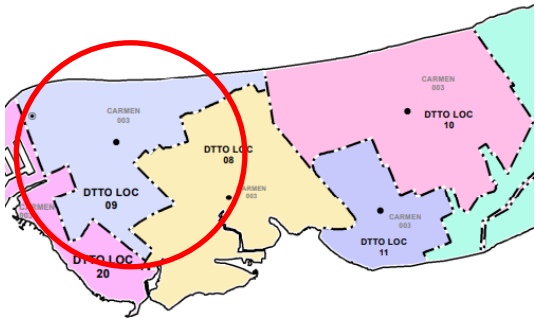
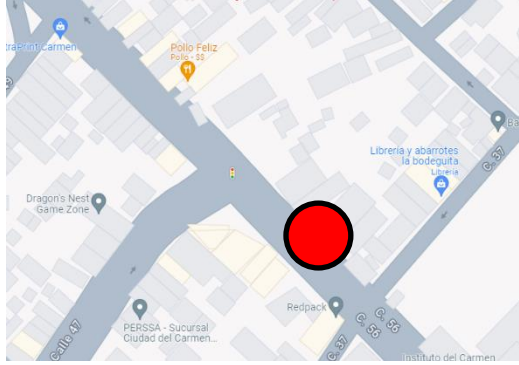
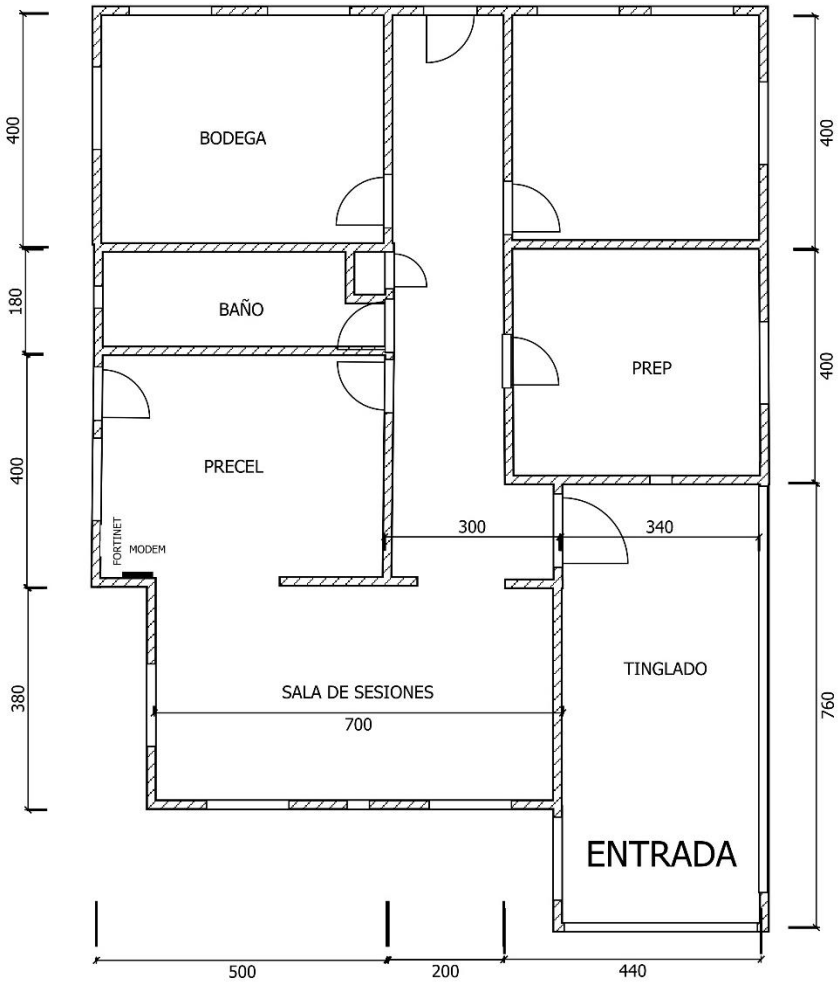


## Consejo Electoral Distrital Local 8

<b>Localidad:</b> CIUDAD DEL CARMEN GOLFO DE MEXICO 	<b>Dirección</b> 
<b>Distribución:</b>	

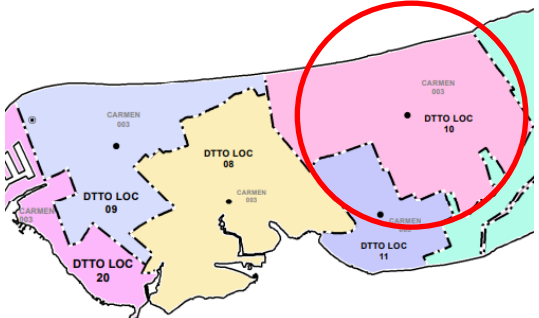
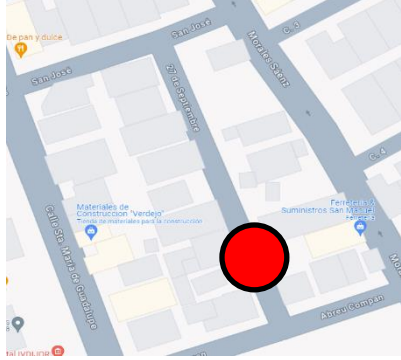


## Consejo Electoral Distrital Local 9

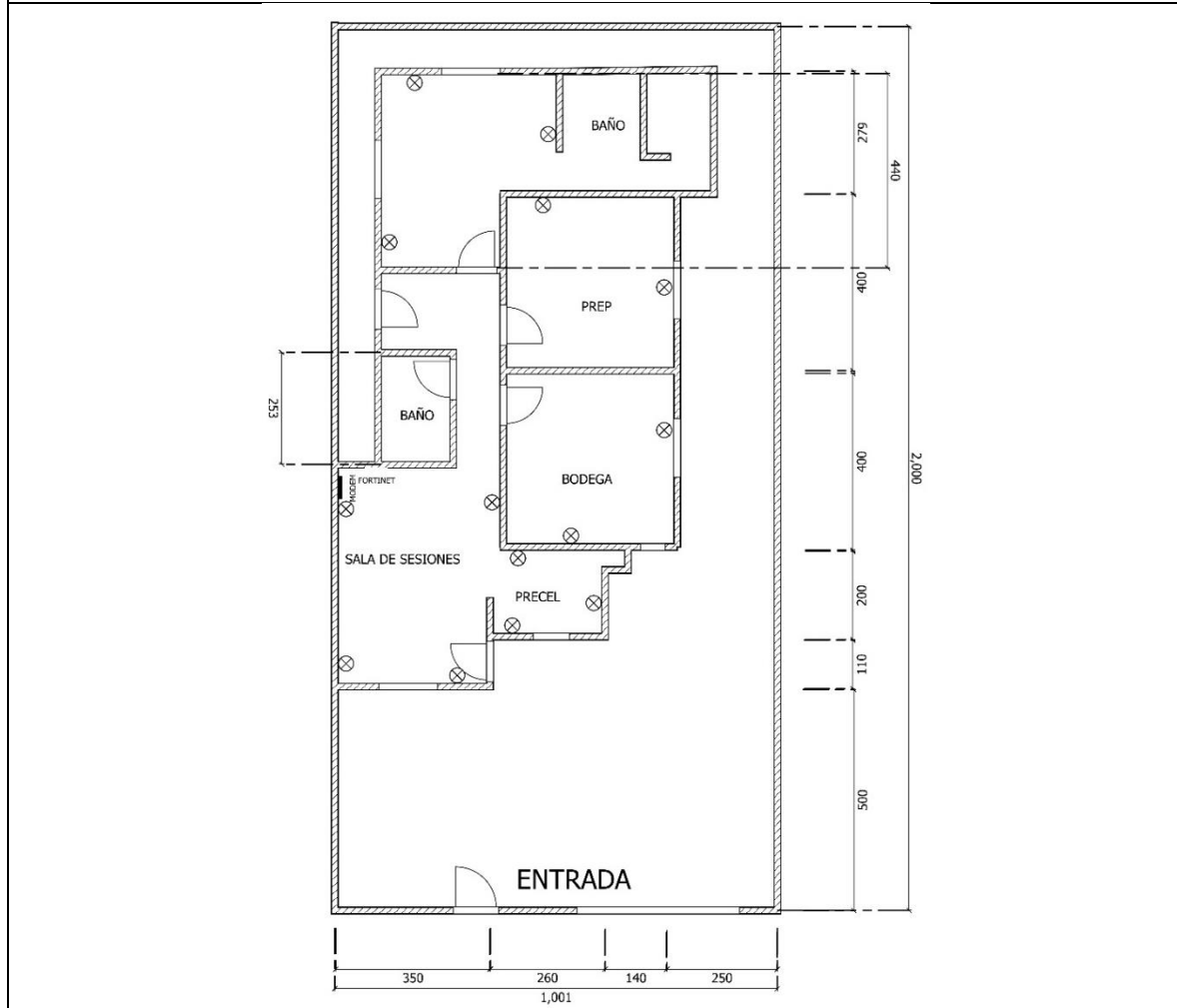
<p><b>Localidad:</b> CIUDAD DEL CARMEN</p> <p>GOLFO DE MEXICO</p> 	<p><b>Dirección</b> CALLE AV. JUÁREZ No. 25, COL. FÁTIMA, ENTRE AV. MALECÓN DE LA CALETA Y 37, C.P. 24110.</p> 
<p><b>Distribución:</b></p> 	



# Consejo Electoral Distrital Local 10

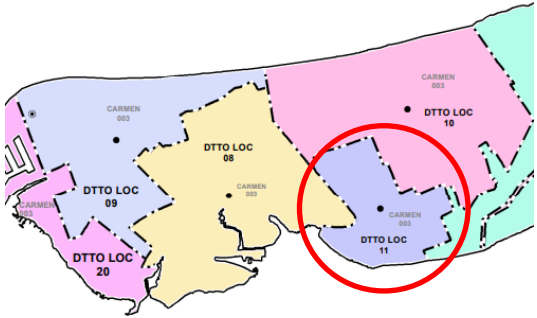
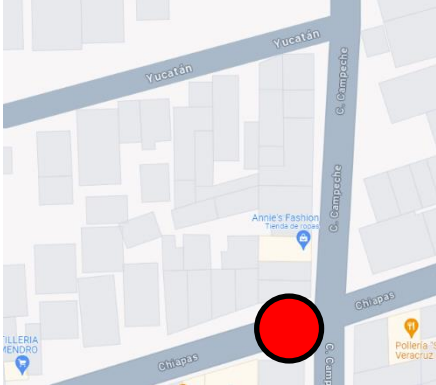
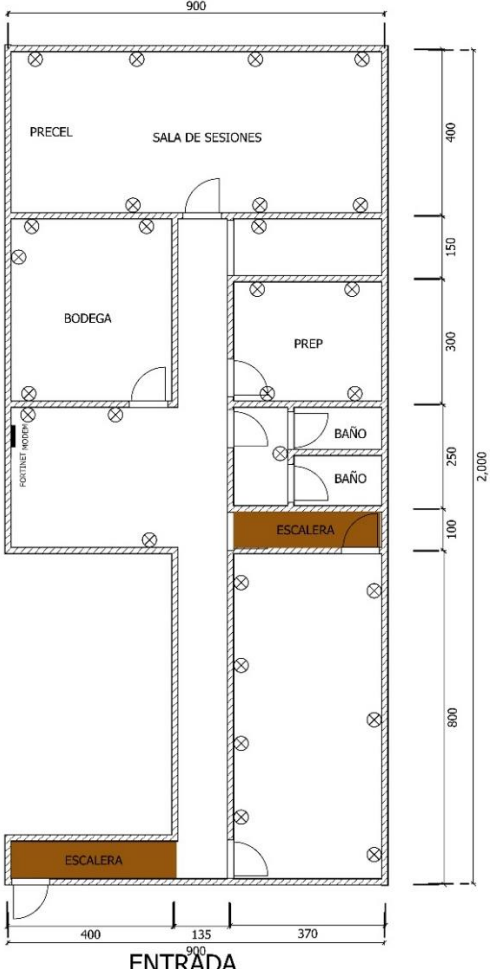
<p><b>Localidad:</b> CIUDAD DEL CARMEN</p> <p>GOLFO DE MEXICO</p> 	<p><b>Dirección</b> CALLE 27 DE SEPTIEMBRE, No. 3, COL. ISLA DEL CARMEN 2000, ENTRE ABREU COMPAN Y SAN JOSÉ, C.P. 24154.</p> 
---	---

**Distribución:**





## Consejo Electoral Distrital Local 11

<p><b>Localidad:</b> CIUDAD DEL CARMEN GOLFO DE MEXICO</p> 	<p><b>Dirección</b> CALLE CHIAPAS, No. 38, COL. BELISARIO DOMÍNGUEZ, ENTRE CAMPECHE Y SABANCUY, C.P. 24150, CIUDAD DEL CARMEN.</p> 
<p><b>Distribución:</b></p> 	

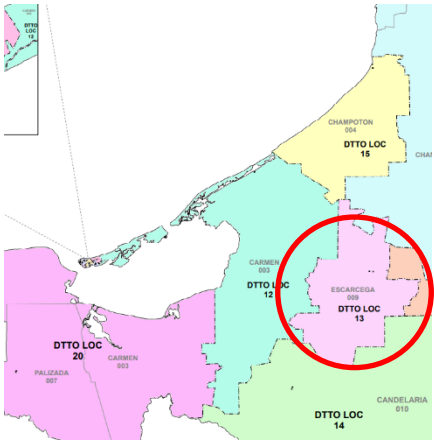
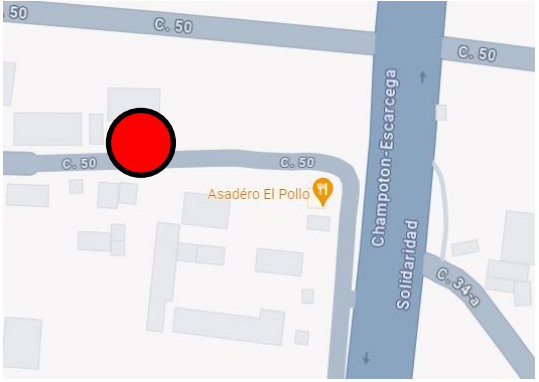


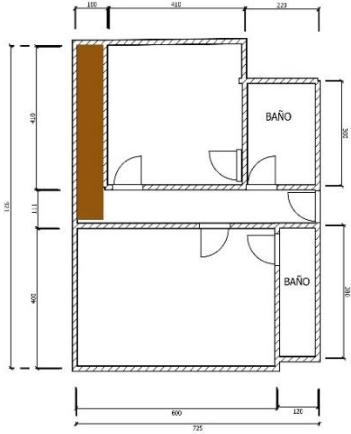

## Consejo Electoral Distrital Local 12

<p><b>Localidad:</b> SABANCUY</p>	<p><b>Dirección</b> CALLE TOMÁS AZNAR BARBACHANO, COL. JABAL, C.P. 24370.</p>
<p><b>Distribución:</b></p>	



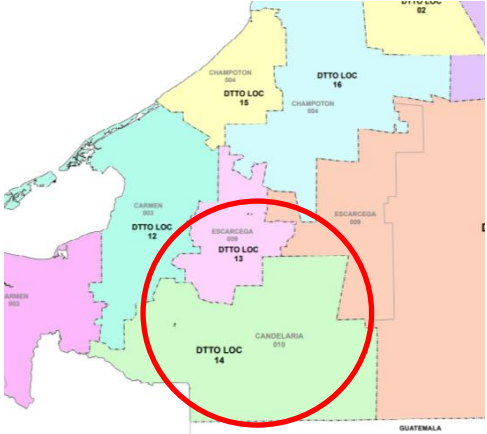
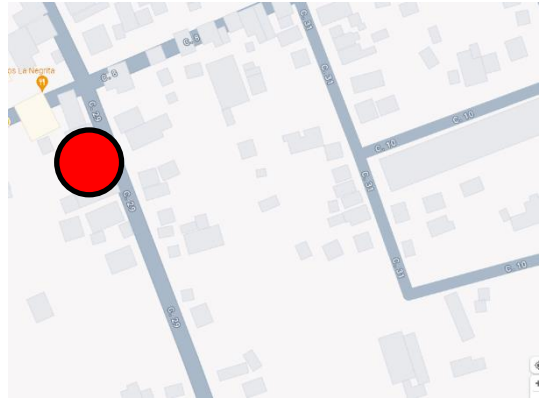
# Consejo Electoral Distrital Local 13

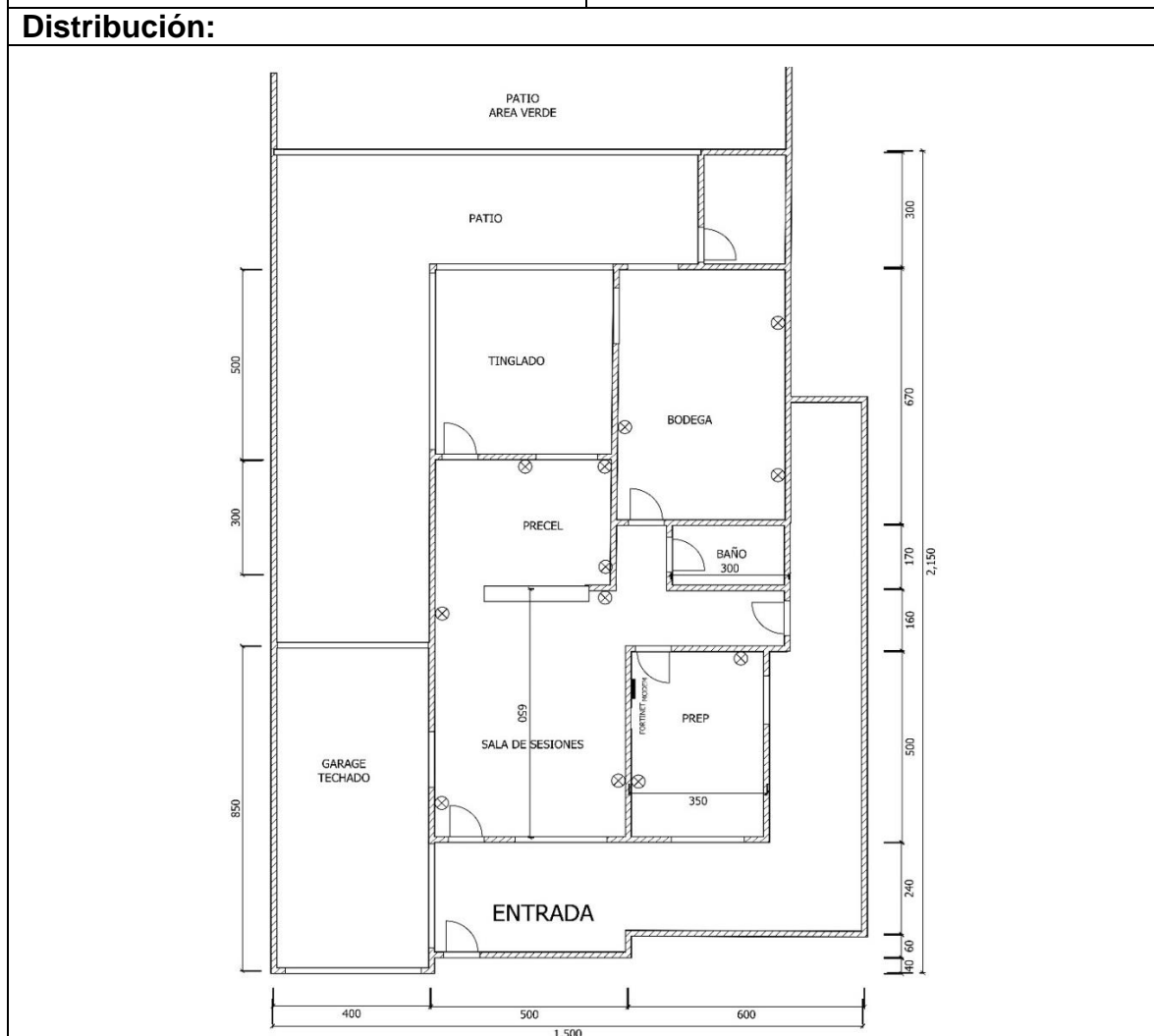
<p><b>Localidad:</b> ESCÁRCEGA</p> 	<p><b>Dirección</b> CALLE 50, COL. LIC. CARLOS SALINAS DE GORTARI, ENTRE 57-C Y SOLIDARIDAD, C.P. 24350.</p> 
--	---

<p><b>Distribución:</b></p>	
	<p>PLANTA ALTA</p>
	<p>PLANTA BAJA</p>



# Consejo Electoral Distrital Local 14

<b>Localidad:</b> CANDELARIA 	<b>Dirección</b> CALLE 29 NUM 41 COL GUANAJUATO ENTRE 8 Y10, C.P. 24330. 
--	--

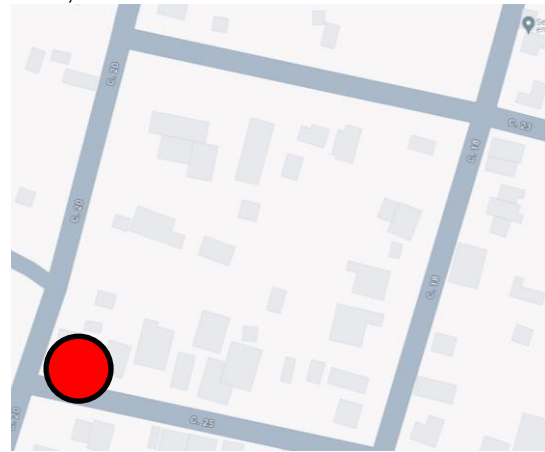
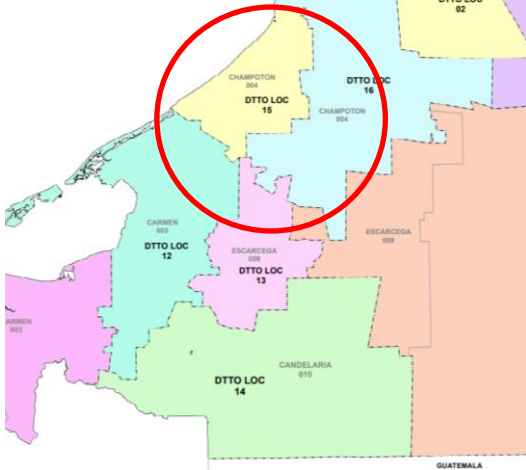




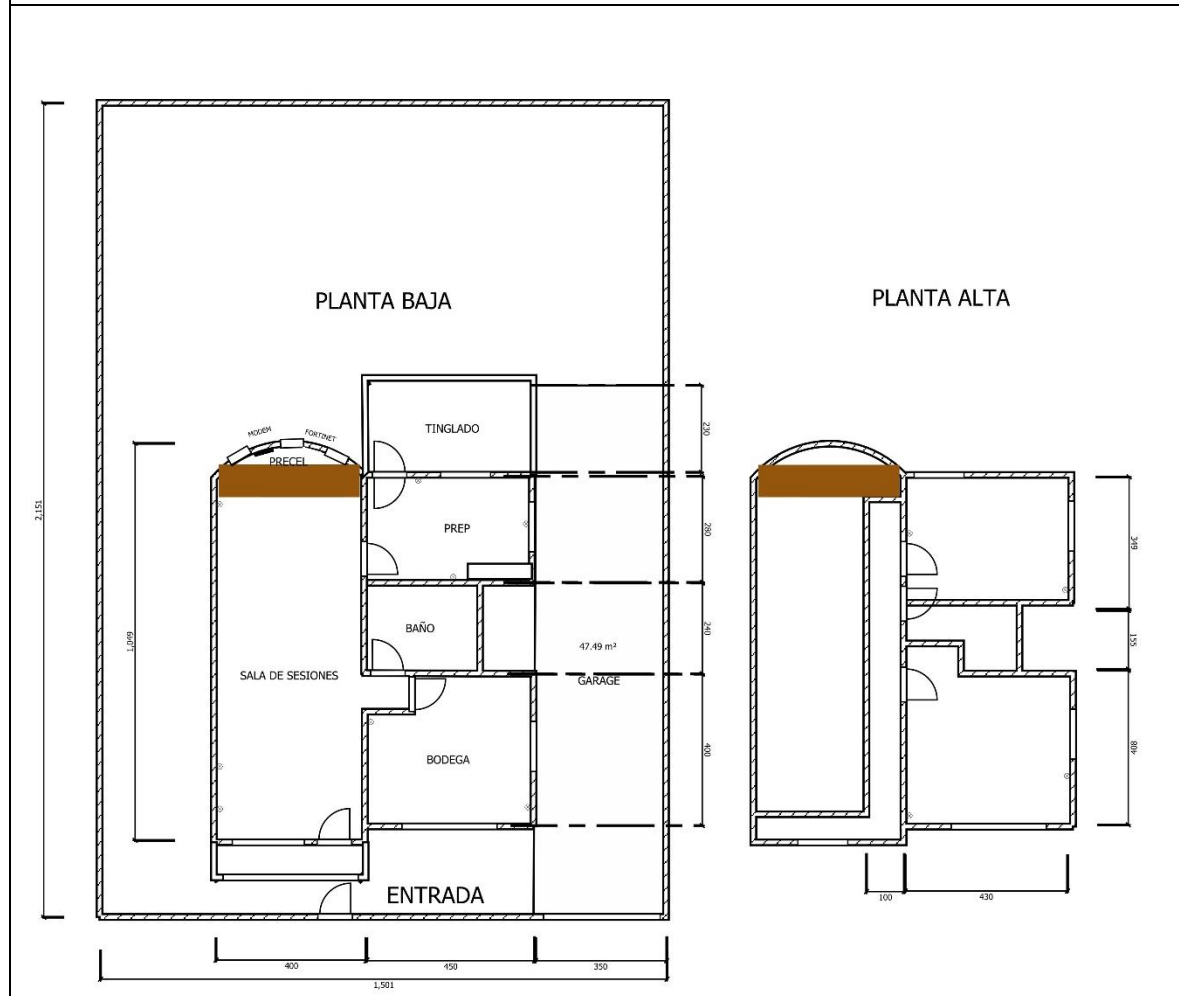


## Consejo Electoral Distrital Local 15

<b>Localidad:</b> CHAMPOTÓN	<b>Dirección</b> CALLE 25, S/N, COL. LAS BRISAS, ENTRE 20 Y 18, C.P. 24400.
--------------------------------	--



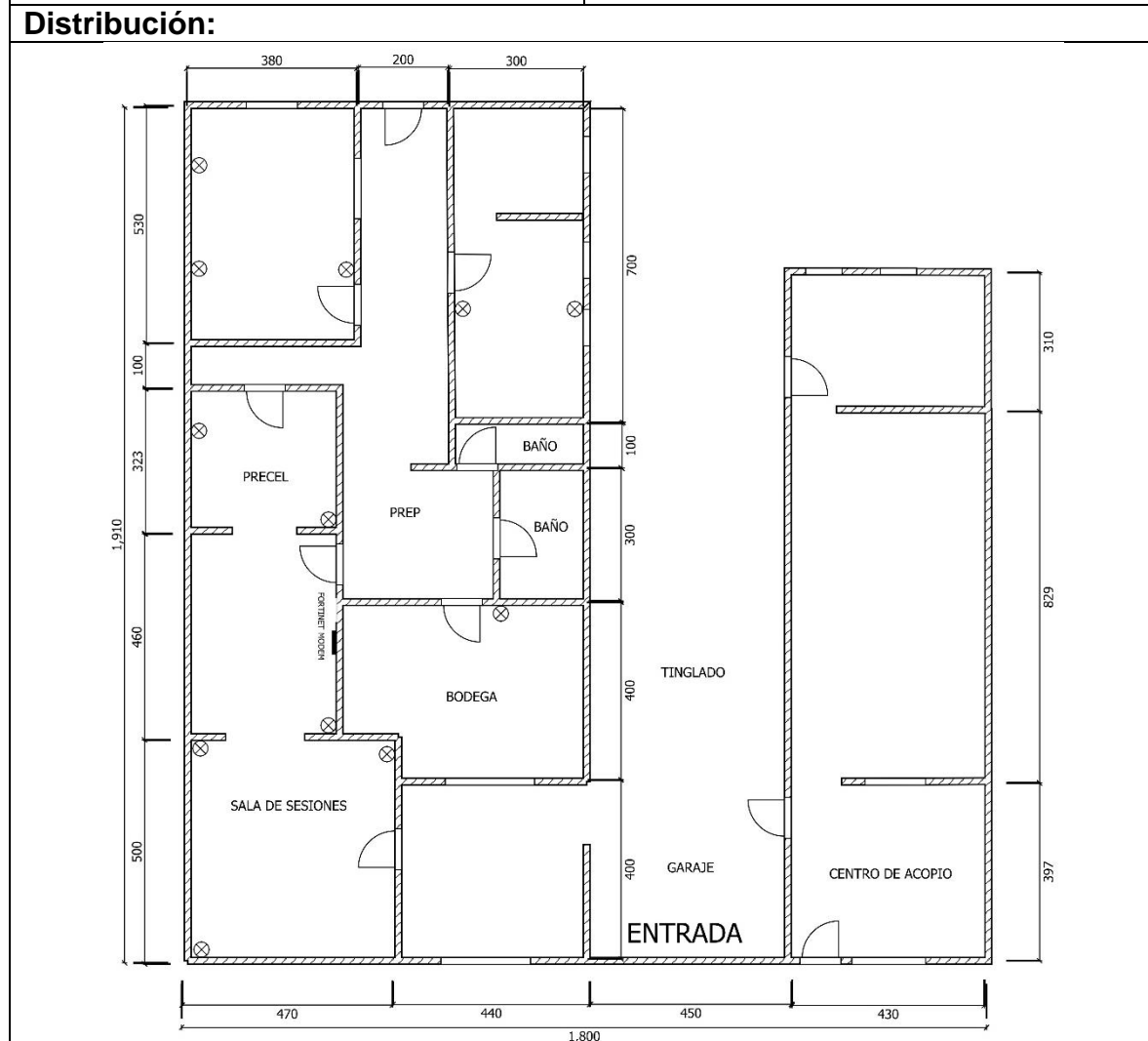
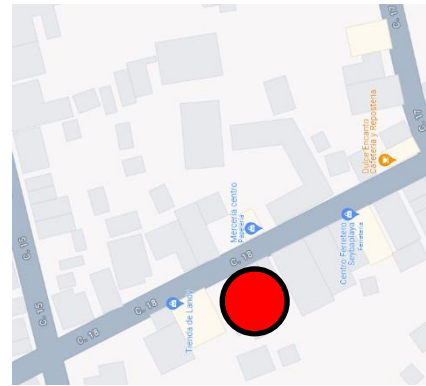
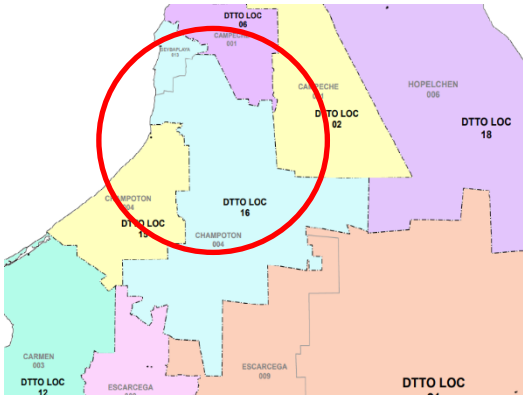
### Distribución:





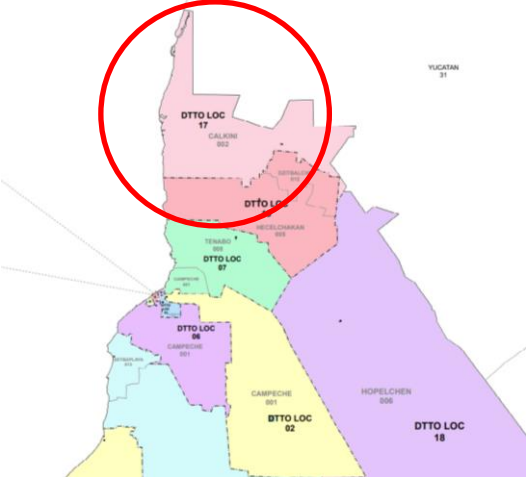
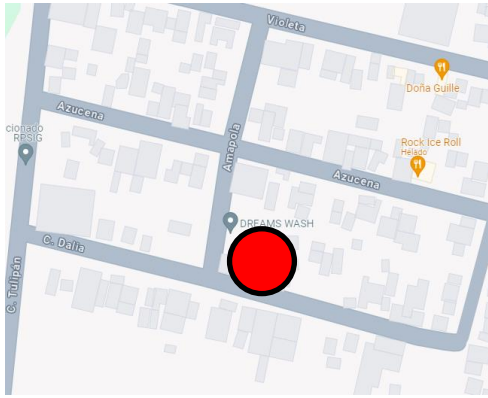
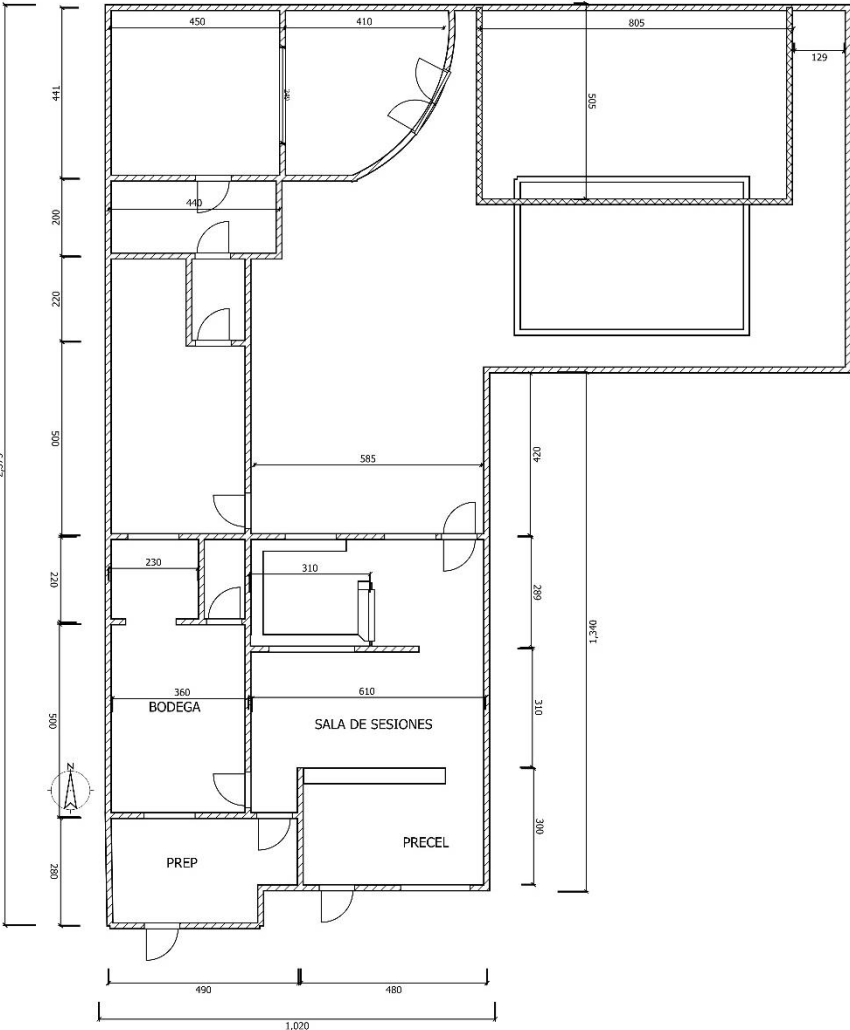
# Consejo Electoral Distrital Local 16

<b>Localidad:</b> SEYBAPLAYA	<b>Dirección</b> CALLE 18 No. 35, COL. CENTRO, ENTRE 15 Y 16, C.P. 24460.
---------------------------------	--





## Consejo Electoral Distrital Local 17

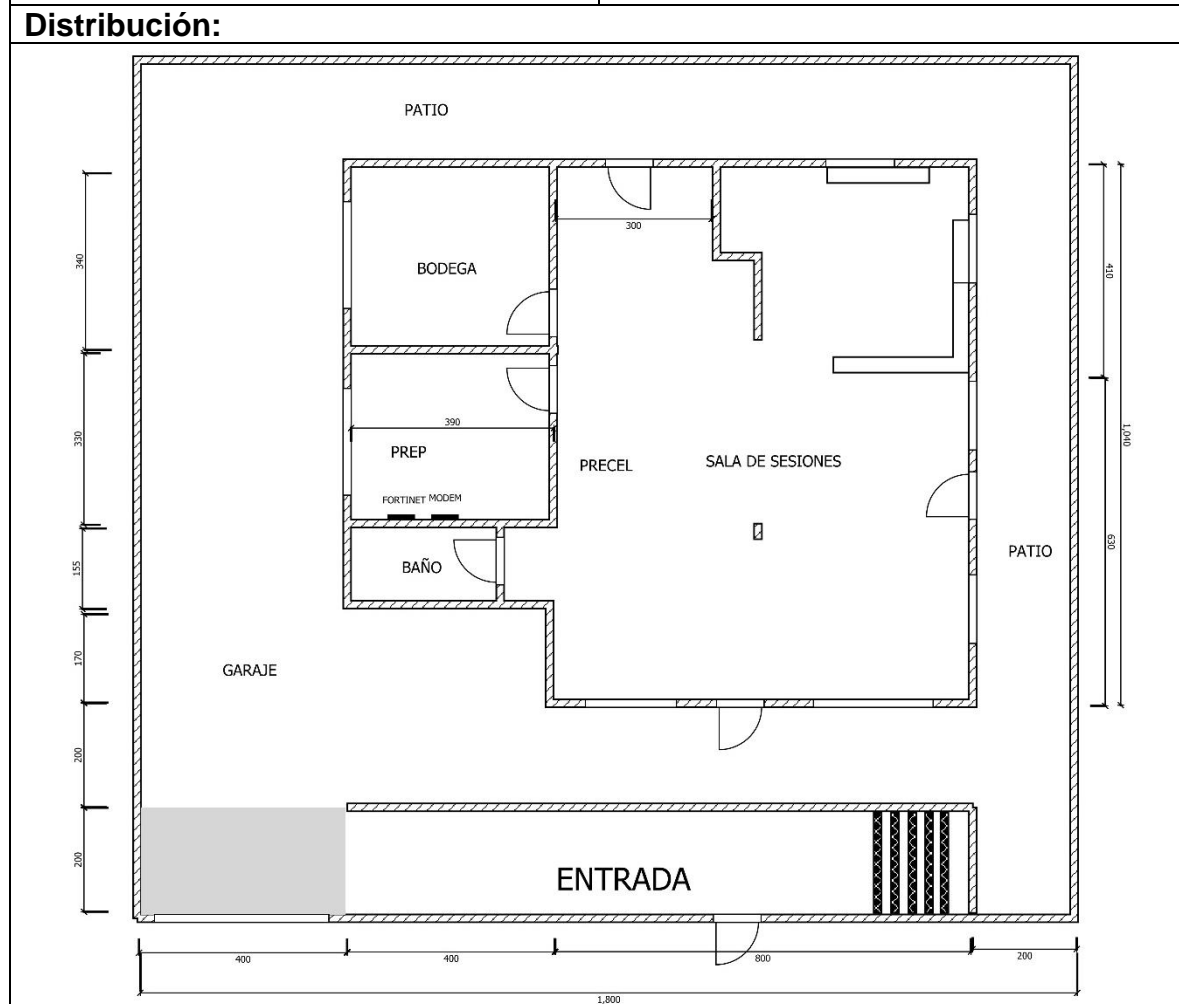
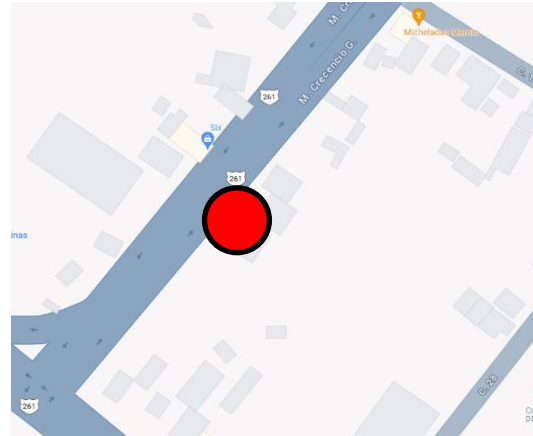
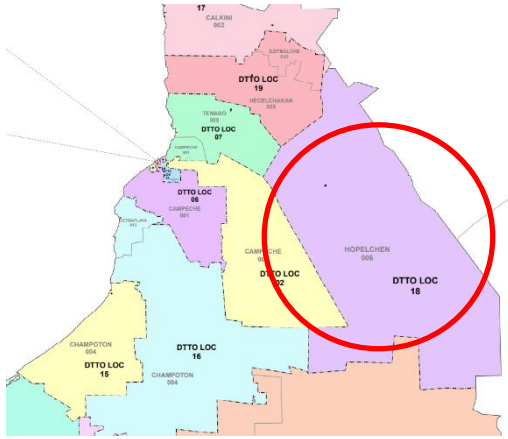
<p><b>Localidad:</b> CALKINI</p> 	<p><b>Dirección</b> CALLE DALIA, MZ D, LT 15, COL. VILLA LAS FLORES, ENTRE AMAPOLA Y TULIPÁN, C.P. 24904.</p> 
<p><b>Distribución:</b></p>  <p>The floor plan shows a building with the following layout and dimensions:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Overall width: 1,020</li><li>Overall height: 2,375</li><li>Rooms and dimensions:<ul style="list-style-type: none"><li>PREP: 280 x 490</li><li>BODEGA: 360 x 490</li><li>SALA DE SESIONES: 610 x 490</li><li>PRECEL: 300 x 480</li><li>Room 1: 450 x 441</li><li>Room 2: 410 x 441</li><li>Room 3: 805 x 424</li><li>Room 4: 310 x 289</li><li>Room 5: 230 x 220</li><li>Room 6: 310 x 220</li><li>Room 7: 440 x 220</li><li>Room 8: 585 x 220</li><li>Room 9: 129 x 805</li></ul></li></ul>	

Av. Fundadores No. 18. Área Ah Kim Pech, CP. 24014  
San Francisco de Campeche, Cam. Teléfono 01 (981) 12-73-010 Extensión 1040



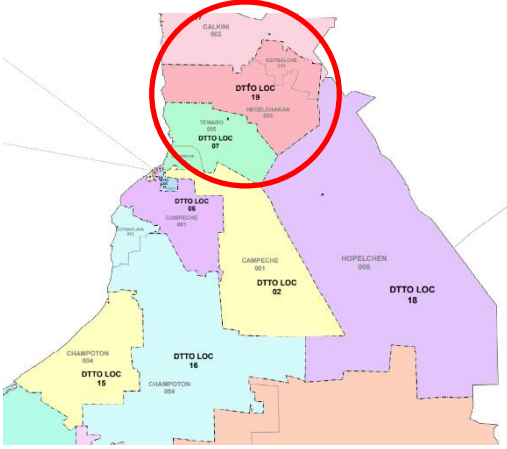
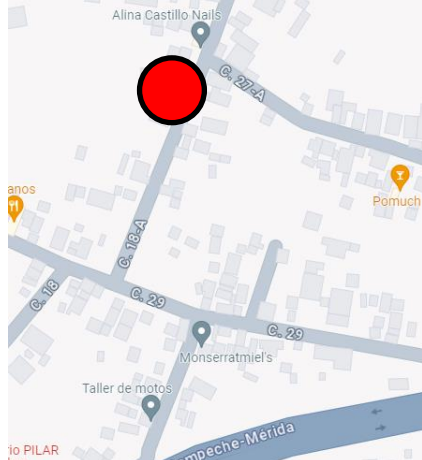
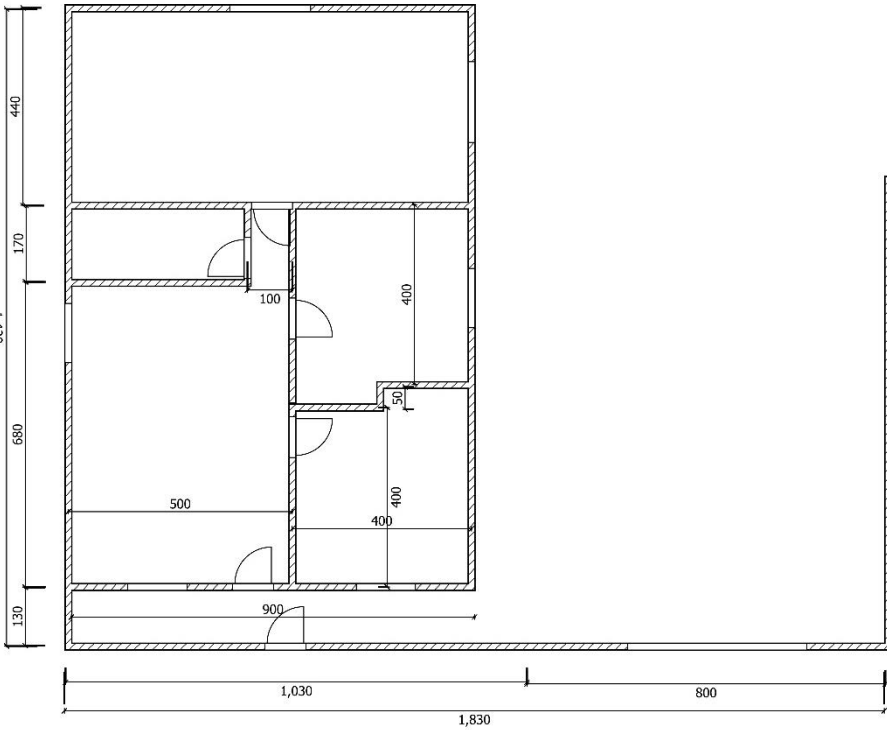
## Consejo Electoral Distrital Local 18

<b>Localidad:</b> HOPELCHÉN	<b>Dirección</b> AV. PRINCIPAL, No. 66, COL. SAN ROMÁN, ENTRE 19 Y 21, C.P. 24600.
--------------------------------	--





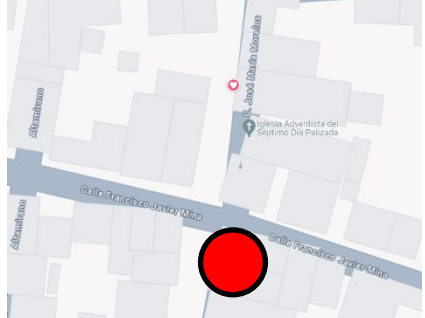
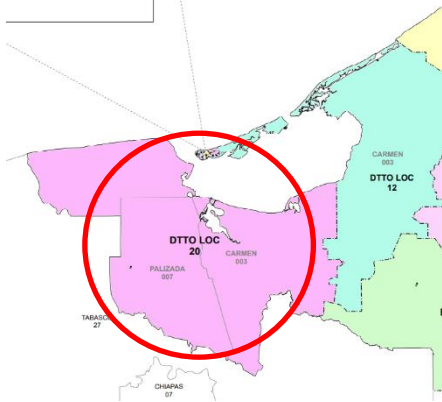
## Consejo Electoral Distrital Local 19

<p><b>Localidad:</b> HECELCHAKÁN</p> 	<p><b>Dirección</b> CALLE 18-A, No. 93, COL. SAN ANTONIO, ENTRE 27 y 29, C.P. 24800.</p> 
<p><b>Distribución:</b></p> 	




## Consejo Electoral Distrital Local 20

<b>Localidad:</b> PALIZADA	<b>Dirección</b> CALLE JOSÉ MA. MORELOS , COL. CENTRO, ENTRE FCO. JAVIER MINA E IGNACIO RAMÍREZ, C.P. 24200.
-------------------------------	---



<b>Distribución:</b>
----------------------



**PLANTA BAJA**

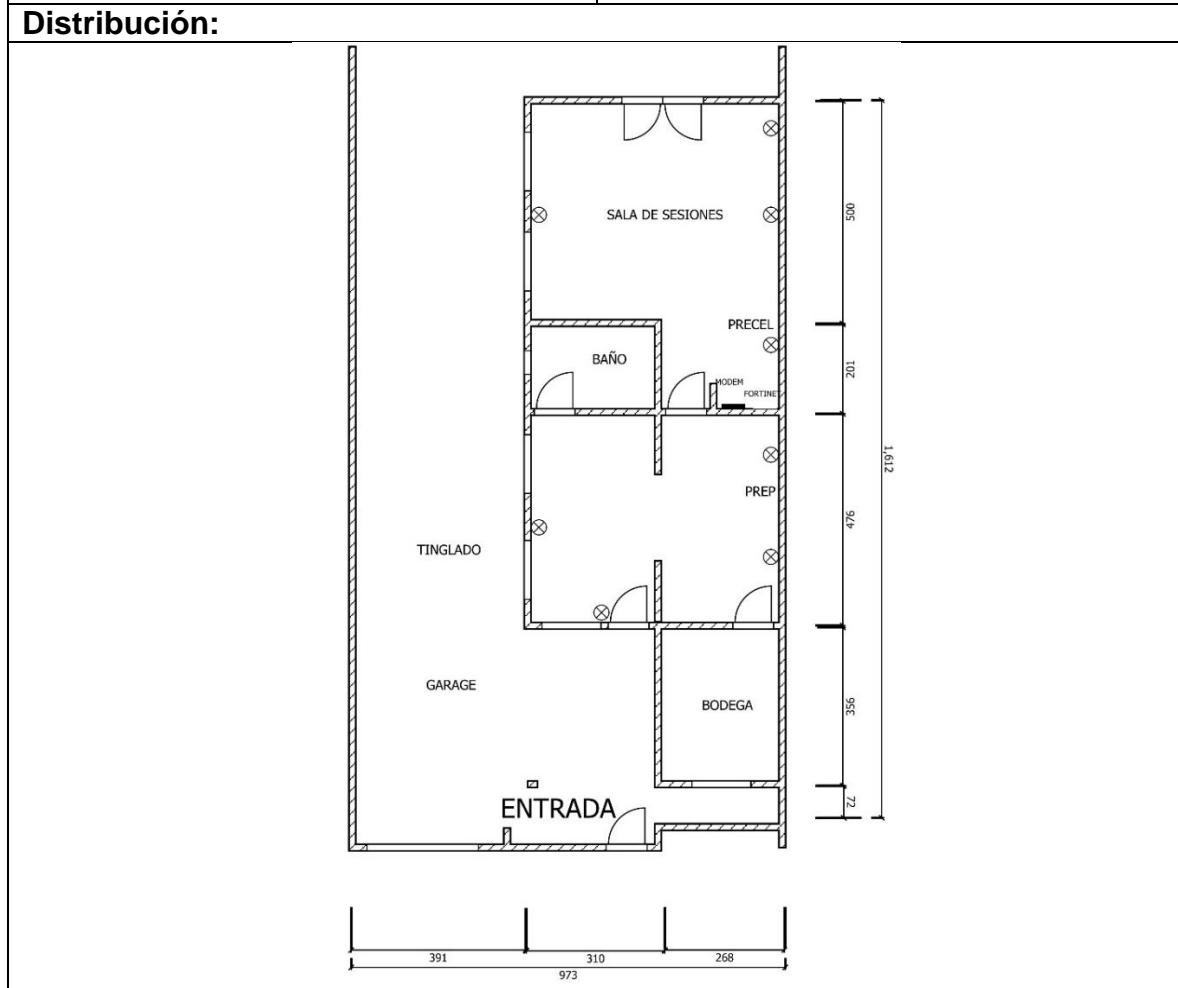
**PLANTA ALTA**

The floor plan shows a building with a total width of 880 units and a total depth of 760 units. The ground floor (Planta Baja) includes a Garage (GARAJE), two Bathrooms (BAÑO), a Meeting Room (SALA DE SESIONES), a Warehouse (BODEGA), a Kitchen (PREP), a Pre-cell (PRECEL), a Staircase (ESCALERA), and an Entry (ENTRADA). The upper floor (Planta Alta) features a large Patio, a Staircase (ESCALERA), and two Bathrooms (BAÑO). Dimensions for each section are provided in millimeters.



# Consejo Electoral Distrital Local 21

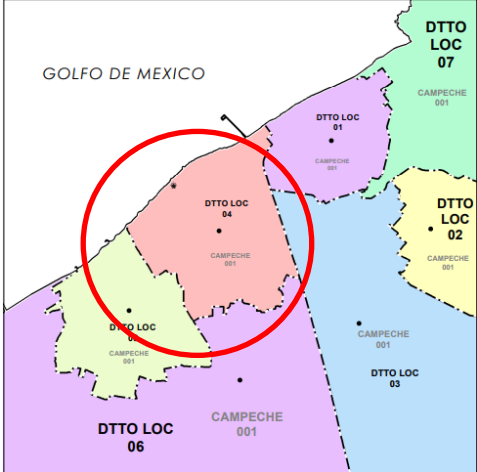
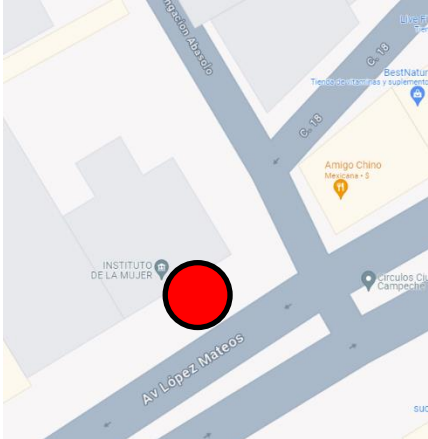
<p><b>Localidad:</b> XPUJIL, CALAKMUL.</p> 	<p><b>Dirección</b> CALLE AMPLIACIÓN PECHAL S/N, COL. BELLAVISTA, ENTRE BALANKÚ Y PUERTO ESCONDIDO, C.P. 24640.</p> 
--	--

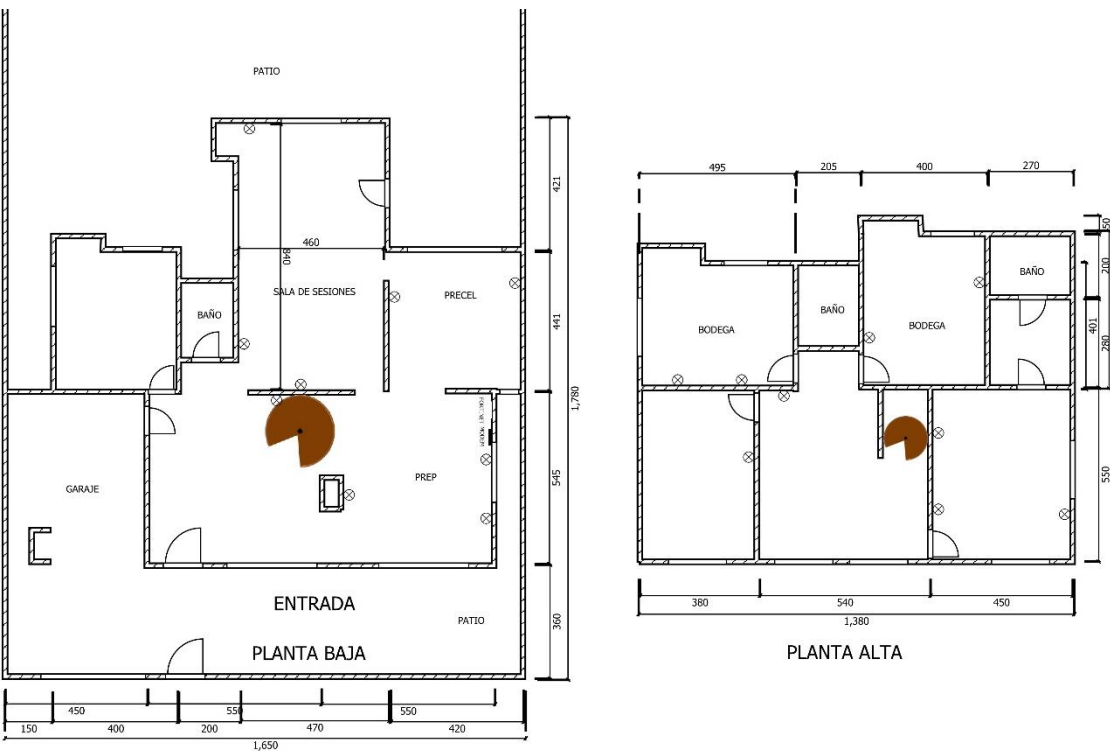


Av. Fundadores No. 18. Área Ah Kim Pech, CP. 24014  
 San Francisco de Campeche, Cam. Teléfono 01 (981) 12-73-010 Extensión 1040



# Consejo Electoral Municipal de Campeche

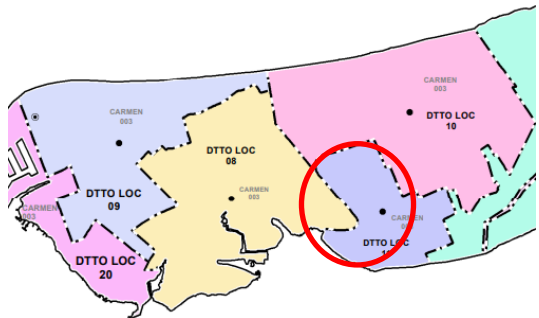
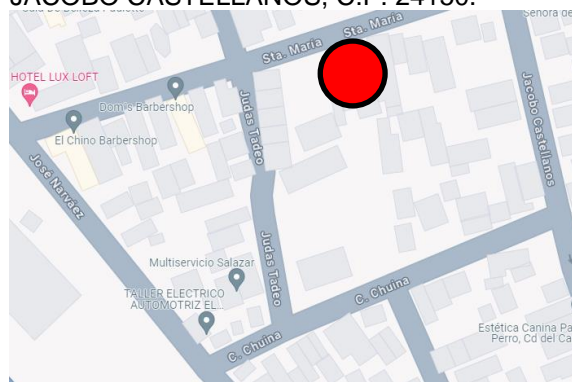
<p><b>Localidad:</b> SAN FRANCISCO DE CAMPECHE</p> 	<p><b>Dirección</b> AV. LÓPEZ MATEOS, No. 250, COL. PENSIONES, ENTRE ABASOLO Y JUSTO SIERRA, C.P. 24040.</p> 
--	---

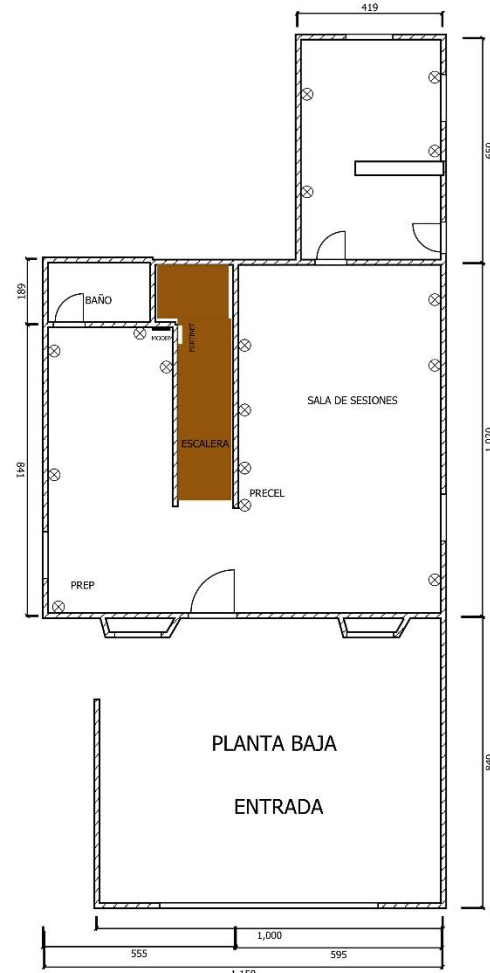
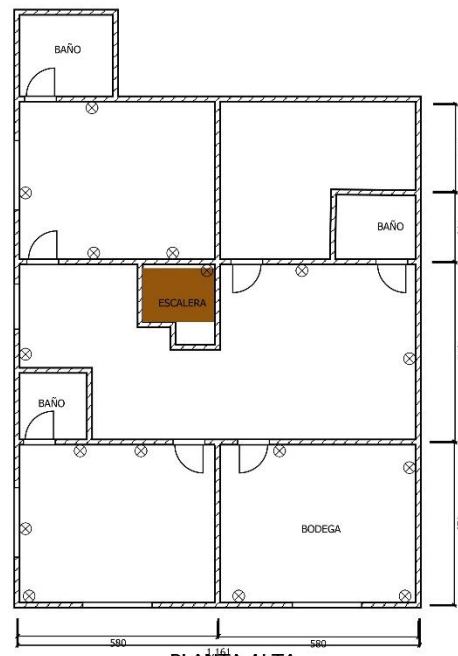
<p><b>Distribución:</b></p>  <p><b>PLANTA BAJA:</b> Incluye Garage, Entrada, Sala de Sesiones, Baño, Precel, Prep, y Patio. Dimensiones totales: 1,650 x 1,780.</p> <p><b>PLANTA ALTA:</b> Incluye Bodega, Baño, y Patio. Dimensiones totales: 1,380 x 550.</p>	
--	--





# Consejo Electoral Municipal de Carmen

<p><b>Localidad:</b> CIUDAD DEL CARMEN</p> <p>GOLFO DE MEXICO</p> 	<p><b>Dirección</b> CALLE SANTA MARÍA S/N, COL. PLUTARCO ELÍAS CALLES , ENTRE JUDAS TADEO Y JACOBO CASTELLANOS, C.P. 24150.</p> 
---	--

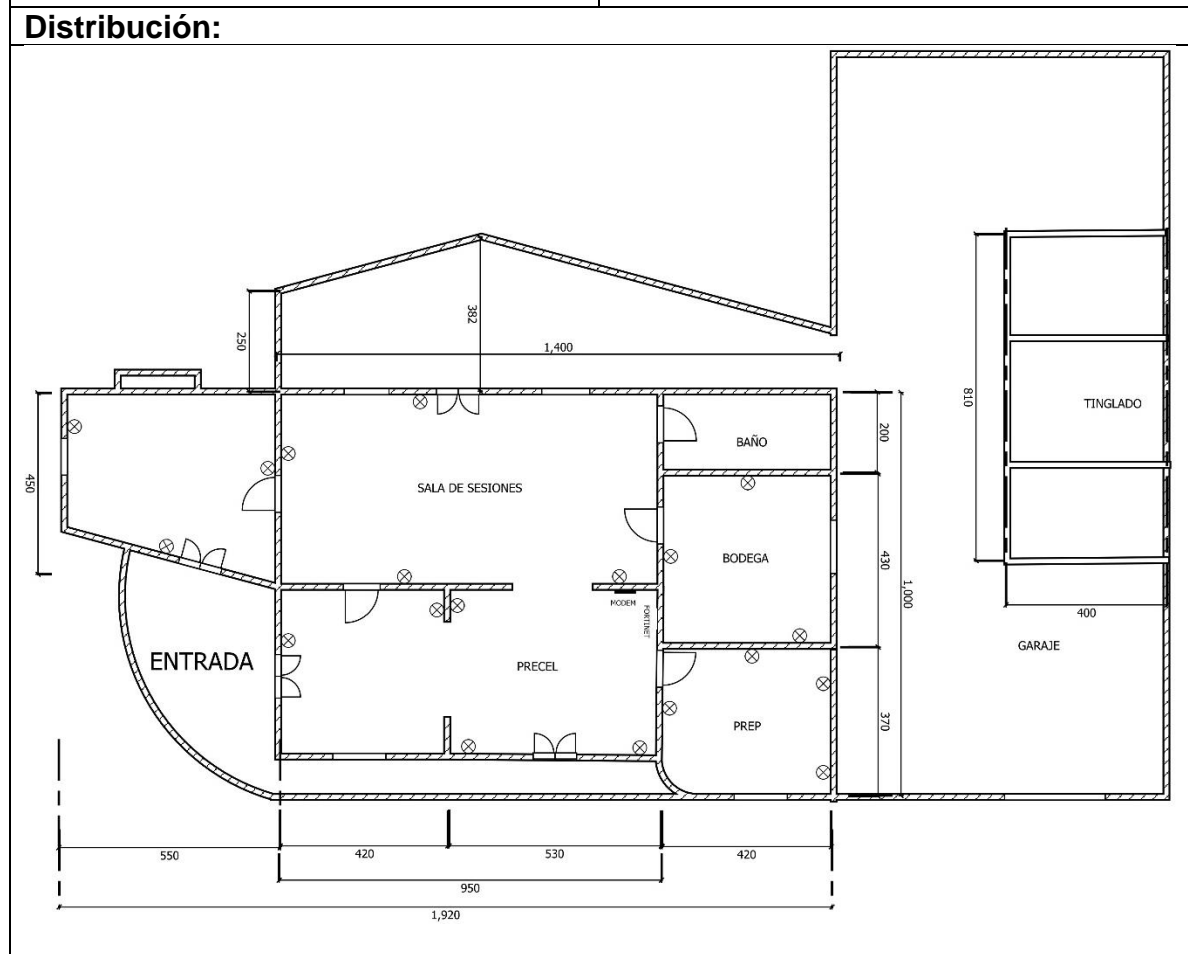
<p><b>Distribución:</b></p>	
 <p>PLANTA BAJA ENTRADA</p>	 <p>PLANTA ALTA</p>

Av. Fundadores No. 18. Área Ah Kim Pech, CP. 24014  
San Francisco de Campeche, Cam. Teléfono 01 (981) 12-73-010 Extensión 1040



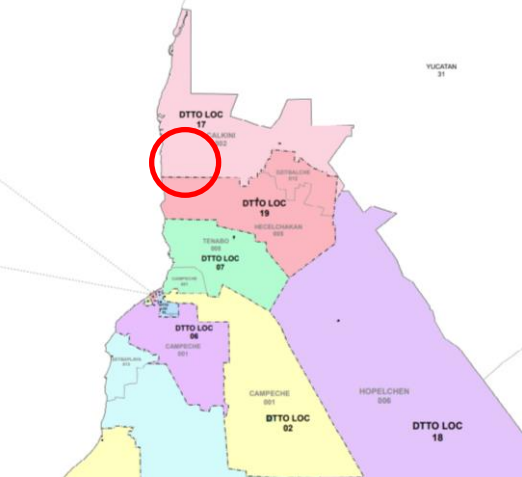

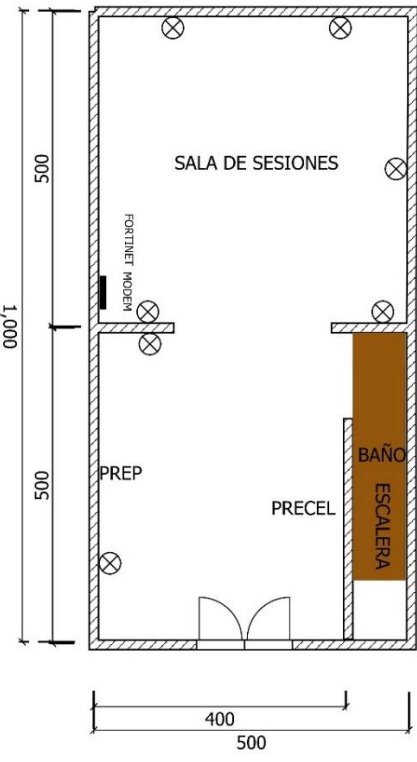
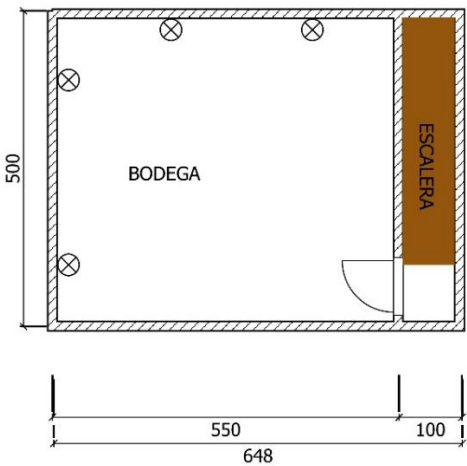
# Consejo Electoral Municipal de Champotón

<b>Localidad:</b> CHAMPOTÓN	<b>Dirección</b> CALLE 31 S/N, COL. CHEN PEC, ENTRE 28 Y 34, C.P. 24400.
--------------------------------	---





## Consejo Electoral Municipal de Dzitbalché

<p><b>Localidad:</b> DZITBALCHÉ</p> 	<p><b>Dirección</b> CALLE 18, No. 135, COL. CENTRO, ENTRE 25 Y 27, C.P. 24190.</p> 
<p><b>Distribución:</b></p>  <p><b>PLANTA BAJA</b> ENTRADA</p>  <p><b>PLANTA ALTA</b></p>	