b.1) Proponer las características y especificaciones técnicas que debe contener el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) para dar cumplimiento a lo establecido en la ley electoral vigente en el Estado.

b.2) Establecer propuestas de los acuerdos aprobados por el Consejo General que se requieren para la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).

b.3) Coadyuvar con las áreas competentes de este Instituto en el proceso de licitación pública para la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).

b.4) Dar seguimiento al desarrollo de los trabajos de diseño, instalación e implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), con la finalidad de dar cumplimiento a cada uno de los requerimientos señalados en el anexo técnico de las bases de licitación.

2.2.1.2.4 CONECTIVIDAD REMOTA DE LOS ÓRGANOS CENTRALES Y DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

A) Política Específica

a.1) Establecer la comunicación constante a través de la red interna de la Dirección y los órganos desconcentrados, para el seguimiento y apoyo de las actividades de los Consejos Electorales durante el Proceso Electoral

B) Líneas de Acción

b.1) Establecer la conexión permanente con los órganos electorales, para el funcionamiento de los sistemas informáticos que serán implementados en el servidor de la Dirección y que serán utilizados por los Consejos Electorales.

b.2) Definir los alcances de la red de comunicación remota con los Consejos Electorales en la aplicación de cada uno de los sistemas informáticos que se implementen.

b.3) Desarrollar e implementar, manuales interactivos que sirvan de apoyo y consulta a los órganos electorales en el desarrollo de sus actividades.

b.4) Administrar el espacio Web, que le permita ser un importante auxiliar en la comunicación y transmisión de datos electorales, de forma pronta y oportuna, entre los órganos centrales y desconcentrados de Instituto Electoral, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

b.5) Administrar la transferencia, mediante Internet, de la información generada y el intercambio de archivos tales como formatos, manuales, archivos multimedia, etc., durante el proceso electoral, de los propios Consejos hacia la base de datos de la Dirección, a través de los sistemas informáticos desarrollados y los archivos que los complementan.

2.2.1.2.5 SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

A) Política Específica

a.1) Implementar el Sistema de Información de Organización Electoral (SIORE), el cual permitirá procesar y concentrar la información de una manera sistematizada y segura, para eficientar el desarrollo de las actividades del proceso electoral llevadas a cabo en los Consejos Electorales Distritales y Municipales, así como en la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, convergiendo toda esta información en la elaboración y difusión de las estadísticas electorales.

B) Líneas de Acción

b.1) Asegurar la operación eficaz y eficiente del Sistema de Información de Organización Electoral, diseñada para apoyar en las actividades encomendadas a esta Dirección Ejecutiva.

b.2) Configurar y administrar una base de datos única, que permita almacenar la información generada en cada proceso electoral. Esta base de datos será compartida por los sistemas informáticos desarrollados.

b.3) Desarrollar aplicaciones informáticas que sirvan de apoyo a los Partidos Políticos para el cumplimiento de sus derechos y obligaciones durante el proceso electoral.

b.4) Crear los manuales e instructivos de operación de los sistemas y aplicaciones informáticas que permitan su aplicación por parte de los usuarios.

b.5) Administrar las cuentas de usuarios y establecer los permisos de acceso para la operación del Sistema de Información de Organización Electoral (SIORE).

b.6) Garantizar la capacitación y asesoría al personal temporal tanto de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral como de los Consejos Electorales Distritales y Municipales en el uso y manejo del Sistema de Información de Organización Electoral, aplicando las estrategias definidas para lograr que el personal obtenga los conocimientos sobre el funcionamiento del sistema.

b.7) Revisar y analizar la información vertida en el sistema por los Consejos Electorales Distritales y Municipales durante el proceso electoral.

b.8) Contar con una base de datos de toda la información generada en la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y en los Consejos Electorales, durante el desarrollo del proceso electoral.

b.9) Generar información de manera constante y oportuna sobre las diversas actividades realizadas y comprendidas en el sistema durante las etapas del proceso electoral.

2.2.1.2.6 GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADÍSTICAS ELECTORALES

A) Política Específica

a.1) Diseñar las estrategias para concentrar la información y documentación generada durante el desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012 en los Consejos Electorales Distritales y Municipales, que permitan alimentar la base de datos del sistema y preparar los escenarios estadísticos para la presentación de la información electoral integrada.

B) Líneas de Acción

b.1) Diseñar el sistema que permita la consulta automatizada de la información derivada del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012.

b.2) Definir la estrategia para la integración de la estadística de las elecciones.

b.3) Actualizar los requerimientos del módulo de captura de resultados y estadística electoral.

b.4) Supervisar el ingreso de los resultados de las Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas electorales por elección en el módulo de captura de resultados y estadística electoral.

b.5) Instruir a los Consejos Electorales Distritales y Municipales sobre el desarrollo del Escrutinio y Cómputo Distrital y Municipal.

b.6) Dar seguimiento al desarrollo de los Cómputos Distritales y Municipales para obtener, revisar y validar los resultados a nivel casilla.

b.7) Ingresar los resultados de las Actas del Cómputo Distrital y Municipal de mayoría relativa y representación proporcional en el módulo de captura de resultados y estadística electoral.

b.8) Actualizar, en su caso, los resultados electorales que se deriven de las resoluciones dictadas por los Juzgados y Tribunales Electorales.

b.9) Supervisar la integración y procesamiento de los resultados electorales contenidos en las Actas de Escrutinio y Cómputo de las Casillas, Actas de Cómputo Municipal y Distrital, Actas de la Casilla Levantada en los Consejos Electorales, Actas Circunstanciadas, Medios de Impugnación y Resoluciones, en el módulo de captura de resultados y estadística electoral.

2.2.1.2.7 REGISTRO DE CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR

A) Política Específica

a.1) Coadyuvar en la recepción, así como integrar, revisar, verificar y validar las solicitudes de registro de candidatos a cargos de elección popular, presentadas por los Partidos Políticos o Coaliciones mediante la automatización del procedimiento de verificación de requisitos e impedimentos de los candidatos y Partidos Políticos o Coaliciones de acuerdo a lo preceptuado en la norma Constitucional y Electoral del Estado de Campeche.

B) Líneas de Acción

b.1) Automatizar el procedimiento de recepción de las solicitudes de registro de candidatos.

b.2) Establecer mecanismos técnicos, metodológicos y programáticos para el procedimiento operativo de registro de candidatos en los Consejos Electorales Distritales y Municipales, así como en la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

b.3) Presentar propuestas de los acuerdos relacionados con el proceso de registro de candidatos a cargos de elección popular al Consejo General para su aprobación.

b.4) Realizar reuniones de trabajo con los Partidos Políticos y Coaliciones para la presentación de la propuesta del Lineamiento para el Registro de Candidatos, que cree condiciones de equidad y garantice el cumplimiento de sus derechos y obligaciones con base a lo establecido en el precepto legal vigente.

b.5) Desarrollar el material de apoyo para los Consejos Electorales Distritales y Municipales que eficienticen el procedimiento de Registro de Candidatos.

b.6) Sistematizar la información contenida en las solicitudes de registro de candidatos a los cargos de elección popular.

b.7) Procesar la información de las solicitudes de registro recepcionadas por los Consejos General, Distritales y Municipales, para su notificación a los Partidos Políticos y/o Coalición.

b.8) Revisar los expedientes de los candidatos, verificando el cumplimiento de los requerimientos señalados en la norma Constitucional, Electoral y en el Lineamiento de Registro de Candidatos.

b.9) Automatizar la validación de las solicitudes y documentación anexa para el cumplimiento de los requisitos y verificación de inexistencia de impedimentos, así como la notificación de las faltas u omisiones de los mismos, de acuerdo a lo señalado en el marco legal.

b.10) Elaborar los listados de los candidatos que cumplieron con los requisitos señalados en la norma y consecuentemente registrados ante los Consejos General, Distritales y Municipales para su publicación.

b.11) Elaborar los listados de los candidatos que no cumplieron con los requisitos señalados en la norma, resultando improcedente el registro ante los Consejos General, Distritales y Municipales.

b.12) Elaborar los listados de los candidatos que resultaron electos en cada una de las elecciones, para su publicación.

b.13) Elaborar las convocatorias de las elecciones a realizarse en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012, para someterlas a aprobación del Consejo General.

b.14) Sistematizar la elaboración de las Constancias de Registro de Candidatos, de Mayoría de Votos y de Validez de la elección y de Asignación por el principio de representación proporcional de los candidatos a cargo de elección popular.

2.2.1.2.8 REGISTRO Y ACREDITACIÓN DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ANTE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES 2012

A) Política Específica

a.1) Coadyuvar y dar seguimiento al desarrollo del proceso de registro de Representantes de Partidos Políticos y/o Coalición ante las Mesas Directivas de Casilla, que se realiza en los Consejos Electorales Distritales y de manera supletoria ante el Consejo General, para el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad electoral vigente.

B) Líneas de Acción

b.1) Presentar propuestas de los acuerdos relacionados con el proceso de acreditación de los Representantes de Partidos Políticos y/o Coalición ante las Mesas Directivas de Casilla al Consejo General para su aprobación.

b.2) Realizar reuniones de trabajo con los partidos políticos para la presentación de la propuesta de lineamiento, formatos de nombramientos, aplicación informática a utilizar y procedimiento a desarrollar ante los Consejos Electorales Distritales y de manera supletoria ante el Consejo General, para el registro de Representantes Propietarios, Suplentes y Generales, para el cumplimiento de sus derechos y obligaciones con base a lo establecido en el precepto legal vigente.

b.3) Desarrollar el material de apoyo para los Consejos Electorales Distritales que eficienticen el procedimiento de acreditación de los Representantes de Partidos Políticos y Coalición ante las Mesas Directivas de Casilla.

b.4) Elaborar el manual de procedimientos de Registro de Representantes de Partidos Políticos o Coalición ante las Mesas Directivas de Casilla con base a lo establecido en la legislación electoral vigente.

b.5) Dar seguimiento a la recepción de los nombramientos presentados por los Partidos Políticos y/o Coalición en los Consejos Electorales Distritales, a la validación de éstos para el cumplimiento de la normatividad y a la acreditación de los Representantes Propietarios, Suplentes y Generales.

b.6) Coordinar y supervisar el ingreso, validación y cumplimiento de lo establecido en la ley electoral en lo relativo al registro de representantes de los Partidos Políticos y/o Coaliciones por parte de los órganos electorales desconcentrados.

b.7) Establecer los procedimientos para proveer los distintivos a utilizar el día de la jornada electoral a los Representantes de los Partidos Políticos acreditados ante las mesas directivas de casilla.

b.8) Coordinar y supervisar la impresión de las relaciones de representantes propietarios, suplentes y generales que se entregarán a los funcionarios de las mesas directivas de casilla.

b.9) Coadyuvar en el proceso de registro supletorio de los representantes de Partidos Políticos y Coaliciones ante las Mesas Directivas de Casilla en el Consejo General.

2.2.1.2.9 SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL

A) Política Específica

a.1) Dar seguimiento, recopilar e integrar la información proveniente de los Consejos Electorales, relativo a la instalación e integración de las casillas electorales y desarrollo de la votación, informando oportunamente a los órganos centrales del Instituto Electoral.

B) Líneas de Acción

b.1) Elaborar el manual del seguimiento y comunicación de la información de la jornada electoral.

b.2) Capacitar a los Capacitadores Asistentes Electorales (CAE´s) respecto a las actividades a realizar en cada uno de sus recorridos establecidos en su ruta electoral.

b.3) Capacitar a la estructura operativa de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, que apoyarán a los Consejos Electorales, el día de la jornada electoral, para la recepción de la información de las casillas electorales.

b.4) Establecer una comunicación constante con los Consejos Electorales Distritales y Municipales y los Capacitadores Asistentes Electorales para recepcionar la información de cada una de las etapas de la jornada electoral.

b.5) Mantener informado al Consejo General de la información relevante que se genere en cada una de las etapas de la jornada electoral en las casillas electorales.

2.2.1.2.10 SUMINISTRO DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL DIGITALIZADA

A) Política Específica

a.1) Proporcionar a los órganos del Instituto Electoral del Estado de Campeche, Partidos Políticos y Ciudadanos en general, una cartografía electoral digitalizada que les permita contar con una herramienta informativa y gráfica que sustenten los diversos escenarios geo electorales, base de los ámbitos político-electorales que se sufragarán en el próximo Proceso Electoral.

B) Líneas de Acción

b.1) Distribuir a los órganos electorales, los diferentes productos cartográficos digitalizados, como son Planos Distritales, Croquis Municipales y Planos de Secciones Municipales, para la planeación y organización de las actividades operativas del Proceso Electoral de 2012.

b.2) Entregar a los Partidos Políticos, para la planeación de sus campañas y la demarcación de los correspondientes escenarios geo electorales, la cartografía electoral digitalizada.

2.2.1.2.11 DEFINICIÓN DE LAS RUTAS ELECTORALES PARA LA CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL

POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES 2012

A) Política Específica

a.1) Supervisar y apoyar a los Consejos Electorales Distritales en la elaboración de las rutas electorales, que auxiliarán en los procedimientos de capacitación a funcionarios de Mesa Directiva de Casilla y de asistencia electoral a las casillas el día de la Jornada Electoral.

B) Líneas de Acción

b.1) Generar la propuesta inicial de rutas electorales, que sea el soporte para la definición de las rutas electorales, por parte de los Consejos Electorales Distritales, de acuerdo a sus requerimientos.

b.2) Supervisar que en el proceso de integración de las rutas electorales, por parte de los Consejos Electorales Distritales, exista coincidencia entre las rutas de capacitación y asistencia electoral, con base a la eficacia y factibilidad de las rutas electorales.

b.3) Vigilar el estricto cumplimiento de las rutas electorales previamente generadas, en los procesos de capacitación y asistencia electoral, conociendo las adecuaciones emergentes que se tengan que aplicar por causas supervenientes.

2.2.1.2.12 RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

A) Política Específica

a.1) Recepcionar de los centros de producción la documentación y los materiales electorales, para resguardar los mismos bajo las estrictas medidas de seguridad requeridas para su posterior distribución a los Consejos Electorales Distritales y Mesas Directivas de Casilla.

B) Líneas de Acción

b.1) Desarrollar estrategias y procedimientos para la recepción, almacenamiento y distribución de la Documentación y Materiales Electorales, mediante el cumplimiento de las medidas de seguridad.

b.2) Recepcionar la Documentación y Materiales Electorales, evaluando el cumplimiento de las condiciones de entrega, previamente establecidas en los contratos o convenios, celebrados por el Consejo General y las empresas encargadas de la producción de la Documentación y Materiales Electorales.

b.3) Distribuir a los Consejos Electorales Distritales la Documentación y Materiales Electorales que previamente fueron aprobados por el Consejo General, cumpliendo con los plazos establecidos en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Campeche.

b.4) Proponer las estrategias y medidas de seguridad para la recepción, resguardo y distribución de la documentación y materiales electorales.

b.5) Supervisar la entrega de la documentación y materiales electorales a los Domicilios de los Presidentes de las Mesas Directivas de Casillas Electorales, que aseguren el desarrollo de la Jornada Electoral.

2.2.1.2.13 SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL CAPACITADOR ASISTENTE ELECTORAL

A) Política Específica

a.1) Seleccionar un grupo de ciudadanos comprometidos para apoyar a los Consejos Electorales Distritales, en su etapa de Asistentes Electorales, en los días previos, durante y posteriores a la Jornada Electoral, apoyando a los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla, y fungiendo como enlace de comunicación para conocer el desarrollo de la Jornada Electoral, entre las Casillas Electorales y los Diferentes Órganos Electorales.

B) Líneas de Acción

b.1) Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, el procedimiento de reclutamiento, selección y capacitación de los Capacitadores Asistentes Electorales.

b.2) Mantener un programa de capacitación constante de los Capacitadores Asistentes Electorales, de las características de la asistencia electoral y apoyo a los funcionarios de mesa directiva de casilla y el proceso de comunicación entre las Casillas Electorales y los Diferentes Órganos Electorales.

b.3) Avituallar a los Capacitadores Asistentes Electorales con las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones en los días previos, durante y posteriores a la Jornada Electoral.

b.4) Dar seguimiento a las actividades de apoyo que deben desarrollar los Capacitadores Asistentes Electorales, en los días previos, durante y posteriores la Jornada Electoral.

2.2.1.2.14 DEFINICIÓN DE LOS MEDIOS DE TELECOMUNICACIÓN QUE SE UTILIZARÁN PARA LA COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL DESARROLLLO DE LA JORNADA ELECTORAL

A) Política Específica

a.1) Establecer las estrategias para la comunicación remota de las actividades que se desarrollen en las Casillas Electorales, así como del aprovisionamiento de los medios de telecomunicación adecuados para ello, a través de los Capacitadores Asistentes Electorales, que aseguren el seguimiento de la Jornada Electoral y la oportuna respuesta a las necesidades de apoyo de las Casillas Electorales.

B) Líneas de Acción

b.1) Diseñar las estrategias y establecer los medios de telecomunicación a utilizar el día de la jornada electoral para mantener comunicados a los Capacitadores Asistentes Electorales y demás personal de apoyo logístico.

b.2) Proveer con los medios de telecomunicación, previamente definidos, a los Capacitadores Asistentes Electorales, personal de apoyo logístico y personal de la dirección ejecutiva de organización electoral, referentes a las actividades logísticas que se implementarán el día de la Jornada Electoral.

b.3) Realizar pruebas de comunicación y de transmisión de la información, en los días previos a la Jornada Electoral, utilizando los medios de telecomunicación definidos, desde los diferentes escenarios en donde se instalarán las Mesas Directivas de Casillas.

b.4) Dar seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral a través de los medios de telecomunicación en la recepción de información de las actividades que se susciten en las Casillas Electorales.

2.2.1.2.15 CERTIFICACIÓN DE LA AUTENTICIDAD DE LA TINTA INDELEBLE UTILIZADA EN LA JORNADA ELECTORAL

A) Política Específica

a.1) Constatar y certificar que la Tinta Indeleble, utilizada en las Casillas Electorales instaladas en la Jornada Electoral del 1 de julio de 2012, sea la aprobada por el Consejo General del Instituto Electoral para tal efecto.

B) Líneas de Acción

b.1) Definir la metodología para la selección de las Casillas Electorales de las cuales se tomarán las muestras de Tinta Indeleble, así como las estrategias para su recolección el día de la Jornada Electoral.

b.2) Designar a la Institución que se encargará de realizar los análisis Físicos-Químicos y de Indelebilidad, para certificar la autenticidad de la Tinta Indeleble.

b.3) Dar seguimiento al proceso de selección de la Institución que realizará las pruebas de autenticidad de la Tinta Indeleble, al proceso de recolección de los frascos que contendrán el sobrante de la Tinta Indeleble de las Casillas Electorales seleccionadas y el proceso de análisis de la autenticidad de la misma en la Institución seleccionada.

b.4) Coordinar el procedimiento para la recolección de los frascos con sobrante de tinta indeleble utilizados el día de la jornada electoral, así como el resguardo y traslado de los frascos con tinta indeleble sobrante a la institución seleccionada para llevar a cabo el confinamiento y destrucción de los mismos.

2.2.1.2.16 UBICACIÓN Y AVITUALLAMIENTO DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

A) Política Específica

a.1) Definir, en coordinación con el Instituto Federal Electoral, la ubicación de las Casillas Electorales en las cuales se efectuará la votación, así como determinar y suministrar los insumos a utilizar el día de la Jornada Electoral, con base al desarrollo de un análisis de necesidades de funcionamiento de la Casilla y de los funcionarios electorales.

B) Líneas de Acción

b.1) Coordinar, de forma conjunta con el Instituto Federal Electoral, la logística, ejecución y seguimiento de las diferentes etapas del proceso de ubicación y aprovisionamiento de las Mesas Directivas de Casilla, a través del establecimiento de mecanismos, claros, simplificados, eficientes y eficaces.

b.2) Recorrer con el Instituto Federal Electoral, las secciones electorales, con la finalidad de ubicar los lugares que cumplan con los requisitos señalados en los artículos 317 y 318 del CODIPEC, para la ubicación de las Casillas Electorales.

b.3) Supervisar los recorridos a las secciones electorales, con la finalidad de integrar una propuesta única de los lugares que se propongan y aprueben para ubicar las Casillas Electorales, de acuerdo a la factibilidad y cumplimiento de los requisitos que establece la norma electoral vigente en el Estado de Campeche.

b.4) Recorrer las secciones electorales, con la finalidad de examinar que los lugares propuestos para ubicar las Casillas, cumplan con los requisitos señalados en los artículos 317 y 318 del CODIPEC.

b.5) Suministrar y coordinar la entrega de un apoyo económico a los funcionarios que integren las Mesas Directivas de Casilla, a través de los Consejos Electorales Distritales, de acuerdo al presupuesto aprobado.

b.6) Suministrar y coordinar la entrega de alimentos a los funcionarios que integran las Mesas Directivas de Casilla, a través de la logística que los Consejos Electorales Distritales apliquen para esta actividad, y al presupuesto aprobado.

b.7) Suministrar a las Mesas Directivas de Casilla, los recursos e insumos que sean necesarios para su funcionamiento el día de la Jornada Electoral.

b.8) Planear, coordinar y ejecutar el recorrido de recuperación de los recursos e insumos que fueron utilizados en las Casillas Electorales, durante la Jornada Electoral.

2.2.1.2.17 SUMINISTRO DE VEHÍCULOS DE APOYO A LOS CONSEJOS ELECTORALES DISTRITALES Y MUNICIPALES

A) **Política Específica**

a.1) Proveer los vehículos Automotrices necesarios a los Consejos Electorales Distritales y Municipales para el desarrollo de sus actividades Operativas Electorales dentro del Proceso Estatal Ordinario 2012..

B) **Líneas de Acción**

b.1) Coordinar conjuntamente con los Presidentes de los Consejos Electorales y apoyo de los Coordinadores Operativos de Organización Electoral, para realizar la búsqueda de vehículos particulares que serán arrendados, con las características y especificaciones que determine la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

b.2) Realizar la búsqueda de empresas arrendadoras de vehículos en el Estado; con la finalidad de conseguir la totalidad del suministro de vehículos de apoyo a las actividades que desarrollen los Consejos Electorales durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012

b.3) Verificar y revisar las condiciones de los vehículos arrendados, con la finalidad de cumplir con los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el contrato de arrendamiento.

b.4) Revisar los daños que se ocasionaron a los vehículos así como los desperfectos mecánicos ocurridos durante su uso en las actividades electorales asignadas al mismo y definir el recurso