

**INFORME 003/CESIOPREP/SO/18-01-2024**

**PERFILES Y CANTIDADES DEL PERSONAL OPERATIVO DE LOS 28 CENTROS DE ACOPIO Y TRANSMISIÓN DE DATOS Y DE LOS 2 CENTROS DE CAPTURA Y VERIFICACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PREP 2023-2024.**

**1. INTRODUCCIÓN.**

El Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) es un sistema que provee los resultados preliminares de las elecciones, a través de la digitalización, captura y publicación de los datos plasmados por los funcionarios de casilla en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas que se reciben en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) y los Centros de Captura y Verificación (CCV).

Además, permite dar a conocer, en tiempo real a través de Internet, los resultados preliminares de las elecciones la misma noche de la Jornada Electoral, con certeza, oportunidad y usando la tecnología más avanzada. Es uno de los mecanismos de información electoral contemplados en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Para lograr el objetivo del PREP, es necesario dar seguimiento a las bases y procedimientos generales establecidos por el Instituto Nacional Electoral (INE), para el diseño, la implementación, operación y difusión del PREP, siendo el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero (IEPC Guerrero), en el ámbito de sus respectivas competencias el responsable directo de supervisar las etapas y actividades del PREP.

Para continuar con los trabajos relativos a la implementación y operación del PREP del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024 donde se habrán de elegir Diputaciones Locales y Ayuntamientos, se presenta el informe con los perfiles y cantidades de personal operativo de los 28 CATD y los 2 CCV para la implementación y operación del PREP.

**2. OBJETIVO.**

**Objetivo General**

Establecer los perfiles y cantidades del personal a contratar para la implementación y operación del PREP.

Objetivos Específicos.

- a) Determinar la cantidad de personas a contratar en cada CATD y CCV.
- b) Determinar el periodo mínimo de contratación.

### **3. FUNDAMENTO LEGAL.**

El artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la fracción V, en su apartado C, establece que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de los Organismos Públicos Locales y ejercerán dentro de otras funciones, resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral, y conteos rápidos, conforme a los lineamientos emitidos por el Instituto Nacional Electoral.

De conformidad con los artículos 219, primer párrafo y 305 primer párrafo de la mencionada LGIPE, el PREP es el mecanismo de información electoral encargado de proveer los resultados preliminares y no definitivos, de carácter estrictamente informativo a través de la captura, digitalización y publicación de los datos asentados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas que se reciben en los centros de acopio y transmisión de datos autorizados por el Instituto Nacional Electoral o por los Organismos Públicos Locales.

Ahora bien, el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, en su artículo 338, numeral 1, refiere que el Consejo General del INE y los órganos superiores de dirección de los OPL, en el ámbito de sus respectivas competencias, son responsables directos de la supervisión a la implementación y operación del PREP.

El numeral 12, inciso II, del Anexo 13 del Reglamento en comento, establece que para la implementación de los controles de seguridad aplicables a los distintos procedimientos del PREP, se deben considerar, además de otros puntos como mínimo, los activos críticos, esto es identificar cuáles son los recursos humanos y materiales, servicios e información de valor para los procedimientos del PREP.

Además, el Capítulo IX, del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, denominado De los Recursos Humanos precisa que los OPL, en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán establecer los procedimientos de reclutamiento para los recursos humanos necesarios para implementar y operar el PREP.

## **Comisión Especial de Seguimiento,**

### Implementación y Operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares

Para el caso específico de los recursos humanos, el numeral 20 de los Lineamientos en mención, establece que para la contratación del personal para la ejecución de los procedimientos del PREP, deberá apegarse a los perfiles de puesto autorizados previamente por la autoridad electoral administrativa correspondiente, mismos que deben considerar las habilidades y aptitudes requeridas para cada uno de ellos.

Por su parte, el numeral 20, establece los roles mínimos que deben considerarse para la ejecución del proceso técnico operativo, así como sus actividades mínimas, siendo:

- I. La o el acopiador:
  - a) Recibe el Acta PREP;
  - b) Verifica los datos de identificación del Acta PREP, y
  - c) Registra la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP, utilizando el formato de veinticuatro horas.
- II. La o el digitalizador:
  - a) Realiza la captura digital de imágenes de las Actas PREP, y
  - b) Verifica la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada y, en caso de ser necesario, realiza por segunda ocasión la captura digital de la imagen del Acta PREP.
  - c) Realiza el cotejo de la información de todas las Actas PREP publicadas.
- III. La o el capturista de datos:
  - a) Registra los datos plasmados en las Actas PREP, por medio del sistema informático de captura implementado.
  - b) Realiza el cotejo de la información de todas las Actas PREP publicadas.
- IV. La o el 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) Realiza el cotejo de la información de todas las Actas PREP publicadas.
- V. La o el 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;

## **Comisión Especial de Seguimiento,**

### Implementación y Operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares

- 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.

En la ejecución del proceso técnico operativo, en cada CATD o, en su caso CCV podrá adicionalmente haber, el rol de supervisor.

- I. Las funciones de la o el supervisor son:
  - 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.

En caso de no existir el rol de supervisor, la o el coordinador deberá ejecutar estas funciones.

#### **4. PERFILES A CONTRATAR:**

##### **Agentes de soporte técnico. (16 plazas)**

**Objetivo Principal:** Garantizar la estabilidad y correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica requerida para operar en el proceso del PREP.

**Periodo de contratación:** 15 de marzo a 15 de junio de 2024.

##### **Actividades fundamentales:**

- Realizar las actividades de habilitación de COPREP, CCV y CATD (implementar cableado estructurado, habilitación de accesos de seguridad, habilitación de CCTV, entre otros);
- Instalar, asegurar y garantizar la correcta implementación y funcionamiento de equipos de cómputo, equipos de red y cualquier otro elemento de infraestructura requerido;
- Ejecutar las acciones necesarias para corregir cualquier incidencia de infraestructura que se presente;
- Garantizar que la red creada entre COPREP y puntos remotos (CCV y CATD) sea segura y estable;
- Monitorear el comportamiento de infraestructura y enlaces de Internet, en fechas clave;
- Monitorear y garantizar la comunicación entre COPREP, CCV y CATD;
- Ejecución de planes de contingencia en caso de falla en comunicaciones e infraestructura;
- Ejecución de contingencias planeadas en simulacros; y
- Ejecución de Checklist de sistemas durante los simulacros y el día de la Jornada Electoral.

##### **Actividades Complementarias**

- Revisar información generada por sus homólogos.
- Mantener orden y limpieza en su área de trabajo.
- Asegurar el cumplimiento de los procesos y políticas.
- Apoyar en la capacitación en caso de requerirse.

## **Comisión Especial de Seguimiento,**

### Implementación y Operación del Programa de Resultados Electtorales Preliminares

<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Sexo:</b>	Indistinto.
<b>Edad:</b>	23 a 35 años
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. en informática</li> <li>• Lic. en sistemas</li> <li>• Atención a Clientes</li> <li>• Carrera técnica en Informática</li> <li>• Carrera a fin a actividades.</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<p>De 6 meses a 1 año mínimo en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes</li> <li>• Cableado estructurado</li> <li>• Inglés técnico (50%)</li> <li>• Documentación de configuraciones</li> <li>• Seguridad Perimetral</li> </ul>

Herramientas por utilizar	Software que maneja	Reportes que genera
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teléfono /celular</li> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería ofimática (Office)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de instalación e incidencias de infraestructura.</li> <li>• Reporte de comportamiento y calidad de las comunicaciones (Internet, VPN, VoIP).</li> <li>• Reporte de actividades de simulacros.</li> <li>• Reporte del inventario de infraestructura por CATD.</li> <li>• Reporte de actividades de Jornada Electoral.</li> </ul>

**Coordinadora o Coordinador de CATD o CCV (28 plazas en CATD y 2 plazas en CCV).**

**Objetivo principal:** Atender los incidentes que se presenten en el proceso PREP durante las etapas del proyecto, su ejecución y el día de la jornada electoral de todo el Personal Operativo.

**Periodo de contratación:** 4 de abril al 4 de junio de 2024.

**Actividades Fundamentales:**

- Da seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CCV o CATD, en lo que se refiere a: personal, equipo de cómputo y accesorios, materiales, capacitación, realización de simulacros y ejecución del PREP;
- Atiende y pone 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;
- Supervisa y coordina al personal adscrito al CCV o CATD;
- Controla la distribución de las cargas de trabajo el día de la Jornada Electoral;
- Salvaguarda la fluidez en la operación del CCV o CATD;
- Supervisa el desarrollo de otras actividades, como las acciones correctivas en caso de errores de captura;
- Asegura el correcto funcionamiento de los equipos del CCV o CATD;
- Capacita al personal operativo del CCV o CATD;
- Vigila la seguridad del personal, del equipo de cómputo y accesorios, de los materiales y de la información;
- Apoyo a las actividades de integración del personal operativo;
- Realiza informes periódicos y finales de los avances de instalación, adecuación y operación del CCV o CATD, así como de lo acontecido en los simulacros y de la Jornada Electoral que concierne;
- Monitoreo y control en bitácora del estado de salud del personal operativo a su cargo; y
- Crear sentido de pertenencia.

**Actividades Complementarias:**

- Mantener orden y limpieza en su área de trabajo
- Asegurar el cumplimiento de los procesos y políticas.
- Apoyo en actividades del CCV o CATD.



## **Comisión Especial de Seguimiento,**

### Implementación y Operación del Programa de Resultados Electtorales Preliminares

<b>Perfil del puesto:</b>	
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	25 a 35 años
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ing. en Sistemas Computacionales (Trunca)</li> <li>• Ing. en Informática (Trunca)</li> </ul> Carrera Técnica en Informática
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos con paquetes de office, escáner y plataformas de comunicación.</li> <li>• Observador y metódico, disponibilidad para realizar largas jornadas de trabajo.</li> <li>• Ser una persona responsable y proactiva con capacidad de liderazgo y organización.</li> <li>• Facilidad para comunicar y mantener cordialidad en relaciones interpersonales o trabajo en equipo.</li> <li>• Ser eficiente con los recursos que se le asignen.</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> </ul>
<b>Jefe inmediato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente de Personal</li> </ul>
<b>Puestos a su cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acopiador, Digitalizador, Capturista, Verificador y Supervisor CCV</li> </ul>

Herramientas a utilizar	Software que maneja	Reportes que genera
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teléfono/celular</li> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora</li> <li>• Escanner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Office.</li> <li>• Google Drive</li> <li>• Email</li> </ul>	Reportes ejecutivos de ejercicios, simulacros y día de la jornada.

### **Supervisora o Supervisor en CCV (3 plazas).**

**Objetivo Principal:** Apoyar a las actividades del PREP a través de la supervisión, logística y transportación de recursos del proyecto.





## Comisión Especial de Seguimiento,

Implementación y Operación del Programa de Resultados  
Electtorales Preliminares

**Periodo de contratación:** 4 de abril al 4 de junio de 2024.

### Actividades Fundamentales

- Realizar la logística para la optimización y seguridad de las rutas para los recorridos de inspección, entrega de equipos, habilitación y des habilitación de COPREP, CCV y CATD;
- Apoyo en las actividades de transportación de suministros a CATD y CCV;
- Apoyo en las actividades de compras COPREP;
- Apoyo en el pago de servicios y otros;
- Recorridos de supervisión;
- Gestión de entrega de suministros en CATD y CCV;
- Apoyar en los procesos de logística; y
- Apoyar en actividades del proyecto.

### Actividades Complementarias

- Mantener orden y limpieza en su área de trabajo
- Asegurar el cumplimiento de los procesos y políticas.
- Apoyo en actividades de la vivienda

Perfil del puesto	
<b>Sexo:</b>	Masculino.
<b>Edad:</b>	25 a 40 años
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Carrera afín a relaciones públicas</li><li>• Carrera afín a la informática</li><li>• Carrera técnica afín a la informática</li></ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de vehículos</li><li>• Negociación</li><li>• Geografía y rutas del estado</li></ul>

Herramientas a utilizar	Software que maneja	Reportes que genera
<ul style="list-style-type: none"><li>• Teléfono/celular</li><li>• Computadora</li><li>• Impresora</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Office.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Optimizar rutas.</li><li>• Transporte del personal</li></ul>



## Comisión Especial de Seguimiento, Implementación y Operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares

<ul style="list-style-type: none"><li>• Escanner</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de gastos e insumos.</li><li>• Reporte de Recorrido de necesidades.</li><li>• Reportes de Supervisión.</li></ul>
--	--	--

### Capturista / Verificador(a) (82 plazas).

**Objetivo Principal:** Registrar los datos asentados en las Actas PREP o sus imágenes digitalizadas a través del Sistema.

**Periodo de contratación:** 15 abril - 4 junio de 2024.

#### Actividades Fundamentales

- Revisa que los datos capturados en el Sistema Informático coincidan con la información plasmada en el AEC;
- Verifica que la imagen publicada del AEC corresponda a la casilla en cuestión, por medio de una revisión del encabezado del AEC con respecto a la imagen publicada;
- Capturar la información de las actas PREP; y
- Capturar la información de los votos.

#### Actividades Complementarias

- Mantener orden y limpieza en su área de trabajo.
- Asegurar el cumplimiento de los procesos y políticas.
- Apoyo en actividades del CCV y CATDs.

<b>Perfil del puesto:</b>	
<b>Sexo:</b>	Indistinto.
<b>Edad:</b>	18 a 30 años
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachillerato.</li></ul> Preferentemente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante de Ing. en Sistemas Computacionales</li></ul>

## Comisión Especial de Seguimiento,

### Implementación y Operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante de Ing. en Informática (Trunca)</li> <li>• Carrera Técnica en Informática</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos en paquetes de office, escáner y plataformas de comunicación.</li> <li>• Observador y metódico, disponibilidad para realizar largas jornadas de trabajo</li> <li>• Ser una persona responsable y proactiva.</li> </ul> <p>Facilidad para comunicar y mantener cordialidad en relaciones interpersonales o trabajo en equipo.</p>

Herramientas a utilizar	Software que maneja	Reportes que genera	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teléfono/celular</li> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora</li> <li>• Escanner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Office.</li> </ul>	Reportes verificadores de actas PREP	

### Digitalizadora o Digitalizador (58 plazas).

**Objetivo Principal:** Digitalizar las Actas PREP acopiadas y revisión de calidad de la imagen digitalizada.

**Periodo de contratación:** 15 abril - 4 junio de 2024.

### Actividades Fundamentales

- Ordenar documentos (encabezados hacia arriba);
- Separar actas en grupos;
- Registrar las actas recibidas en el formato de registro;
- Revisar que las actas recibidas no presenten incidencias;
- Marcar las incidencias observadas y sellar el Acta PREP;
- Iniciar el proceso de digitalización del Acta PREP (consultar guía rápida de digitalización);
- Acomodar las actas digitalizadas en su bandeja correspondiente; y
- Realizar aquellas funciones que sean encomendadas por su jefe.

### Actividades Complementarias

## Comisión Especial de Seguimiento,

### Implementación y Operación del Programa de Resultados Electtorales Preliminares

- Mantener orden y limpieza en su área de trabajo.
- Asegurar el cumplimiento de los procesos y políticas.
- Apoyo en actividades del CCV y/o CATD.

Perfil del puesto:	
<b>Sexo:</b>	Indistinto.
<b>Edad:</b>	18 a 30 años
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillerato.</li> </ul> Preferentemente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante de Ing. en Sistemas Computacionales.</li> <li>• Estudiante de Ing. en Informática (Trunca)</li> <li>• Carrera Técnica en Informática.</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos en paquetes de office, escáner y plataformas de comunicación.</li> <li>• Observador y metódico, disponibilidad para realizar largas jornadas de trabajo.</li> <li>• Ser una persona responsable y organizada.</li> <li>• Facilidad para comunicar y mantener cordialidad en relaciones interpersonales o trabajo en equipo.</li> </ul>

Herramientas a utilizar	Software que maneja	Reportes que genera
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teléfono/celular</li> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora</li> <li>• Escanner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service Desk</li> <li>• Office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de digitalización de actas PREP</li> </ul>

### Acopiadora o Acopiador (86 plazas)

**Objetivo Principal:** Recibir las Actas PREP, verificar los datos de identificación de ésta y registro de la fecha y hora que se recibe en el CATD.

**Periodo de contratación:** 4 mayo - 4 junio de 2024.

### Actividades Fundamentales

## **Comisión Especial de Seguimiento,**

### Implementación y Operación del Programa de Resultados Electtorales Preliminares

- Recibir las actas PREP;
- Verificar la identidad de las actas PREP; y
- Registro y seguimiento de la llegada de las actas PREP.

#### **Actividades Complementarias**

- Mantener orden y limpieza en su área de trabajo.
- Asegurar el cumplimiento de los procesos y políticas.
- Apoyo en actividades del CATD.

<b>Perfil del puesto:</b>	
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	18 a 30 años
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillerato.</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos con paquetes de office, escáner y plataformas de comunicación.</li> <li>• Observador y metódico, disponibilidad para realizar largas jornadas de trabajo.</li> <li>• Ser una persona responsable y proactiva con capacidad de liderazgo y organización.</li> <li>• Facilidad para comunicar y mantener cordialidad en relaciones interpersonales o trabajo en equipo.</li> <li>• Ser eficiente con los recursos que se le asignen.</li> </ul>

Herramientas a utilizar	Software que maneja	Reportes que genera
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teléfono/celular</li> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora</li> <li>• Escanner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Office.</li> </ul>	Reportes verificadores de actas PREP

## **5. REQUISITOS DEL PERSONAL A CONTRATAR.**

Con base a los perfiles de los puestos antes mencionados, los requisitos que deberán cumplir los aspirantes que ocuparán estos cargos serán los siguientes:

### **Legales:**

- a) Tener la ciudadanía mexicana y tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- b) Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente.
- c) No haber sido registrado como candidata o candidato ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación.
- d) No ser ni haber sido miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de partido político alguno en los últimos cuatro años.
- e) No ser consejera o consejero propietario o suplente, de algún consejo electoral local, distrital, estatal o municipal.

### **Administrativos:**

- a) Presentar Curriculum Vitae con firma autógrafa.
- b) Copia simple del acta de nacimiento.
- c) Copia simple que acredite el último grado académico.
- d) Copia simple de la CURP.
- e) Copia simple de comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses.
- f) Copia simple de Credencial para Votar.
- g) Tener completa disponibilidad de horario para llevar a cabo las actividades en horario fuera de lo habitual (incluyendo fines de semana y días festivos).
- h) Cumplir con el perfil requerido para cada cargo.

## **6. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL PREVISTO A CONTRATAR.**

De acuerdo a lo trabajado de manera preliminar con la empresa Informática Electoral, la propuesta de personal a contratar por cada CATD y CCV, así como el Centro de Operaciones PREP (COPREP) es el siguiente:

## Comisión Especial de Seguimiento,

Implementación y Operación del Programa de Resultados  
Electtorales Preliminares

ID CATD	TIPO	UBICACIÓN	Actas Procesar	Coordinador	Supervisor	Cap / Ver	Digitalizador	Acopiador	Director	Coordinación	Supervisores	Agentes	Total
1	CATD	CHILPANCINGO	358	1	0	0	2	3	0	0	0	0	6
2	CATD	CHILPANCINGO	342	1	0	0	2	3	0	0	0	0	6
3	CATD	ACAPULCO	334	1	0	0	2	3	0	0	0	0	6
4	CATD	ACAPULCO	322	1	0	0	2	3	0	0	0	0	6
5	CATD	ACAPULCO	340	1	0	0	2	3	0	0	0	0	6
6	CATD	ACAPULCO	322	1	0	0	2	3	0	0	0	0	6
7	CATD	ACAPULCO	312	1	0	0	2	3	0	0	0	0	6
8	CATD	ACAPULCO	310	1	0	0	2	3	0	0	0	0	6
9	CATD	ACAPULCO	376	1	0	0	2	3	0	0	0	0	6
10	CATD	TECPAN DE GALEANA	372	1	0	0	2	3	0	0	0	0	6
11	CATD	PETATLÁN	348	1	0	0	2	3	0	0	0	0	6
12	CATD	ZIHUATANEJO	352	1	0	0	2	3	0	0	0	0	6
13	CATD	SAN MARCOS	408	1	0	0	2	3	0	0	0	0	6
14	CATD	AYUTLA DE LOS LIBRES	342	1	0	0	2	3	0	0	0	0	6
15	CATD	CRUZ GRANDE	340	1	0	0	2	3	0	0	0	0	6
16	CATD	OMETEPEC	380	1	0	0	2	3	0	0	0	0	6
17	CATD	COYUCA DE CATALÁN	414	1	0	0	2	3	0	0	0	0	6
18	CATD	CD. ALTAMIRANO	442	1	0	0	3	4	0	0	0	0	8
19	CATD	ZUMPANGO DEL RIO	326	1	0	0	2	3	0	0	0	0	6
20	CATD	TEOLOAPAN	442	1	0	0	3	4	0	0	0	0	8
21	CATD	TAXCO	406	1	0	0	2	3	0	0	0	0	6
22	CATD	IGUALA	366	1	0	0	2	3	0	0	0	0	6
23	CATD	CIUDAD DE HUITZUCO	388	1	0	0	2	3	0	0	0	0	6
24	CATD	TIXTLA	398	1	0	0	2	3	0	0	0	0	6
25	CATD	CHILAPA	422	1	0	0	2	3	0	0	0	0	6
26	CATD	OLINALÁ	432	1	0	0	2	3	0	0	0	0	6
27	CATD	TLAPA DE COMONFORT	372	1	0	0	2	3	0	0	0	0	6
28	CATD	SAN LUIS ACATLÁN	394	1	0	0	2	3	0	0	0	0	6
201	CCV	GUERRERO	7,365	1	2	57	0	0	0	0	0	0	60
202	CCV	GUERRERO	2,973	1	1	25	0	0	0	0	0	0	27
1000	COPREP	GUERRERO	0	0	0	0	0	0	1	6	2	16	25
			10,338	30	3	82	58	86	1	6	2	16	284



## Comisión Especial de Seguimiento,

Implementación y Operación del Programa de Resultados  
Electtorales Preliminares

	CATD	CCV	COPREP	
Coordinador	28	2		
Supervisor		3	2	
Cap/Ver		82		
Digitalizador	58			
Acopiador	86			
Agentes Soporte			16	
Coordinador			1	
Totales	172	87	19	279

### 7. PERIODO A CONTRATAR.

A continuación, se lista el tiempo de contratación y la propuesta de pago de servicios:

	CATD	CCV	COPREP	Tiempo de Contratación	Pago / mes	Total Pago
Coordinador	28	2		4 abril – 4 junio	\$ 13,298.08	\$ 797,884.80
Supervisor		3	2	4 abril – 4 junio	\$ 9,973.48	\$ 99,734.80
Cap/Ver		82		16 abril – 4 junio	\$ 6,200.00	\$ 1,016,800.00
Digitalizador	58			16 abril – 4 junio	\$ 6,200.00	\$ 719,200.00
Acopiador	86			4 mayo – 4 junio	\$ 3,100.00	\$ 266,600.00
Agentes Soporte			16	16 marzo – 15 junio	\$ 18,540.00	\$ 889,920.00
Coordinación			1	1 Febrero – 30 Dic.	\$ 18,550.20	\$ 185,400.00
Totales	172	87	20			\$ 3,975,539.60
		279				

Chilpancingo de los Bravo, Gro., 18 de enero de 2024.