

Dictamen que emite la Comisión de Administración respecto de la aprobación de la distribución y aplicación del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas para gasto ordinario y gasto electoral correspondiente al Ejercicio Fiscal dos mil veintiuno.

Visto el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, para el Ejercicio Fiscal dos mil veintiuno, que presenta el Consejero Presidente, a esta Comisión de Administración para su análisis y aprobación, la cual en ejercicio de sus atribuciones emite el presente dictamen, de conformidad con los siguientes,

ANTECEDENTES:

1. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas¹, mediante Acuerdo ACG-IEEZ-038/VII/2020, de fecha 30 de septiembre de 2020, aprobó el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, para el ejercicio fiscal dos mil veintiuno, por la cantidad de \$283,169,379.04 (Doscientos ochenta y tres millones ciento sesenta y nueve mil trescientos setenta y nueve pesos 4/100 M.N.), de la cual \$78,361,697.14 (Setenta y ocho millones trescientos sesenta y un mil seiscientos noventa y siete pesos 14/100 M.N.) corresponde a gasto ordinario y \$204,807,681.90 (Doscientos cuatro millones ochocientos siete mil seiscientos ochenta y un pesos con 90/100 M.N.) para gasto electoral.

2. La Sexagésima Tercera Legislatura del Estado de Zacatecas, aprobó mediante decreto número 605², publicado en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado, el 30 de diciembre de 2020, el presupuesto de egresos para el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, para el ejercicio fiscal dos mil veintiuno, por la cantidad de \$330'723,511.00 (Trescientos treinta millones setecientos veintitrés mil quinientos once pesos 00/100 M.N.).

¹ En adelante Consejo General del Instituto.

² Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas para el Ejercicio Fiscal 2021, número 605, publicado el 30 de diciembre de 2020, señala en su Artículo 11, que las asignaciones previstas para los Órganos Autónomos del Estado...el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas \$330'723,511.00

3. El artículo 21 del citado Presupuesto de Egresos, señala que el financiamiento de los Partidos Políticos importa la cantidad de \$107'662,357.00 (Ciento siete millones seiscientos sesenta y dos mil trescientos cincuenta y siete pesos 00/100 M.N.).

4. Del presupuesto autorizado por la Sexagésima Tercera Legislatura del Estado, por la cantidad de \$330'723,511.00 (Trescientos treinta millones setecientos veintitrés mil quinientos once pesos 00/100 M.N.), como se ha dicho previamente, se reduce la cantidad de \$107'662,357.00 (Ciento siete millones seiscientos sesenta y dos mil trescientos cincuenta y siete pesos 00/100 M.N.) los cuales corresponden al financiamiento público de los partidos políticos, lo cual tiene como resultado que a este Organismo Público Local Electoral le corresponda únicamente la cantidad de \$223'061,154.00 (Doscientos veintitrés millones sesenta y un mil ciento cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) monto que será destinado a Gasto Ordinario la cantidad de \$64'656,450.00 (Sesenta y cuatro millones seiscientos cincuenta y seis mil cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) la cantidad de \$158'404,704.00 (Ciento cincuenta y ocho millones cuatrocientos cuatro mil setecientos cuatro pesos 00/100 M.N.) para gasto de proceso electoral 2021.

5. Que el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal del 2021, del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, sufrió una reducción por un monto de \$60'108,225.05 (Sesenta millones ciento ocho mil doscientos veinticinco pesos 5/100 M.N.), que representa el 21.23% del total presupuesto solicitado por esta autoridad electoral para el ejercicio fiscal 2021. Reducción que impacta por la cantidad de \$13'705,247.14 (Trece millones setecientos cinco mil doscientos cuarenta y siete pesos 14/100 M.N.) a gasto ordinario y que representa el 17.49% del presupuesto solicitado, en tanto que, el gasto electoral sufre una reducción por la cantidad de \$46'402,977.91 (Cuarenta y seis millones cuatrocientos dos mil novecientos sesenta y siete pesos 91/100 M.N.), que representa el 22.66% del presupuesto solicitado Sexagésima Tercera Legislatura del Estado.

6. La Junta Ejecutiva de esta Institución Electoral, en reunión de trabajo analizó la distribución y aplicación del Presupuesto y determinó implementar una serie de medidas de contención del gasto, austeridad y disciplina financiera, buscando privilegiar el cumplimiento de algunas de las actividades programadas en las Políticas y Programas 2021, en cuanto permitan continuar con el fortalecimiento de

las tareas sustantivas de la Institución como lo son los la Educación Cívica y Formación de Ciudadanía, así como de aquellas que significan el fomento de la paridad entre los géneros, sin dejar de lado las actividades que insoslayablemente tienen que realizarse en aras de la planeación y ejecución de actividades de Proceso Electoral Local 2020-2021.

7. En el mismo tenor y derivado de diversas reuniones de trabajo, los integrantes de la Comisión de Administración y demás Consejeros Electorales del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, han analizado la proyección de la distribución y aplicación del presupuesto para gasto ordinario y de gasto electoral del ejercicio fiscal del 2021; en ese sentido se propone el proyecto de distribución y aplicación con base en los siguientes

CONSIDERANDOS:

Primero. Que los artículos 38, fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas y 373 de la Ley Electoral del Estado de Zacatecas, disponen que el Instituto Electoral del Estado es la autoridad en la materia, profesional en el ejercicio de sus actividades e independiente en sus decisiones, que para el desempeño de sus funciones contará con los órganos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia que le sean indispensables.

Segundo. Que el artículo 34, numeral 2 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas³; así como los artículos 14, fracción IV, 15, 16, 17 y 18 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, establecen que el Consejo General contará para su funcionamiento con las comisiones permanentes o transitorias que sean necesarias para el mejor desempeño de sus actividades; mismas que tendrán como atribución supervisar las actividades encomendadas y derivadas según la naturaleza de su nombre en las cuales se estudiarán, discutirán y votarán los asuntos que les sean turnados.

Tercero. Que el artículo 40, numeral 1, fracciones I y II de la Ley Orgánica del Instituto, establece entre otras atribuciones de la Comisión de Administración la de supervisar las actividades encomendadas a la Dirección Ejecutiva de

³ En adelante Ley Orgánica.

Administración, así como revisar y dictaminar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto que presente el Consejero Presidente.

Cuarto. Que el artículo 53, numeral 1, fracciones II y IV de la Ley Orgánica, 15 numeral 2, fracciones, IV, VI, VIII, X y XI del Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto⁴ establece que la Dirección Ejecutiva de Administración, tiene entre otras atribuciones, la de operar y supervisar los sistemas para el ejercicio y control presupuestal; consolidar la información y elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual del Instituto, así como de elaborar el dictamen de distribución y aplicación del presupuesto de egresos del Instituto.

Quinto. Que el Consejo General del Instituto Electoral aprobó mediante Acuerdo ACG-IEEZ-038/VII/2020, de fecha 30 de septiembre de 2020, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, para el ejercicio fiscal dos mil veintiuno, por la cantidad de \$283,169,379.04 (Doscientos ochenta y tres millones ciento sesenta y nueve mil trescientos setenta y nueve pesos 4/100 M.N), de la cual \$78,361,697.14 (Setenta y ocho millones trescientos sesenta y un mil seiscientos noventa y siete pesos 14/100 M.N.) corresponde a gasto ordinario y \$204,807,681.90 (Doscientos cuatro millones ochocientos siete mil seiscientos ochenta y un pesos 90/100 M.N.) para gasto electoral.

Sexto. Que el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto para el ejercicio fiscal 2021, sufrió una reducción por un monto de \$60´108,225.05 (Sesenta millones ciento ocho mil doscientos veinticinco pesos 5/100 M.N.), que representa el 21.23% del total presupuesto solicitado por esta autoridad electoral para el ejercicio fiscal 2021. Reducción que impacta por la cantidad de \$13´705,247.14 (Trece millones setecientos cinco mil doscientos cuarenta y siete pesos 14/100 M.N.) a gasto ordinario y que representa el 17.49% del presupuesto solicitado, en tanto que, el gasto electoral sufre una reducción por la cantidad de \$46´402,977.91 (Cuarenta y seis millones cuatrocientos dos mil novecientos sesenta y siete pesos 91/100 M.N.), que representa el 22.66% del presupuesto solicitado Sexagésima Tercera Legislatura del Estado.

⁴ En adelante Reglamento

Por tanto la distribución del presupuesto del Instituto se realiza con base al monto aprobado por la Sexagésima Tercera Legislatura del Estado que asciende a la cantidad de \$223´061,154.00 (Doscientos veintitrés millones sesenta y un mil ciento cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) monto que será distribuido y aplicado a Gasto Ordinario la cantidad de \$64´656,450.00 (Sesenta y cuatro millones seiscientos cincuenta y seis mil cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) la cantidad de \$158´404,704.00 (Ciento cincuenta y ocho millones cuatrocientos cuatro mil setecientos cuatro pesos 00/100 M.N.) para gasto de proceso electoral 2021.

Séptimo. Que derivado de la disminución del presupuesto de egresos y de la situación económica que prevalece en el Estado, la Junta Ejecutiva de este Organismo Público Local Electoral, llevará a cabo medidas de contención del gasto, de austeridad y disciplina financiera en el manejo de los recursos humanos, materiales en el desarrollo de las actividades ordinarias y de proceso electoral contempladas en las Políticas y Programas de esta autoridad administrativa electoral para el 2021, aprobadas el treinta de septiembre de dos mil veinte, por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, mediante Acuerdo ACG-IEEZ-036/VII/2020.

Octavo. La distribución y aplicación del presupuesto de egresos para gasto ordinario y gasto electoral por la cantidad de \$223´061,154.00 (Doscientos veintitrés millones sesenta y un mil ciento cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), contempla los componentes y objetivos generales siguientes: “**1. Organización de Elecciones y de procesos de participación ciudadana**”; “1.1 Organizar Procesos Electorales y de Participación Ciudadana en el marco del Sistema Nacional Electoral”; “1.2 Fortalecer el Sistema de Partidos Políticos”; “1.3 Garantizar los principios de legalidad, imparcialidad y equidad en los procedimientos, actos y resoluciones del Instituto”; “**2. Educación Cívica y Democrática**”; “2.1 Promoción de la cultura cívica, democrática y del voto”; “2.2 Impulsar el acceso de las mujeres a cargos de elección popular y propiciar el incremento de su presencia en los espacios públicos de decisión del estado”; “2.3 Fortalecimiento de la Imagen Institucional y Difusión de la Cultura”; “**3. Gestión Institucional**”; “3.1 Garantizar a las personas la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales y administrar el Archivo Institucional”; “3.2 Operar el Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema OPLE”; “3.3 Desarrollar e implementar soluciones de tecnología para soportar procedimientos sustantivos y adjetivos de la Institución”;

“3.4 Manejar y controlar los Recursos y Servicios del Instituto para el cumplimiento de sus atribuciones”; “3.5 Fiscalizar los Recursos Públicos y evaluar el desempeño, recibir y revisar declaraciones patrimoniales, así como resolución de faltas administrativas”. Estos componentes y objetivos generales están basados en la eficiencia, eficacia y economía presupuestal distribuidos en los Capítulos de: Servicios Personales (1000); Materiales y Suministros (2000); Servicios Generales (3000) y Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (5000).

Noveno. La proyección del presupuesto de egresos por capítulo para gasto ordinario y gasto electoral se presenta en función de las necesidades de recursos para el desarrollo de actividades de las Políticas y Programas de cada una de las áreas ejecutivas de este Organismo Público Local Electoral y de los órganos desconcentrados, el cual en su momento podrá y deberá ser modificado según el resultado de las gestiones Institucionales, ya que, operativamente, se presenta una proyección de actividades que como ejecución de las Políticas y Programas, permitiese operar de manera parcial el ejercicio fiscal 2021, como se desglosa a continuación:

CAPÍTULO	Presupuesto Ordinario	Presupuesto Electoral	Total Presupuesto
CAPÍTULO 1000.- SERVICIOS PERSONALES	\$56,836,014.00	\$89,892,719.00	\$146,728,733.00
CAPÍTULO 2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS	\$1,626,508.00	\$39,088,002.00	\$40,714,510.00
CAPÍTULO 3000.- SERVICIOS GENERALES	\$6,193,928.00	\$29,423,983.00	\$35,617,911.00
TOTAL	\$64,656,450.00	\$158,404,704.00	\$223,061,154.00

Distribución y Aplicación del Presupuesto para Gasto Ordinario

La aplicación de los recursos para el gasto ordinario se describe a continuación:

CAPÍTULO	Presupuesto Ordinario
CAPÍTULO 1000.- SERVICIOS PERSONALES	\$56,836,014.00
CAPÍTULO 2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS	\$1,626,508.00

CAPÍTULO 3000.- SERVICIOS GENERALES	\$6,193,928.00
TOTAL	\$64,656,450.00

La distribución del presupuesto para gasto ordinario se realiza por capítulo en los términos siguientes:

Capítulo 1000 de Servicios Personales

El presupuesto para el capítulo 1000 de servicios personales, contempla las erogaciones destinadas al pago de sueldo base, prima de vacaciones y dominical, gratificaciones de fin de año, bono especial anual, indemnización por riesgo profesional, aportaciones al IMSS, aportaciones al Infonavit, cuotas al RCV, cuotas para el fondo de ahorro, cuotas para el seguro de vida del personal civil, cuotas para el fondo de ahorro, prestaciones de retiro, antigüedad, otras prestaciones económicas y sociales, bono de despensa y provisiones de carácter laboral, económica y de seguridad social de 105 plazas presupuestales, como a continuación se detallan:

1000.-SERVICIOS PERSONALES		PRESUPUESTO ENERO-DICIEMBRE
1131	SUELDO BASE	\$25,215,070.50
1321	PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL	\$1,000,490.50
1322	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	\$1,053,072.77
1323	BONO ESPECIAL ANUAL	\$1,979,871.18
1341	INDEMNIZACIÓN POR RIESGO PROFESIONAL	\$10,548,717.44
1412	APORTACIONES AL IMSS	\$3,016,305.64
1422	APORTACIONES AL INFONAVIT	\$2,062,187.06
1432	CUOTAS AL RCV	\$2,213,405.86
1441	CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL CIVIL	\$353,500.00
1511	CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO	\$2,639,288.12
1531	PRESTACIONES DE RETIRO	\$1,609,665.24
1532	ANTIGÜEDAD	\$2,087,419.74
1591	OTRAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	\$828,449.87
1596	BONO DE DESPENSA	\$2,228,570.08
	SUMA	\$56,836,014.00

Derivado del Acuerdo número 126, aprobado por la H. Sexagésima Tercera Legislatura del Estado de Zacatecas, mediante el cual se exhorta a este Organismo Público Local Electoral a restituir la Comisión del Voto de los Zacatecanos Residente en el Extranjero y la Unidad Correspondiente, en cumplimiento a este Acuerdo y con el objetivo de llevar a cabo las acciones y procedimientos necesarios

para la difusión, comunicación y vinculación que incremente la participación de los ciudadanos residentes en el extranjero, se requiere habilitar la plaza de la Jefatura de la Unidad del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero, la que llevará a cabo las siguientes actividades:

Presidencia

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Jefa o Jefe de la Unidad del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero	Jefe de Unidad A	Personal Permanente	Enero-diciembre de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero. 2. Elaborar los estudios, programas, planes y procedimientos, así como su ejecución, tendentes a la participación de los zacatecanos residentes en el extranjero, que contribuyan a garantizar que puedan ejercer su derecho a votar en la elección de Gobernador del Estado de Zacatecas en términos de lo estipulado por la Ley Electoral. 3. Elaborar el plan integral de trabajo para organizar la participación mediante el ejercicio del voto de los zacatecanos residentes en el extranjero. 4. Elaborar la estrategia institucional que incremente la participación de los zacatecanos residentes en el extranjero en las distintas etapas del proceso electoral. 5. Promover las acciones necesarias para garantizar la participación y el registro de los zacatecanos que soliciten su inscripción en la lista nominal de electores zacatecanos residentes en el extranjero. 6. Elaborar e implementar la estrategia de promoción y difusión que garanticen la participación del voto de los zacatecanos residentes en el extranjero. 7. Elaborar los informes pertinentes que le requieran la Comisión Especial del Voto de los zacatecanos residentes en el extranjero así como los que requiera el Consejo General. 8. Coordinar las actividades relacionadas con la producción y resguardo de la documentación y materiales electorales relativos al Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero. 9. Coordinar las actividades tendentes al escrutinio y cómputo de la votación de los zacatecanos residentes en el extranjero. 10. Ejecutar, previo acuerdo con el Presidente, las tareas de vinculación con entidades públicas y privadas relacionadas con garantizar la participación y derecho de los zacatecanos a votar desde el extranjero. 11. Planear programas de acercamiento, información y encuentros de intercambio informativo con la comunidad internacional relacionados con la participación de los zacatecanos residentes en el extranjero. 12. Interactuar y coordinarse con las demás áreas del Instituto para la realización de las actividades que se relacionen con sus atribuciones. 13. Proponer los convenios necesarios a celebrarse con Ayuntamientos, dependencias de competencia federal, estatal, organismos internacionales, así como instituciones de carácter social, privado y los demás organismos y dependencias, públicos y privados para dar cabal cumplimiento a lo estipulado por la Constitución local y la Ley Electoral a fin de garantizar la participación de los zacatecanos que residen en el exterior para ejercer su derecho a votar. 14. Presentar un informe final de actividades y una memoria del voto de los zacatecanos residentes en el extranjero. 				

El costo de la plaza de la Jefatura de Unidad del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero por la contratación de enero a diciembre, asciende a la cantidad de \$673,865.44

Así mismo, derivado del incremento de actividades en los trámites, sustanciación y dictaminación, se ve la necesidad de crear la Jefatura de Unidad de lo Contencioso Electoral, cuyas principales actividades a realizar son las siguientes:

Secretaria Ejecutiva

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Jefa o Jefe de la Unidad de lo Contencioso Electoral	Jefe de Unidad A	Personal Permanente	Enero-diciembre de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el prontuario de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales. 2. Dar seguimiento a los criterios relevantes respecto de los Procedimientos. 3. Administrativos Sancionadores Electorales. 4. Coordinar el trámite, sustanciación, dictaminación y elaboración de los proyectos de resolución de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales. 5. Coordinar el trámite de remisión para su resolución respecto de los expedientes de los procedimientos especiales sancionadores al Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, una vez agotadas las diligencias de investigación. 6. Coordinar el trámite de remisión a la Comisión de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral de los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios. 7. Emitir los acuerdos y oficios necesarios para dar trámite a las diligencias relativas a los procedimientos sancionadores que establece la Ley Electoral. 8. Integrar el expediente que corresponda y remitirlo a las autoridades competentes, cuando se tenga constancia del incumplimiento a lo establecido en el artículo 404, numerales 1 y 2 de la Ley Electoral, por parte de servidores públicos y notarios públicos. 9. Llevar el control y registro de los procedimientos administrativos electorales que señala la Ley Electoral. 10. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la integración de informes que correspondan, relativos a los asuntos de su competencia. 11. Coadyuvar en el desahogo de las audiencias en los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales. 12. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos en el diseño de los sistemas informáticos que se implementen, respecto de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales. 13. Atender las consultas que presentan la ciudadanía, los partidos políticos, candidatos e instituciones que lo requieran en materia de Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales. 14. Brindar y Coordinar la asesoría a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, respecto del trámite de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales. 				

El costo de la plaza de la Jefatura de Unidad de lo Contencioso Electoral por la contratación de enero a diciembre, asciende a la cantidad de \$690,190.31

En consecuencia, para el presente presupuesto de egresos del Capítulo 1000 de servicios personales, se toman como base los Acuerdos del Consejo General ACG-IEEZ-019/VI/2017, de fechas veintidós de junio; Acuerdo ACG-IEEZ-034/VI/2017, del seis de septiembre de dos mil diecisiete y Acuerdo ACGIEEZ078VII2018 del 6

de junio de 2018, en el que se aprobó la reestructura organizacional de ésta autoridad administrativa electoral local, el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa y el Manual de Organización del Instituto Electoral, así como del exhorto de la H. Sexagésima Tercera Legislatura del Estado de Zacatecas, para restituir la Comisión del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero y la Unidad correspondiente así como las obligaciones que establece Ley General de Archivos del Estado de Zacatecas. En general, se contemplan en el presente presupuesto de gasto ordinario 105 plazas de carácter permanente, como a continuación se detallan:

Denominación del Puesto	Puesto/Nivel
CONSEJO GENERAL	
Consejera o Consejero Electoral	Consejero Electoral
Consejera o Consejero Electoral	Consejero Electoral
Consejera o Consejero Electoral	Consejero Electoral
Consejera o Consejero Electoral	Consejero Electoral
Consejera o Consejero Electoral	Consejero Electoral
Consejera o Consejero Electoral	Consejero Electoral
Secretaria o Secretario	Secretaria C
Secretaria o Secretario	Secretaria B
Auxiliar Múltiple	Auxiliar D
PRESIDENCIA	
Consejera o Consejero Presidente	Presidente
Asesora o Asesor	Asesor
Asesora o Asesor	Asesor
Técnico o Técnica Asistente	Técnico B
Chofer	Auxiliar D
Secretaria o Secretario	Secretaria C
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
Titular del Órgano Interno de Control	Director
Coordinador o Coordinadora de Sustanciación	Coordinador C
Coordinador o Coordinadora de Investigación de Faltas Administrativas	Coordinador C
Secretaria o Secretario	Secretaria A
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Titular de la Jefatura de Unidad de Comunicación Social	Jefa de Unidad A
Coordinara o Coordinador de Producción Audiovisual	Coordinador A
Técnica o Técnico de Audio y Redes Sociales	Técnico C
Técnica o Técnico de Fotografía y Diseño	Técnico C
Técnica o Técnico de Video	Técnico C
Técnica o Técnico de Soporte y Monitoreo	Técnico C

**UNIDAD DEL VOTO DE LOS CIUDADANOS RESIDENTES EN EL
EXTRANJERO**

Jefa o Jefe de la Unidad del Voto de los Ciudadanos Zacatecanos Residentes en el Extranjero	Jefe de Unidad A
---	------------------

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Jefa o Jefe de la Unidad de Transparencia	Jefe de Unidad A
Técnica o Técnico de la Unidad de Transparencia	Técnico C

SECRETARIA EJECUTIVA

Secretaria o Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo
Jefa o Jefe de la Unidad del Secretariado	Jefe de Unidad A
Jefa o Jefe de la Unidad de Oficialía Electoral	Jefa de Unidad A
Jefa o Jefe del Servicio Profesional Electoral (Órgano de Enlace)	Jefe de Unidad A
Jefa o Jefe de la Unidad de lo Contencioso Electoral	Jefe de Unidad A
Coordinadora o Coordinador de Vinculación con el INE (Servicio Profesional)	Coordinador C
Coordinadora o Coordinador de lo Contencioso Electoral (Servicio Profesional)	Coordinador C
Técnica o Técnico de Vinculación con el INE (Servicio Profesional)	Coordinador A
Técnica o Técnico de Contencioso Electoral (Servicio Profesional)	Coordinador A
Coordinadora o Coordinador de Seguimiento de Acuerdos	Coordinador A
Coordinadora o Coordinador de la Oficialía de Partes	Coordinador A
Técnica o Técnico de Clasificación y Digitalización de Actas de Sesiones	Técnico C
Técnica o Técnico de Videograbado y Captura de Actas de Sesiones	Técnico C
Técnica o Técnico de Incorporación, Formación y Evaluación	Técnico C
Técnica o Técnico de Normatividad, Procedimientos e Incorporación	Técnico C
Técnica o Técnico de Oficialía de Partes	Técnico C
Técnica o Técnico de Oficialía de Partes	Técnico C
Auxiliar Múltiple	Auxiliar D
Auxiliar Múltiple	Auxiliar D

Secretaria o Secretario	Secretaria C
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y PARTIDOS POLÍTICOS	
Directora o Director Ejecutivo de Organización Electoral y Partidos Políticos	Director
Coordinadora o Coordinador de Organización Electoral (Servicio Profesional)	Coordinador C
Coordinadora o Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos (Servicio Profesional)	Coordinador C
Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral (Servicio Profesional)	Coordinador B
Jefa o Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos (Servicio Profesional)	Coordinador B
Técnica o Técnico de Organización Electoral (Servicio Profesional)	Coordinador A
Técnica o Técnico de Organización Electoral (Servicio Profesional)	Coordinador A
Técnica o Técnico de Prerrogativas y Partidos Políticos (Servicio Profesional)	Coordinador A
Técnica o Técnico de Prerrogativas y Partidos Políticos (Servicio Profesional)	Coordinador A
Coordinadora o Coordinador de Acreditaciones de Partidos Políticos y Apoyo Ciudadano	Coordinador B
Secretaria o Secretario	Secretaria B
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	
Directora o Director Ejecutivo de Administración	Director
Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos	Coordinador B
Coordinadora o Coordinador de Recursos Financieros	Coordinador B
Coordinadora o Coordinador de Presupuesto	Coordinador B
Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales	Coordinador B
Técnica o Técnico de Recursos Humanos	Técnico C
Técnica o Técnico en Contabilidad Gubernamental	Técnico C
Técnica o Técnico de Servicios Generales	Técnico C
Técnica o Técnico de Recursos Financieros y	Técnico C

Viáticos	
Técnica o Técnico de Recursos Materiales	Técnico C
Técnica o Técnico de Mantenimiento	Técnico B
Intendente	Auxiliar B
Intendente	Auxiliar B
Intendente	Auxiliar B
Intendente	Auxiliar B
Velador	Auxiliar C
Velador	Auxiliar C
Auxiliar de Almacén y Fotocopiado	Auxiliar C
Secretaria o Secretario	Secretaria B

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y CULTURA CÍVICA

Directora o Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Cultura Cívica	Director
Coordinadora o Coordinador de Educación Cívica (Servicio Profesional)	Coordinador C
Coordinadora o Coordinador de Participación Ciudadana (Servicio Profesional)	Coordinador C
Técnica o Técnico de Educación Cívica (Servicio Profesional)	Coordinador A
Técnica o Técnico de Participación Ciudadana (Servicio Profesional)	Coordinador A
Técnica o Técnico de Análisis y Elaboración de Material Didáctico	Técnico C
Secretaria o Secretario	Secretaria A

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Directora o Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	Director
Coordinadora o Coordinador de Acuerdos y Convenios	Coordinador B
Coordinadora o Coordinador de Normatividad	Coordinador B
Coordinadora o Coordinador de Medios de Impugnación y de Juicios de Relaciones Laborales	Coordinador B
Coordinadora o Coordinador de Seguimiento	Coordinador A
Coordinadora o Coordinador de Contratos y Licitaciones	Coordinador A
Secretaria o Secretario	Secretaria B

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Directora o Director Ejecutivo de Sistemas Informáticos	Director
---	----------

Coordinadora o Coordinador de Desarrollo de Software	Coordinador D
Coordinadora o Coordinador de Infraestructura de Red	Coordinador C
Coordinadora o Coordinador de Logística y Mantenimiento	Coordinador B
Coordinadora o Coordinador de Diseño Gráfico	Coordinador B
Técnica o Técnico de Diseño Gráfico	Técnico C
Técnica o Técnico en Administración de Sitios Web	Técnico C
Técnica o Técnico de Análisis, Pruebas y Documentación de Software	Técnico C
Secretaria o Secretario	Secretaria B
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARIDAD ENTRE LOS GÉNEROS	
Directora o Director Ejecutivo de Paridad entre los Géneros	Director
Coordinadora o Coordinador de Investigación e Intervención Educativa	Coordinador A
Coordinadora o Coordinador de Divulgación y Vinculación Institucional	Coordinador A
Secretaria o Secretario	Secretaria B

El tabulador de percepciones 2021, está en función de la normatividad, que para ello se contempla en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

**Tabulador de percepciones 2021
Del Personal de la Rama Administrativa**

Grado/nivel	Percepción Bruta Mensual
Consejero Presidente	121,290.75
Consejero Electoral	81,405.19
Secretario Ejecutivo	67,540.59
Director Ejecutivo	53,147.09
Asesor	41,222.00
Jefe de Unidad A	38,532.22
Coordinador D	36,199.28
Coordinador C	31,990.23
Coordinador B	27,537.44
Coordinador A	23,271.98
Técnico C	17,438.62

Técnico B	15,759.95
Secretaria C	18,512.36
Secretaria B	15,689.45
Secretaria A	14,032.70
Auxiliar D	14,146.73
Auxiliar C	11,536.42
Auxiliar B	8,853.71

Nota:

*El Consejero Presidente percibirá un 43.72% menor a la retribución diaria establecida en el Art. 16, numeral 1 de LOIEEZ

**Los consejeros electorales percibirán el 37.04% menor a lo establecido en el Art. 16, numeral 2 de LOIEEZ.

**Tabulador de percepciones 2021
Del Personal del Servicio Profesional**

Grado/nivel	Percepción Bruta Mensual
Coordinador del Servicio Profesional Electoral	31,990.23
Jefe de Departamento del Servicio Profesional Electoral	27,537.44
Técnico del Servicio Profesional Electoral	23,271.98

En general al Capítulo 1000 de Servicios Personales se destinará la cantidad de \$56'836,014.00, que representa el 87.90% del total del presupuesto para gasto ordinario para el ejercicio fiscal 2021.

Impacto del Recorte Presupuestal en capítulo 1000 de Servicios Personales.

Ahora bien, con el recorte presupuestal 2021 realizado por la Sexagésima Tercera Legislatura del Estado no se contará con los recursos necesarios para el pago de gratificaciones de fin de año “aguinaldo” ni para contratación de las personas, como a continuación se detalla:

Con la reforma a la Ley Orgánica del Instituto Electoral, publicada el 3 de junio de 2017, en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, el Consejo General del Instituto Electoral mediante Acuerdo número ACG-IEEZ-078/VII/2018 de fecha 6 de junio de 2018 aprobó la estructura orgánica del Órgano Interno de Control que tendrá a su cargo según lo dispuesto por las normas que constituyen el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, prevenir, corregir, investigar y calificar los actos que pudieran constituir responsabilidades

administrativas de los servidores públicos al servicio de este Organismo Público Local Electoral, como a continuación se detalla:

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Titular del Órgano Interno de Control	Director
Coordinación de Investigación (Fiscalización y/o Auditoría)	Coordinador C
Coordinación de Responsabilidades Administrativas	Coordinador C
Coordinación de Substanciación	Coordinador C
Técnico del Órgano de Interno de Control	Técnico C
Secretaría	Secretaría A

Ahora bien, con el recorte presupuestal 2021 realizado por la Sexagésima Tercera Legislatura del Estado no es posible la contratación de las personas que habrán de ocupar las plazas de Coordinador de Responsabilidades Administrativas, así como del Técnico del Órgano Interno de Control, plazas que implican un costo anual de \$852,467.94

De igual manera, se deja pendiente la contratación de una plaza de Coordinadora o Coordinador de Archivo con motivo de la entrada en vigor el 5 de agosto de 2018 de la Ley General de Archivos del Estado de Zacatecas, que establece en su artículo 28 que los sujetos obligados integrarán en sus presupuestos los recursos económicos, tecnológicos y operativos necesarios para la generación y administración del archivo Institucional. El costo de la plaza asciende a la cantidad de \$416,848.44

Se suspende de la contratación la Técnica o Técnico de Reclutamiento, Selección y Capacitación, para coadyuvar en los programas de formación profesional del personal de la Rama Administrativas, así como de los programas de seguridad e higiene en el trabajo y dar seguimiento a la Norma 035 tiene como objetivo

establecer los elementos para identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial, el costo de la contratación de esta plaza por la cantidad de \$319,986.29

Se deja sin suficiencia presupuestal, y se solicitara al Ejecutivo del Estado la adecuación al presupuesto para el pago de gratificación de fin de año “aguinaldos” al personal permanente por la cantidad de \$3’019,272.64, así como del pago de finiquitos laborales a los integrantes del Órgano Interno de Control, por la cantidad de \$1’161,735.00

Capítulo 2000 de Materiales y Suministros

Para llevar a cabo las actividades ordinarias permanentes de esta Autoridad Administrativa, se requieren diversos materiales y suministros por lo que se contempla la previsión presupuestal para dotación de materiales y útiles de oficina, material de limpieza, material de impresión y reproducción, materiales de procesamiento y bienes informáticos, material electrónico y complementario, refacciones , accesorios y herramientas menores para equipo de cómputo y de transporte, entre otros, como a continuación se detalla:

2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS		PRESUPUESTO ENERO-DICIEMBRE
2111	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	\$272,500.00
2121	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	\$349,355.00
2141	MATERIALES, ÚTILES PARA PROCESAMIENTO Y BIENES INFORMÁTICOS	\$57,356.00
2151	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL	\$46,410.00
2161	MATERIAL DE LIMPIEZA	\$109,950.00
2213	ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	\$108,000.00
2591	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS	\$18,500.00
2611	GASOLINA	\$482,400.00
2911	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES	\$2,500.00
2941	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO	\$142,537.00
2961	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE TRANSPORTE	\$37,000.00
	SUMA	\$1,626,508.00

Se destinará en las partidas 2111, 2121, 2141, 2151 y 2161 de materiales y útiles de oficina, materiales y útiles de impresión y reproducción, materiales, útiles para procesamiento y bienes informáticos, material impreso e información digital y material de limpieza, se destina la cantidad de \$835,571.00 que representa el 51.37% de gasto de este capítulo.

Se prevé en la partida 2161 de materiales de limpieza, la cantidad de \$109,950.00, para la adquisición de artículos y suministros necesarios para la limpieza de las oficinas sede de este Organismo Electoral, cantidad que representa el 6.76% del gasto programable de este capítulo.

Las partidas de 2213 de alimentación para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades que corresponde a la compra de productos para la atención a terceros en reuniones de trabajo, sesiones del Consejo General y coffee break en eventos organizados por este Instituto Electoral, se destinará la cantidad de \$108,000.00, que representa el 6.64% de gastos de este capítulo.

La partida 2611 de gasolinas que asciende la cantidad de \$482,400.00 representa un 29.66%, adquisición de combustibles para actividades administrativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 129 del Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto.

En general al Capítulo 2000 de Materiales y Suministros se destinará en el presente presupuesto el gasto ordinario, la cantidad de \$1'626,508.00, que representa el 2.52% del total del presupuesto para gasto ordinario para el ejercicio fiscal 2021.

Capítulo 3000 de Servicios Generales

En este capítulo, el presupuesto se destina principalmente al pago de servicios básicos de oficinas centrales del Instituto, tales como: energía eléctrica, agua potable, servicios de conducción de señales analógicas y digitales; servicios bancarios y financieros; arrendamiento de edificios y de activos intangibles, asimismo, para el mantenimiento de bienes informáticos, equipo de administración y de vehículos; para pasajes y viáticos; congresos, convenciones y de orden social; inserciones en periódicos nacionales, locales y en revistas, entre otros, como a continuación se detalla:

3000.- SERVICIOS GENERALES		PRESUPUESTO ENERO- NOVIEMBRE
3111	SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA	\$349,250.00
3131	SERVICIO DE AGUA	\$10,450.00
3141	SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL	\$440,000.00

3163	SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES	\$143,341.00
3181	SERVICIO POSTAL	\$40,000.00
3221	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	\$1,311,387.00
3271	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES	\$356,814.00
3291	OTROS ARRENDAMIENTOS	\$1,375.00
3331	SERVICIOS DE INFORMÁTICA	\$74,545.00
3381	SERVICIOS DE VIGILANCIA	\$193,600.00
3411	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	\$59,400.00
3451	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	\$278,031.00
3521	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$99,000.00
3531	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS	\$118,682.00
3551	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS	\$78,125.00
3581	SERVICIO DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	\$17,500.00
3611	INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS DERIVADA DE LAS OPERACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIA Y ENTIDADES	\$352,008.00
3661	SERVICIO DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN A TRAVÉS DE INTERNET	\$71,500.00
3692	IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	\$231,300.00
3711	PASAJES AÉREOS NACIONALES	\$114,600.00
3721	PASAJES TERRESTRES ESTATALES	\$97,500.00
3722	PASAJES TERRESTRES NACIONALES	\$28,000.00
3751	VIÁTICOS ESTATALES	\$89,125.00
3752	VIÁTICOS NACIONALES	\$82,240.00
3814	GASTOS DE CEREMONIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	\$81,000.00
3821	GASTOS DE ORDEN SOCIAL	\$62,377.00
3923	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	\$210,000.00
3981	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL	\$1,093,252.83
3982	IMPUESTOS PARA LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ZACATECAS	\$109,525.17
	SUMA	\$6,193,928.00

En servicios básicos se considera la cantidad de \$983,041.00 que representa el 15.87% de este capítulo, para el pago de las partidas presupuestales 3111 de servicios de energía eléctrica; 3131 de servicio de agua; 3141 de servicio telefónico

convencional; 3163 de servicios de conducción de señales analógicas y digitales y la 3181 de servicio postal.

La partida 3221 de arrendamiento de edificios, asciende a un monto de \$1'311,387.00 que representa un 21.17% del gasto de este capítulo, considera los recursos destinados al arrendamiento de la oficina sede del Instituto Electoral

La partida 3271 de arrendamiento de activos intangibles, asciende a un monto de \$356,814.00 que representa un 5.76% del gasto de este capítulo, que considera los recursos destinados a la actualización de licencia de software, como a continuación se detallan:

PRESIDENCIA “UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL”

SOFTWARE WIRECAST STUDIO PARA TRANSMISION POR INTERNET	2	\$13,286.00	\$26,572.00
SOFWARE PROGRAMA DE RADIO	2	\$670.00	\$1,340.00
CREATIVE 2019	1	\$66,273.00	\$66,273.00
SOFTWARE CREATIVE CLOUD	1	\$12,002.00	\$12,002.00

\$106,187.00

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

SISTEMA DE AACGNET	1	\$18,000.00	\$18,000.00
NOMIPAQ	2	\$5,290.00	\$10,580.00

\$28,580.00

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMATICOS

BUNDLE DE LICENCIAS PARA ANTIVIRUS, IPS Y FILTRADO DE CONTENIDO PARA FORTIGATE 500D	1	\$131,950.00	\$131,950.00
VISUAL STUDIO PROFESSIONAL 2019	3	\$17,842.33	\$53,527.00
ADOBE CREATIVE CLOUD (ANUAL)	2	\$12,000.00	\$24,000.00
ACTUALIZACIÓN DE COREL X8 A 2020	2	\$6,285.00	\$12,570.00

\$222,047.00

La partida de 3411, 3451 de servicios bancarios, financieros y de seguro de bienes patrimoniales, que suman la cantidad de \$337,431.00 que corresponde en 5.45% a pago de seguros del parque vehicular y de las comisiones bancarias por la expedición de cheque y transferencia electrónica por pago a proveedores de bienes y servicios.

La partida 3611, 3661 y 3692 de información en medios masivos derivada de las operaciones y administración de las dependencias y entidades, servicio de creación y difusión a través de internet e impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades, por la cantidad de \$654,808.00 que representan un 10.57% del gasto en este Capítulo,

corresponde a la impresión de trípticos y dípticos sobre los derechos políticos y de participación ciudadana; Impresión de materiales de capacitación en gobernanza incluyente y erradicación de la violencia política por razón de género para mujeres electas en proceso electoral local 20-21; publicación de los resultados del programa de la Red de Politécnicas del IPN Campus Zacatecas y Red de Politólogas de la Universidad Autónoma de Durango Campus Zacatecas; Impresión del informe especial sobre la situación que guarda el impulso a la participación política de las mujeres en Zacatecas 2021-2021; elaborar y difundir publicaciones sobre el tópico del liderazgo político, empoderamiento, derechos y plena ciudadanía de las mujeres para aumentar el acervo técnico sobre el tema en Zacatecas y difundir campañas orientadas a sensibilizar a la población sobre la cultura de paridad entre los géneros, la participación política y los mecanismos de adelanto de las mujeres.

Las partidas 3711, 3721, 3722, 3751 y 3752 de pasajes aéreos nacionales; pasajes terrestres estatales; pasajes terrestres nacionales; viáticos estatales y nacionales, que suman la cantidad de \$411,465.00 representan el 6.64% del gasto en este Capítulo, será aplicado al traslado de personal para dar cumplimiento a las diferentes actividades programadas por las Unidades Administrativas de esta Institución Electoral, para asistir a los cursos, talleres, conferencia realizadas por el Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros y asistencia a reuniones de trabajo entre el Instituto Nacional Electoral e instancias educativas.

La partida 3981 y 3982 de impuestos sobre nóminas y otros que deriven de una relación laboral e impuestos para la Universidad Autónoma de Zacatecas por la cantidad de \$1'202,778.00 que representa el 19.42% del gasto en este Capítulo, corresponde al pago de impuesto estatal sobre nóminas de conformidad con el artículo 37, 38 y 40 de la Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas.

En general al Capítulo 3000 de Servicios Generales, se destinará la cantidad de \$6'193,928.00 que representa el 9.58% del total del presupuesto para gasto ordinario para el ejercicio fiscal 2021.

Principales programas y actividades que estarán sujetas a disposición presupuestal 2021:

En el presente capítulo del gasto se deja sin techo presupuestal las siguientes actividades y programas:

2. Educación Cívica y Democrática.

2.1. Promoción de la cultura cívica, democrática y del voto.

2.1.1. Elaborar los ejercicios y acciones de participación ciudadana y de promoción del voto, así como ejecutar el Plan Integral de Educación Cívica 2019-2021.

OP 2.1.1.2 Impartir pláticas sobre derechos políticos y de participación ciudadana.

OP 2.1.1.3 Establecer vínculos con OPLEs que realicen eventos de participación ciudadana.

OP 2.1.1.4 Ejecución del Plan de trabajo para la promoción de la participación ciudadana INE-IEEZ.

2.1.2 Promover la cultura cívica y democrática.

OP 2.1.2.1 Realizar elecciones escolares en los niveles de primaria, secundaria, bachillerato y profesional.

OP 2.1.2.2 Organizar el Concurso Estatal Juvenil de Debate Político Escolar en secundaria, preparatoria y/o universidad.

OP 2.1.2.3 Participar en el Séptimo "Parlamento Joven de hombres y mujeres de 18 a 29 años" en coadyuvancia con la H. Legislatura del Estado.

OP 2.1.2.5 Conmemoración del día del Servidor Público Electoral.

2.1.3. Diseñar y ejecutar programas acordes a los ejes estratégicos de la ENCCIVICA.

OP 2.1.3.1 Realización de actividades derivadas de la ENCCIVICA.

2.1.4. Realizar el reclutamiento, selección y contratación de SE y CAE Locales.

2.2. Impulsar el acceso de las mujeres a cargos de elección popular y propiciar el incremento de su presencia en los espacios públicos de decisión del estado.

2.2.1. Intervenir educativamente para sensibilizar, capacitar y profesionalizar a las mujeres en materia de derechos políticos y electorales.

OP 2.2.1.5 Desarrollar el Proyecto para conformar la Red de Politólogas de la Universidad Autónoma de Durango campus Zacatecas, para la promoción de la ciudadanía democrática y el ejercicio pleno de sus derechos político-electorales.

2.2.2. Vincular a las ciudadanas para implementar mecanismos de empoderamiento mediante el ejercicio real de sus derechos políticos.

OP 2.2.2.1 Asistir y participar en eventos convocados por instituciones electorales, académicas, instancias gubernamentales, partidos políticos y OSC, relacionados con el impulso al liderazgo político de las mujeres, para compartir la experiencia de Zacatecas.

OP 2.2.2.4 Vinculación y capacitación para la Creación de las Redes de Mujeres Migrantes para la Promoción del Voto de los Zacatecanos en el Extranjero, a través de la creación de Comités de Mujeres Migrantes para la Promoción del Voto, dentro de las Federaciones de Migrantes Zacatecanos.

2.2.3. Difundir información para la construcción de la democracia paritaria en el ámbito político electoral del Estado.

OP 2.2.3.4 Llevar a cabo la Campaña de Difusión de los Derechos Político-Electorales de las Mujeres y para la Erradicación de la Violencia Política contra las Mujeres en razón de Género en el Proceso Electoral Local 2020-2021.

2.3.5. Campaña de Promoción del voto Certamen Toma Cámara y Acción por el Voto 2020-2021.

OP 2.3.5.1 Coadyuvar en la promoción, organización, difusión y celebración de los debates.

2.4.5. Difundir materiales de cultura cívica y democrática.

OP 2.4.5.1 Desarrollar materiales de difusión de la cultura cívica y democrática en coordinación con las diferentes áreas de la Institución.

3. Gestión Institucional.

3.2. Operar el Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPLE.

3.2.2. Ejecutar y coadyuvar en la aplicación de los Procedimientos relativos a la Permanencia de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional (Formación y Desarrollo, Evaluación del Desempeño, Capacitación, Actividades Externas, Incentivos y Titularidad).

OP 3.2.2.3 Coordinar la Capacitación a los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional

OP 3.2.2.5 Coordinar y Coadyuvar en el Procedimiento para el Otorgamiento de Incentivos a Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional Electoral Nacional.

3.3. Desarrollar e implementar soluciones de tecnología para soportar procedimientos sustantivos y adjetivos de la Institución.

3.3.2. Asegurar la disponibilidad de infraestructura de red, hardware y software en buenas condiciones.

OP 3.3.2.3 Adquirir bienes informáticos y licencias de software.

OP 3.3.2.7 Capacitar al personal sobre el uso de sistemas y servicios instalados.

OP 3.3.3.8 Memoria del Proceso Electoral 2020-2021.

3.4. Manejar y controlar los Recursos y Servicios del Instituto para el cumplimiento de sus atribuciones.

3.4.1 Realizar los trámites y registros necesarios para proveer bienes y servicios a las áreas administrativas y de Órganos Desconcentrados del Instituto así como su registro y control en el sistema de inventarios.

OP 3.4.1.1 Proveer de Bienes a las Áreas Administrativas.

3.4.5. Planear y ejecutar el Programa de Capacitación, Profesionalización, Especialización y Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa 2021.

OP 3.4.5.1 Planear y Ejecutar el Programa de Capacitación Anual para el personal de la Rama Administrativa.

OP 3.4.5.2 Aplicación de la Evaluación al Desempeño la personal de la Rama Administrativa del Instituto.

Se deja sin techo presupuestal para llevar a cabo las anteriores programas y actividades de gasto ordinario la cantidad de \$950,000.00, así como del pago para servicios básicos y pago de impuesto para el mes de diciembre, por la cantidad de \$594,250.00

Capítulo 5000 de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

Derivado de recorte presupuestal del 100 por ciento solicitado a la H. Legislatura del Estado, no es posible realizar las adquisiciones de bienes requeridas por diferentes unidades administrativas, que obedece a la necesidad de cambios por obsolescencia y deterioro del mobiliario, equipo de administración, bienes informáticos, entre otros, que se realizarían de conformidad con lo establecido con el Calendario de Adquisiciones aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles, Contratación de Servicios y Desincorporación de Bienes del Instituto.

A lo anterior, se plantea solicitar al Ejecutivo del Estado, una adecuación al presupuesto para la adquisición de bienes informáticos indispensables para el buen funcionamiento de la Red Interna, los siguientes bienes:

Bienes Informáticos:

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

SWITCH CATALYST 2960-X 48 GIGE, 4X1G SFP, LAN BASE. INCLUYE SMARTNET 8X5XNBD POR 12 MESES	4	\$149,516.00	\$598,064.00
FIREWALL QUE INCLUYE FORTICARE Y FORTIGUARD (SUSTITUCIÓN DE EQUIPO 310B)	1	\$301,455.00	\$301,455.00
MODULO DE 8 GB	3	\$3,000.00	\$9,000.00

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARIDAD ENTRE LOS GÉNEROS

HP COLOR LASERJET PRO M454DW, COLOR, LÁSER, PRINT	1	\$7,499.00	\$7,499.00
---	---	------------	-------------------

En general al Capítulo 5000 de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, se solicitará una adecuación al presupuesto para gasto ordinario la cantidad de \$916,018.00

Distribución y Aplicación del Presupuesto para Gasto Electoral

La distribución y aplicación del presupuesto para el gasto electoral se realiza por capítulo en los términos siguientes:

CAPÍTULO	GASTO ELECTORAL
CAPÍTULO 1000.- SERVICIOS PERSONALES	\$89,892,719.00
CAPÍTULO 2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS	\$39,088,002.00
CAPÍTULO 3000.- SERVICIOS GENERALES	\$29,423,983.00
CAPÍTULO 5000.- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$0.00
TOTAL	\$158,404,704.00

Capítulo 1000 de Servicios Personales

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 numerales 2, 3 y 6 de los Lineamientos que reglamentan las condiciones generales, los derechos, las

obligaciones y prohibiciones de trabajo del personal del Instituto Electoral, señala que se podrá realizar la contratación de personal eventual para que auxilie en el ejercicio de sus funciones de esta Autoridad Administrativa Electoral, el cual será contratado con las prestaciones previstas en la Ley Federal del Trabajo y bajo los procedimientos y reglas que a efecto apruebe el Consejo General, en este mismo artículo señala en su numeral 7 que las Consejeras y Consejeros Electorales de los Consejos Distritales o Municipales percibirán una dieta que determine el Consejo General de esta Autoridad Administrativa Electoral.

El pasado mes de septiembre de 2020, la Junta Ejecutiva aprobó la plantilla de plazas eventuales y el catálogo de cargos y puestos de prestadores de servicios para el ejercicio fiscal 2020-2021. Documento que fue la base para el anteproyecto de presupuesto de este Capítulo 1000 de servicios personales para gasto electoral, que contempla una plantilla de 2,132 plazas eventuales para el ejercicio fiscal 2021, las cuales, y derivado del ajuste al presupuesto solicitado la H. Legislatura del Estado, solo será posible la contratación de 2,066 plazas eventuales, de las que se desglosan a continuación:

Lista de Personal en oficinas centrales y sus principales actividades a realizar:

Personal de apoyo en oficinas centrales y sus principales actividades:

Área de Consejeros

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
6	Asistente de Trabajo de Comisión	Coordinador Electoral B	Eventual	2 a partir del 1ero. de enero al 15 de julio del 2021
				4 a partir del 16 de enero al 15 de julio del 2021
Principales Actividades: 1. Elaborar tarjetas de información relevante en materia político – electoral. 2. Apoyar al Consejero Presidente de la Comisión, en la elaboración de informes ejecutivos y presentaciones. 3. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión. 4. Dar seguimiento a las sesiones y Acuerdos de las Autoridades Electorales y Jurisdiccionales Nacionales. 5. Recabar información relativa a los Organismos Públicos Locales Electorales que tengan Proceso Electoral. 6. Investigar y recopilar información sobre temas a discutir en Comisiones. 7. Revisar la correspondencia.				

Presidencia

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Electoral Asistente de Presidencia	Coordinador Electoral A	Eventual	A partir del 16 de enero al 30 de junio del 2021

Principales Actividades:

1. Coadyuvar en la organización y digitalización de documentación.
2. Elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo.
3. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área.
4. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área.
5. Apoyar las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
3	Coordinadora o Coordinador del Voto en el Extranjero	Coordinador Electoral A	Eventual	1 a partir del 1ro. de enero al 30 de junio de 2021
				2 a partir del 16 de enero al 30 de junio de 2021

Principales Actividades:

1. Coadyuvar en la implementación de los estudios, programas, planes y procedimientos, así como su ejecución, tendientes a incrementar la participación de los zacatecanos residentes en el extranjero, y con ello se garantice que los zacatecanos en el exterior puedan ejercer su derecho de votar en la elección de Gobernador del Estado de Zacatecas en términos de lo estipulado por la Ley Electoral.
2. Coadyuvar en la elaboración de un plan integral de trabajo para garantizar la participación de los zacatecanos residentes en el extranjero, así como coordinar el proceso de su implementación.
3. Coadyuvar en la elaboración de las estrategias encaminadas a que se incremente la participación de los zacatecanos residentes en el extranjero en las etapas del proceso electoral.
4. Colaborar en la realización de las acciones necesarias para garantizar la participación de los zacatecanos que soliciten su inscripción en la lista nominal de los electores zacatecanos residentes en el extranjero.
5. Coadyuvar en las tareas de promoción y difusión del voto de los zacatecanos residentes en el extranjero.
6. Coadyuvar en las actividades relacionadas con la producción y resguardo de la documentación y materiales electorales.
7. Coadyuvar en las actividades tendientes al escrutinio y cómputo de la votación de los zacatecanos residentes en el extranjero.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Electoral de Transparencia	Técnico Electoral C	Eventual	A partir del 16 de enero al 30 de septiembre del 2021

Principales Actividades:

1. Auxiliar a las áreas del Instituto Electoral en la preparación de la información para publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Obligaciones de Transparencia Institucional.
2. Auxiliar en la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia Institucional.
3. Apoyar a la Unidad de Transparencia en la actualización, diseño y creación de bases de datos que permitan almacenar, actualizar y proporcionar la información pública oportunamente.
4. Auxiliar en la administración de los sitios web del Instituto.
5. Instrumentar la implementación de medidas para la administración, organización y conservación del Sistema de Archivo Institucional.
6. Coadyuvar en la capacitación del personal del Instituto Electoral, en materia de administración de archivos y gestión documental.
7. Colaborar en la digitalización de la información del Archivo Institucional.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Electoral de Archivo Institucional	Técnico Electoral C	Eventual	A partir del 16 de enero al 30 de septiembre del 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en el seguimiento del trámite de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales. 2. Coadyuvar en la elaboración de la normatividad para la organización y conservación del Archivo Institucional. 3. Colaborar en la implementación de las medidas para la administración, organización y conservación del Archivo Institucional. 4. Coadyuvar en la capacitación del personal del IEEZ, en materia de administración de archivos y gestión documental. 5. Colaborar en la digitalización de la información del Archivo Institucional. 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinadora o Coordinador Electoral de Edición de Audio y Video	Coordinador Electoral A	Eventual	A partir del 1ro. de enero al 30 de septiembre del 2021
<p>Principales Actividades:</p> <p>Coadyuvar en la producción spots para su transmisión en radio y televisión.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las indicaciones técnicas del INE en la producción de spots para su transmisión en radio y televisión. 2. Coadyuvar, en su caso, en la producción de videos en el marco de las actividades de los procesos electorales. 3. Coadyuvar en la producción audiovisual de la Memoria del Proceso Electoral. 4. Producir animaciones para video en 2 D y 3D. 5. Coadyuvar en la transmitir por internet las Sesiones del Consejo General y, en su caso, de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, así como eventos institucionales, debates y conferencias. 6. Editar materiales audiovisuales para su transmisión por Internet. 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinadora o Coordinador Electoral de Debates	Coordinador Electoral A	Eventual	1 a partir del 16 de febrero al 31 de julio de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de reglas, reglamento o lineamientos para la celebración de Debates entre candidatas y candidatos. 2. Elaborar directorio de Canales de Televisión por Cable o por Internet en los 58 Municipios de la Entidad, para la transmisión de Debates. 3. Auxiliar a la Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales Electorales en la organización de los debates. 4. Dar seguimiento a las solicitudes de debate entre candidatos en los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 5. Coadyuvar en la promoción para la difusión de los debates. 6. Coordinar la transmisión de los debates a través de Internet, radio o televisión. 7. Elaborar informe de celebración de debates en el Proceso Electoral. 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
---------------	-------------------	---------------	----------------------	---------

1	Coordinadora o Coordinador Electoral de Difusión Institucional y Promoción de la Participación Ciudadana	Coordinador Electoral A	Eventual	1 a partir del 16 de enero al 31 de julio de 2021
<p>1. Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Coadyuvar en la elaboración e implementación de los programas para la Participación Ciudadana en los Procesos Electorales. Coadyuvar en la elaboración e implementación del programa de Promoción del Voto. Coadyuvar en las tareas de difusión institucional. Coadyuvar en la gestión de espacios para la promoción de la participación ciudadana. Investigar, entrevistar, conducir y presentar programas, cápsulas, tutoriales o videos institucionales. Elaborar y conducir propuestas de contenidos para Canal Virtual de Televisión por Internet. Conducir la entrada y salida de las transmisiones en video por Internet de las Sesiones del Consejo General. Coadyuvar en la redacción de textos, conducción y locución para la Memoria del Proceso Electoral 2020 - 2021. 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Técnica o Técnico Auxiliar Electoral de Debates	Técnico Electoral C	Eventual	A partir del 1ro. de marzo al 30 de junio de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Coadyuvar en la elaboración de directorio de Canales de Televisión por Cable o por Internet en los 58 Municipios de la Entidad, para la transmisión de Debates. Auxiliar a la Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales Electorales en la organización de los debates. Dar seguimiento a las solicitudes de debate entre candidatos en los Consejos Distritales y Municipales Electorales. Coadyuvar en la transmisión de los debates a través de Internet, radio o televisión. Coadyuvar en la elaboración del informe de celebración de debates en el Proceso Electoral. 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Electoral de Contratación de Medios	Técnico Electoral C	Eventual	A partir del 16 de enero al 30 de junio de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar Catálogo de tarifas y espacios de los medios de comunicación impresos, susceptibles de contratación por los Partidos Políticos y Candidatos Independientes. Llevar control de órdenes de inserción en prensa de los partidos políticos y Candidatos Independientes. Tramitar ante los medios de comunicación impresos las inserciones pagadas de los partidos políticos y Candidatos Independientes. Llevar el control de las órdenes de inserción del Instituto Electoral. Llevar el control del archivo de la Unidad de Comunicación Social. Elaborar reportes de monitoreo de medios de comunicación. 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Auxiliar Electoral de Fotografía	Técnico Electoral C	Eventual	A partir del 1ro. de marzo al 30 de junio de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tomar fotografías de las actividades que realiza el Instituto. 				

2. Proveer material fotográfico para la memoria de los Procesos Electorales.
3. Auxiliar en la Digitalización de imágenes y en la integración del archivo fotográfico.
4. Atender las solicitudes de fotografía de la Unidad de la Oficialía Electoral y de la Coordinación de lo Contencioso Electoral.
5. Auxiliar a las diferentes áreas del Instituto con material fotográfico para el desarrollo de sus actividades.
6. Apoyar en diferentes actividades de difusión del Instituto.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Auxiliar Electoral en Redes Sociales	Técnico Electoral C	Eventual	A partir del 16 de enero al 30 de junio de 2021
Principales Actividades: 1. Coadyuvar en la publicación de información en redes sociales. 2. Auxiliar en el monitoreo de información en redes sociales. 3. Aportación de conocimientos para estrategias y campañas de comunicación en redes sociales. 4. Publicación de clips de video en You Tube. 5. Transmisión de video en vivo de Conferencias y actividades relevantes del Instituto. 6. Grabación y edición de audio y video.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Auxiliar Electoral de Edición de Audio y Video	Técnico Electoral C	Eventual	A partir del 16 de enero al 30 de junio de 2021
1. Principales Actividades: 2. Coadyuvar en la producción spots para su transmisión en radio y televisión. 3. Atender las indicaciones técnicas del INE en la producción de spots para su transmisión en radio y televisión. 4. Coadyuvar, en su caso, en la producción de videos institucionales. 5. Coadyuvar en la producción audiovisual de la Memoria del Proceso Electoral. 6. Coadyuvar en la producción de animaciones para video. 7. Coadyuvar en la transmisión por Internet las Sesiones del Consejo General y, en su caso, de los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 8. Coadyuvar en la grabación, edición y transmisión de programas en televisión.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Auxiliar Electoral Camarógrafo	Técnico Electoral C	Eventual	A partir del 16 de febrero al 31 de julio de 2021
Principales Actividades: 1. Fungir de Camarógrafo en las actividades Institucionales. 2. Atender las solicitudes de grabación en video de la Unidad de la Oficialía Electoral. 3. Atender las solicitudes de grabación en video de la Coordinación de lo Contencioso Electoral. 4. Auxiliar en la transmisión de las sesiones del Consejo General a través de Internet. 5. Auxiliar, en su caso, en la transmisión de las sesiones de los Consejos Electorales. 6. Auxiliar en la transmisión de debates entre candidatos.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Auxiliar Electoral de Soporte Técnico	Técnico Electoral C	Eventual	A partir del 16 de enero al 31 de julio de 2021

Principales Actividades:

1. Auxiliar en la grabación y edición de programas de noticieros en radio y televisión.
2. Auxiliar en la Elaboración de síntesis de prensa.
3. Programar equipo de grabación de radio y televisión para las guardias en la UCS.
4. Auxiliar en la instalación de equipos de audio y video.
5. Brindar soporte técnico a las áreas del Instituto que lo soliciten.
6. Auxiliar en tareas de mensajería institucional a medios de comunicación.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
8	Técnica o Técnico Electoral de Monitoreo	Técnico Electoral C	Eventual	A partir del 16 de enero al 30 de junio de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear los noticieros de radio y televisión. 2. Grabar, editar y archivar programas de noticieros de radio y televisión. 3. Coadyuvar en la Realización de síntesis de prensa. 4. Programar equipos de radio y televisión para el monitoreo de medios de comunicación. 5. Procesar información relevante del proceso electoral que se difunda a través de los medios de comunicación: Prensa, Radio, Televisión e Internet. 				

Secretaría Ejecutiva

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinador Responsable de Encuestas por Muestreo, Encuestas de Salida y/o Conteos Rápidos	Coordinador Electoral A	Eventual	A partir del 1ro. de enero al 30 de junio de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la recepción del escrito mediante el cual las personas físicas o morales señalen su intención de ordenar, realizar y publicar encuestas por muestreo o sondeos de opinión. 2. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración del padrón de personas físicas y morales con interés en realizar encuestas por muestreo o sondeos de opinión. 3. Apoyar al Secretario Ejecutivo en verificar que el escrito y la información respectiva cumplan con lo establecido en el Reglamento de Elecciones y el Anexo 3, relativo a los Criterios Generales de carácter científico aplicables en materia de encuestas por muestreo o sondeos de opinión, emitidos por el INE. 4. Notificar a las personas físicas o morales que pretenden realizar encuestas por muestreo o sondeo de opinión, que deben acompañar al aviso respectivo, la información sobre los Criterios Generales de carácter científico, aplicables en materia de encuestas. 5. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la recepción y revisión de la copia del estudio completo que respalde la información publicada. 6. Apoyar al Secretario Ejecutivo en verificar que el estudio reúna toda la información y documentación que señalan los Criterios Generales de carácter científico, aplicables en materia de encuestas. 7. Apoyar al Secretario Ejecutivo en elaborar el registro que contenga la información que señala el artículo 136 del Reglamento de Elecciones. 8. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración del informe que dé cuenta del cumplimiento de lo previsto en el Reglamento de Elecciones en materia de encuestas y sondeos de opinión, el cual será presentado en cada Sesión Ordinaria del Consejo General del IEEZ. 9. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la publicación en la página electrónica institucional, los informes y estudios que fueron entregados y que respaldan los resultados publicados sobre preferencias electorales. 10. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración del informe que será remitido al INE, respecto de los informes y estudios que respalden los resultados publicados sobre preferencias electorales. 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Coordinador para los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Coordinador Electoral A	Eventual	A partir del 16 de enero al 30 de junio de 2021
Principales Actividades: 1. Apoyar al Secretario Ejecutivo en cuanto a la remisión y recepción de información para los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 2. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la supervisión del funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 3. Colaborar en la preparación de la documentación relativa a las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 4. Enviar a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, los documentos y anexos para las sesiones. 5. Coadyuvar en la recepción de la información generada en las sesiones celebradas por los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 6. Colaborar en la elaboración de la relación de asistencias a las sesiones de los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 7. Dar seguimiento a los Acuerdos que los Consejos Distritales y Municipales Electorales aprueben. 8. Proporcionar y notificar los Acuerdos emitidos por el Consejo General del IEEZ concernientes a los Consejos Distritales y Municipales Electorales.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Asistente Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	A partir del 16 de enero al 30 de junio de 2021
Principales Actividades: 1. Apoyar a la Secretaría Administrativa con las actividades y funciones que desempeñe. 2. Coadyuvar en elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo. 3. Apoyar en la atención de la comunicación telefónica y el correo institucional del área. 4. Apoyar en archivar y manejar la documentación recibida y registrar su atención proveyendo lo necesario para su cuidado. 5. Apoyar en las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales. 6. Auxiliar a la ciudadanía que acude al IEEZ a realizar algún trámite y canalizarla al área que corresponda. 7. Coadyuvar en la elaboración de las constancias de quienes hayan participado para ocupar un cargo de representación popular, así como de quienes hayan fungido como servidores del Instituto.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Auxiliar Múltiple Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	A partir del 16 de enero al 30 de junio de 2021
Principales Actividades: 1. Apoyar en la digitalización de documentos. 2. Entregar la documentación que egresa del IEEZ. 3. Apoyar en las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales. 4. Trasladar al personal del IEEZ. 5. Mantener en óptimas condiciones el vehículo que utilice para el desarrollo de sus funciones.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
3	Auxiliar Electoral de Oficialía de Partes	Técnico Electoral C	Eventual	2 a partir del 1ro. de enero al 15 de septiembre de 2021
				1 a partir del 16 de enero al 15 de septiembre de 2021

Principales Actividades:

1. Recibir la documentación que ingresa al IEEZ.
2. Coadyuvar en el control del archivo de la Oficialía de Partes del IEEZ.
3. Coadyuvar en la actualización del informe de correspondencia.
4. Turnar a cada área del IEEZ la documentación que le corresponda.
5. Coadyuvar en la operación de la cuenta de correo electrónico institucional relativa a la correspondencia.
6. Coadyuvar en el trámite de las notificaciones electrónicas del TEPJF.
7. Digitalizar la correspondencia que ingresa al IEEZ.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Electoral de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	A partir del 16 de enero al 30 de junio de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Titular del Órgano Ejecutivo responsable de la Vinculación con el INE, en los mecanismos de comunicación y seguimiento entre el IEEZ y el INE para el desarrollo de las actividades del proceso electoral en el ámbito de su competencia. 2. Apoyar al Titular del Órgano Ejecutivo responsable de la Vinculación con el INE, en el cumplimiento de los Acuerdos, Lineamientos, Criterios, Convenios y disposiciones que emita el INE, respecto de las funciones delegadas al IEEZ, durante el proceso electoral. 3. Coadyuvar con el Titular del Órgano Ejecutivo responsable de la Vinculación con el INE, en la elaboración de informes respecto del ejercicio de las facultades delegadas al IEEZ u otras materias que correspondan conocer al INE, relativas al proceso electoral. 4. Colaborar en la elaboración de los estudios e informes que se soliciten al IEEZ, durante el proceso electoral. 5. Facilitar la coordinación entre las distintas áreas del IEEZ y el INE, durante el proceso electoral. 6. Dar seguimiento a los Convenios de Colaboración que se celebren con el INE relacionados con la organización del proceso electoral. 7. Dar seguimiento a la generación, carga y validación de la información que el IEEZ comunica al INE a través del sistema de vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (SIVOPLE). 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
3	Técnica o Técnico Electoral de lo Contencioso	Coordinador Electoral B	Eventual	1 a partir del 1ro. de enero al 30 de junio de 2021
				2 a partir del 16 de enero al 30 de septiembre de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la elaboración del prontuario de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales. 2. Dar seguimiento a los criterios relevantes respecto de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales. 3. Tramitar, sustanciar, dictaminar y elaborar los proyectos de resolución de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales. 4. Remitir los expedientes de los procedimientos especiales sancionadores al Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, una vez agotadas las diligencias de investigación. 5. Remitir a la Comisión de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios. 6. Elaborar los acuerdos y oficios necesarios para dar trámite a las diligencias relativas a los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales. 7. Integrar el expediente que corresponda y remitirlo a las autoridades competentes, cuando se tenga constancia del incumplimiento a lo establecido en el artículo 404, numerales 1 y 2 de la Ley Electoral, por parte de servidores públicos y notarios públicos. 8. Registrar los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales. 				

9. Coadyuvar en el desahogo de las audiencias en los procedimientos sancionadores.
10. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos en el diseño de los sistemas informáticos que se implementen, respecto de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
11. Atender las consultas que presentan la ciudadanía, los partidos políticos, candidatos e instituciones que lo requieran en materia de Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
12. Brindar asesoría a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, respecto del trámite de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
13. Actuar como oficial notificador en los casos que se requiera por el cumulo de trabajo.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Notificadora o Notificador Electoral	Coordinador Electoral A	Eventual	A partir del 16 de enero al 30 de septiembre de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las actuaciones entregadas para asegurar la práctica de notificaciones, así como el desarrollo de las diligencias respectivas. 2. Devolver las actuaciones, previas las anotaciones correspondientes y el levantamiento de las razones que procedan legalmente. 3. Elaborar la síntesis de acuerdo para publicarse en los medios correspondientes. 4. Practicar notificaciones atendiendo a las formalidades previstas en la ley y el reglamento para garantizar su adecuada gestión. 5. Reportar la práctica de notificaciones proporcionando información, recaudando acuses de recibo e integrando en el expediente respectivo para su adecuado seguimiento. <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el sistema de información la práctica y constancia de notificaciones. 2. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia. 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
4	Coordinadora o Coordinador Electoral de Oficialía Electoral	Coordinador Electoral B	Eventual	1 a partir del 1ro. de enero al 30 de septiembre de 2021
				3 a partir del 16 de enero al 30 de septiembre de 2021
<p>Principales Actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la función de la Oficialía Electoral que le sea delegada por el Secretario Ejecutivo. 2. Apegarse a los principios rectores en esta materia, con la finalidad de constatar los actos y hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral. 3. Registrar en el Libro y Sistema Informático las peticiones que le sean turnadas, su trámite y resultado así como, las actas de las diligencias que lleve a cabo. 4. Atender las solicitudes de ejercicio de la fe pública que le sean encomendadas. 5. Efectuar las diligencias que le sean asignadas, en forma oportuna, para evitar que se pierdan, destruyan o alteren los indicios o elementos relacionados con actos o hechos que constituyan presuntas infracciones a la legislación electoral. 6. Realizar las prevenciones necesarias para complementar o aclarar las peticiones. 7. Elaborar las actas de las diligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función de la Oficialía Electoral. 8. Atender las consultas provenientes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 9. Realizar las certificaciones y diligencias necesarias dentro de los procedimientos sustanciados por la Coordinación de lo Contencioso Electoral y otras áreas del Instituto. 10. Elaborar los informes relativos a los asuntos de su competencia. 				

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
---------------	-------------------	---------------	----------------------	---------

6	Coordinadora o Coordinador Regional Electoral Central de Organización	Coordinador Electoral B	Eventual	3 a partir del 1ro. de enero al 30 de junio de 2021
				3 a partir del 16 de enero al 31 de octubre de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo de los consejos electorales, el cual incluirá lo relativo a la operatividad de los procedimientos de organización electoral y una fase de capacitaciones y evaluaciones. 2. Colaborar en las actividades que resulten de cada etapa del procedimiento de integración de consejos electorales. 3. Coordinar las actividades de ubicación, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales correspondientes a los distritos bajo su responsabilidad. 4. Informar al Coordinador de Informática los cambios por renuncia o sustitución en la integración de los Consejos Electorales aprobada por el Consejo General. 5. Colaborar con el Técnico de Organización Electoral del SPEN en la elaboración de los informes que se rindan a la UTVOPL respecto a los procedimientos de organización electoral. 6. Apoyar en las actividades relativas en materia de observación electoral así como en la impartición de cursos de capacitación a los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales. 7. Efectuar los recorridos para la ubicación y concertación de los locales que cumplan con las características para instalar Consejos Distritales y Municipales Electorales y Bodegas Electorales. 8. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de las bodegas electorales. 9. Elaborar el catálogo de los espacios de uso común, con la finalidad de llevar a cabo el sorteo por distrito y municipio. 10. Apoyar y participar con estudios y análisis para mejorar o actualizar procedimientos en materia de organización electoral. 11. Elaborar y remitir con la periodicidad que se indique, los informes de avances, sobre las actividades encomendadas. 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Técnica o Técnico Electoral Central de Organización	Técnico Electoral C	Eventual	A partir del 1ro. de enero al 30 de junio de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a coordinadores regionales en las actividades que resulten de cada etapa del procedimiento de integración de consejos electorales. 2. Apoyar a los Coordinadores Regionales en las actividades de ubicación, instalación y funcionamiento de los Consejos distritales y Municipales Electorales. 3. Informar al Coordinador de Informática los cambios por renuncia o sustitución en la integración de los Consejos Electorales aprobada por el Consejo General. 4. Apoyar en los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que se interesen en participar como observadores; así como en la integración de los expedientes respectivos. 5. Apoyar a los Coordinadores Regionales en la elaboración del catálogo de los espacios de uso común, con la finalidad de llevar el control por distrito y municipio. 6. Apoyar al Técnico de Organización del SPEN en la elaboración de los informes que se rindan a la UTVOPL respecto a los procedimientos de organización electoral. 7. Apoyar en los recorridos para la ubicación de los locales que cumplan con las características para instalar Consejos y Bodegas Electorales. 8. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de las bodegas electorales. 9. Apoyar a los Coordinadores Regionales en la elaboración de informes, documentación, formatos y materiales que deban remitirse a los Consejos Electorales para la ejecución de sus actividades. 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Técnica o Técnico Electoral en Diseño	Técnico Electoral C	Eventual	A partir del 1ro. de enero al 15 de junio de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el diseño de la documentación con emblemas y sin emblemas y de materiales electorales para las elecciones de que se traten y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en lo en lo que establezca la Ley Electoral y los Lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral, así como con estricto apego a los formatos únicos. 2. Formular propuestas para el diseño y producción de la documentación y los materiales electorales, en apego a los formatos únicos y a lo que establece la Ley Electoral del Estado de Zacatecas, así como los Lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral. 3. Elaborar los cuadernillos de diseños preliminares de la documentación y material electoral por tipo elección y con las especificaciones técnicas de producción. 4. Enlace con la DESI para la impresión de formatos gráficos de la documentación y material electoral. 5. Colaborar en el diseño de formatos, carteles, gafetes, para el control de los diversos procedimientos a cargo de la Dirección. 6. Proponer elementos adicionales a la documentación con emblemas y sin emblemas y materiales electorales para las elecciones que contemple la Ley Electoral, siempre y cuando se consideren viables, económicos y oportunos y se contraponga a lo previsto en el Reglamento de Elecciones, así como en su Anexo 4.1. 7. Atender las observaciones que resulten de la revisión que realice la DEOE del INE a la documentación con emblemas y sin emblemas y materiales electorales, y realizar las adecuaciones correspondientes previas a su producción. 8. Colaborar en la elaboración del informe de los trabajos relativos al diseño de documentos y materiales electorales. 9. Apoyar al Supervisor de Producción de la Documentación Electoral en la elaboración de los informes semanales o periódicos que al efecto haya que rendir a la DEOE del INE. 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Técnica o Técnico Electoral de Supervisión y Producción de Documentación y Material Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	A partir del 16 de enero al 31 de mayo de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el "Manual para la Supervisión y Control de calidad de la Producción del Material y Documentación Electoral para el Proceso Electoral correspondiente, basado en la NORMA ISO 2859-1". 2. Recibir capacitación y asesoría técnica en la Dirección de Organización del INE para desarrollar los trabajos de supervisión de la producción de la documentación y materiales electorales. 3. Elaborar los calendarios de producción que garanticen la oportuna impresión y producción de los materiales y documentos electorales. 4. Dar seguimiento de la producción de la documentación sin emblemas y voto en el extranjero. 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinadora o Coordinador Jurídico Electoral de Organización	Coordinador Electoral A	Eventual	A partir del 16 de enero al 30 de junio de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdo que la Dirección deba elaborar para cumplir con las 				

funciones de prerrogativas y partidos políticos.

2. Monitorear y analizar de manera permanente, los acuerdos y resoluciones que emita el INE, TEPJF y TRIJEZ a efecto de presentar y determinar su vinculación jurídica con las actividades y procedimientos desarrollados en la Dirección.
3. Coadyuvar en el análisis, estudio, revisión y en su caso actualización de la normatividad electoral que sea materia de las actividades a cargo de la Dirección.
4. Apoyar de manera permanente, en el seguimiento a los diversos acuerdos, bases o lineamientos que apruebe el Consejo General del INE, así como en la revisión y elaboración de documentos que le fueran solicitados a la Dirección Ejecutiva por el INE como por otras autoridades sean electorales o de otra instancia de gobierno.
5. Atender de manera constante y continúa en la atención de los requerimientos que el INE solicite a la Dirección Ejecutiva.
6. Apoyar en la elaboración de solicitudes, documentos de respuesta, oficios, tarjetas informativas, acuerdos e informes, que la Dirección deba presentar para su aprobación a la Junta Ejecutiva, Comisión de Organización Electoral, Comisión de Capacitación y Organización Electoral y al Consejo General.
7. Apoyar en el seguimiento de manera permanente al calendario y plan integral de coordinación entre el INE y el IEEZ para el Proceso Electoral Local 2020-2021 así como rendir los informes y avances respectivos a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
8. Dar seguimiento de manera permanente a los diversos acuerdos, bases o lineamientos que apruebe el Consejo General del INE, correspondientes a la coordinación que va a existir entre dicha autoridad electoral nacional y el IEEZ.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinadora o Coordinador de Organización en Informática	Coordinador Electoral A	Eventual	A partir del 16 de enero al 30 de junio de 2021
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la preparación de las capacitaciones a impartir para la recepción, revisión y validación de la captura del apoyo ciudadano en aplicación que ponga a disposición el INE. 2. Preparar logística para la atención al derecho de “garantía de audiencia” a los aspirantes a candidaturas independientes que utilicen la aplicación móvil 3. Captura de los lugares de uso común que se pongan a disposición, en la elaboración de informes de avance y en la logística para el sorteo. 4. Monitorear e imprimir los reportes que emitan los sistemas RedINE. 5. Generar graficas y estadísticas de los sistemas utilizados por la Dirección. 6. Actualizar y controlar la información que ingrese al sistema de integración de Consejos Distritales y Municipales 7. Generar reportes, graficas, estadísticas con la información contenida en el sistema de integración de Consejos Distritales y Municipales. 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
6	Técnica o Técnico Electoral Central de Partidos Políticos y Prerrogativas	Técnico Electoral C	Eventual	3 a partir del 1ro. de enero al 30 de junio de 2021
				3 a partir del 16 de enero al 31 de agosto de 2021
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración del proyecto de asignación de recursos públicos otorgados a los partidos políticos. 2. Apoyar en la planeación de actividades necesarias para la distribución del pauta que será propuesto al Comité de Radio y Televisión del INE para el acceso de los partidos políticos en las etapas de precampañas, intercampañas y campañas. 				

3. Apoyar en la elaboración del proyecto de topes de gastos de precampaña y campaña.
4. Apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdo relativos a las funciones del área de prerrogativas y partidos políticos, para que sean propuestos al Órgano Superior de Dirección del OPLE.
5. Ejecutar el procedimiento de registro de los convenios de coaliciones.
6. Apoyar a la verificación del cumplimiento de los requisitos para la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos.
7. Preparación de los cursos de capacitación a coordinadores y auxiliares de registro, así como a los auxiliares de recepción, los cuales incluyen ejercicios prácticos, de revisión, cotejo y elaboración de requerimientos, así como el conocimiento y dominio del marco jurídico.
8. Apoyar en la preparación de los cursos de capacitación a los capturistas del Sistema de Registro de Candidaturas.
9. Actualización de los proyectos de resoluciones de procedencia en cuanto a los precedentes jurídicos más recientes y replantamiento de estructura en lenguaje claro y sencillo.
10. Elaboración del proyecto de documento didáctico ABC Registro de Candidaturas.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
20	Capturista y Acopiador de Apoyo Ciudadano de Candidaturas Independientes y de Registro de Candidaturas	Técnico Electoral B	Eventual	20 a partir del 1ero. de enero al 30 de abril de 2021
Principales Actividades: 1. Recibir capacitación para la recepción, expedición de acuses de recibos, integración de expedientes y digitalización de cédulas de respaldo de apoyo ciudadano y foliado y captura. 2. Recibir capacitación para operar el sistema de Registro de Candidaturas del IEEZ y el Sistema nacional de Registro. 3. Apoyar en el mejor aprovechamiento de los equipos de cómputo de la dirección.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
10	Capturistas de Registro de Candidaturas	Técnico Electoral B	Eventual	A partir del 1ro. de febrero al 30 de abril de 2021
Principales Actividades: 1. Recibir capacitación para operar el Sistema de Registro de Candidaturas del IEEZ y el Sistema Nacional de Registro. 2.- Capturar información en la base de datos del Sistema de Registro de Candidaturas del IEEZ y del Sistema Nacional de Registro. 3. Apoyar en el mejor aprovechamiento de los equipos de cómputo de la dirección.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
19	Coordinadora o Coordinador de Registro de Candidaturas de Partidos Políticos	Coordinador Electoral B	Eventual	A partir del 16 de enero al 5 de junio de 2021
Principales Actividades: 1. Capacitar a los auxiliares de registro de candidaturas. 2. Realizar el análisis y revisión de la documentación presentada por los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes con motivo del registro de candidaturas a cargos de elección popular. 3. Dar seguimiento a la recepción de las solicitudes de registro de candidatos, así como efectuar los requerimientos que deriven de la revisión. 4. Realizar la verificación del cumplimiento a los criterios de paridad entre los géneros en sus vertientes vertical y horizontal.				

5. Realizar la verificación del cumplimiento del porcentaje del registro de candidaturas jóvenes que deberán cumplir los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes.
6. Realizar el seguimiento de sustituciones de candidaturas.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
46	Auxiliar de Registro de Candidaturas Partidos Políticos	Coordinador Electoral A	Eventual	28 a partir del 1ro. de febrero al 15 de abril de 2021
				18 a partir del 1ro. de febrero al 5 de junio del 2021
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el análisis y revisión de la documentación presentada por los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes con motivo del registro de candidaturas a cargos de elección popular. 2. Apoyar la recepción de las solicitudes de registro de candidatos, así como en los requerimientos que deriven de la revisión. 3. Apoyar en la verificación del cumplimiento a los criterios de paridad entre los géneros en sus vertientes vertical y horizontal. 4. Apoyar en la verificación del cumplimiento del porcentaje del registro de candidaturas jóvenes que deberán cumplir los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes. 5. Apoyar en las sustituciones de candidaturas 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
24	Auxiliares de Recepción de Solicitudes de Registro de Candidaturas	Coordinador Electoral A	Eventual	15 a partir del 1ro. de febrero al 31 de marzo de 2021
				9 a partir del 1ro. de febrero al 5 de junio de 2021
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relativas al proceso de registro de candidaturas, como son: <ol style="list-style-type: none"> a) Recepción de solicitudes; b) Integración de expedientes, y c) Digitalización de la documentación presentada con motivo del registro de candidaturas. 2. Apoyar al Coordinador y Auxiliares de registro de candidaturas en las actividades de revisión de la documentación presentada por los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes con motivo del registro de candidaturas a cargos de elección popular. 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
20	Auxiliar Electoral de Bodega Central	Técnico Electoral B	Eventual	A partir del 1ro. de abril al 30 de junio de 2021
Actividades Principales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la bitácora que registra la entrada y salida del personal autorizado para acceder a la bodega. 2. Verificar que las personas que solicitan el acceso al lugar que ocupa la bodega electoral central sean las autorizadas por el Consejo General aprobadas previo acuerdo. 3. Resguardar las llaves de la entrada principal de la Bodega Electoral Central. 4. Estar presente desde la apertura hasta el cierre de la Bodega Electoral Central. 5. Apoyar en los operativos de recepción, conteo, sellado, agrupamiento de boletas e integración de los paquetes electorales. 6. Llevar un control estricto respecto del número de folios de las boletas electorales que hayan sido extraídas para su conteo, sellado y agrupamiento, así como registrar a que mesa de trabajo se les fue asignadas para esta actividad. 				

7. Registrar quienes integran cada mesa de trabajo o tren de armado para realizar el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales.
8. Apoyar al Coordinador de Organización Electoral, así como a los Coordinadores Regionales en la entrega de la documentación y materiales electorales a los Consejos Distritales y Municipales.
9. Llevar registro del número de paquetes electorales que salen para su entrega a los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
10. Apoyar en la operación de la bodega electoral central conforme al protocolo previsto en el Reglamento de Elecciones.
11. Apoyar en la bodega electoral del IEEZ en la clasificación, conteo y mantenimiento del material electoral que será reutilizado en las casillas electorales.
12. Auxiliar al Coordinador Regional en la entrega de la documentación y materiales electorales en las Juntas Distritales del INE y municipios que determine.
13. Apoyar en la recepción de los materiales electorales al término de la Jornada Electoral.
14. Apoyar en las actividades operativas que se realicen en las sesiones de cómputo.
15. Apoyar en la recolección de paquetes electorales con expedientes de casilla, material electoral, archivos administrativos y toda aquella documentación que obre en poder de los consejos electorales para ser trasladados, clasificados y resguardados en la bodega electoral central del IEEZ.

Dirección Ejecutiva de Administración

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
5	Técnica o Técnico Electoral de Recursos Humanos	Coordinador Electoral A	Eventual	2 a partir del 1ro. enero al 30 de septiembre de 2021
				1 a partir del 1ro. de febrero al 31 de julio de 2021
				1 a partir del 16 de enero al 31 de agosto de 2021
				1 a partir del 16 de marzo al 30 de junio de 2021
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, verificar, capturar y escanear los documentos de los aspirantes a ocupar plazas de Consejos Municipales, Distritales y oficinas centrales. 2. Auxiliar en los procedimientos para la selección del personal eventual de Consejos Municipales, Distritales y oficinas centrales. 3. Coadyuvar con la administración y resguardo de los expedientes tanto de los aspirantes como del personal de proceso. 4. Apoyar en la captura de expedientes en intranet, nómina, SUA, IDSE y Banca Electrónica. 5. Apoyar en realizar movimiento de altas, modificaciones de salarios y bajas ante el IMSS. 6. Procesar las incapacidades del personal en el sistema de nómina y SUA. 7. Coadyuvar con la elaboración y dispersión de la nómina de proceso electoral. 8. Coadyuvar en realizar las altas - bajas de tarjetas de nómina, así como enviarlas y recibir acuse en coordinación de los enlaces administrativos. 9. Impresión, envío y recepción de los recibos de nómina. 10. Apoyar en el recibo la constancia de retenciones de los créditos INFONAVIT y FONACOT, que apliquen. 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Técnica o Técnico Electoral de Recursos Financieros	Coordinador Electoral A	Eventual	1 a partir del 1ro. de enero al 30 de septiembre de 2021
				1 a partir del 16 de enero al 30 de

septiembre de 2021

Principales Actividades:

1. Apoyar a realizar el informe de descuentos por gastos no comprobados.
2. Coadyuvar en la elaboración y entrega de cheques y transferencias electrónicas.
3. Coadyuvar en la recepción, verificación y validación de facturas de proveedores.
4. Actualizar el padrón de proveedores.
5. Coadyuvar en la elaboración de las Conciliaciones Bancarias.
6. Coadyuvar a la elaboración de los reportes que solicite el área de Transparencia.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Auxiliar Electoral de Viáticos	Coordinador Electoral A	Eventual	1 a partir del 1ro. de enero al 30 de septiembre de 2021 1 a partir del 1ro. de febrero al 31 de julio de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en atender las solicitudes de viáticos de las áreas. 2. Coadyuvar en la revisión y validación de los gastos generados por viáticos del personal comisionado. 3. Apoyar en la realización del informe de descuentos por gastos no comprobados. 4. Realizar los trámites de contratación de servicios de transporte y hospedaje. 5. Elaborar cheques de reposición de gastos de viaje. 6. Coadyuvar a la elaboración de los reportes que solicite el área de Acceso a la Información referente a gastos de viaje. 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Auxiliar en Contabilidad Gubernamental	Técnico Electoral C	Eventual	A partir del 16 de enero al 31 de agosto de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención a Proveedores. 2. Recepción de facturas. 3. Integración de expedientes de compras (acta de recepción, cotizaciones, acta de entrega del bien o servicio, póliza de comprometido, póliza de devengado y testigos). 4. Archivado de expedientes de compras. 5. Elaboración de oficios. 6. Integración de los expedientes de los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación. 7. Coadyuvar a la elaboración de los reportes que solicite el área de Transparencia. 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
7	Enlace Administrativo	Técnico Electoral C	Eventual	2 a partir del 1ro. de enero al 15 de agosto de 2021 5 a partir del 16 de enero al 15 de agosto 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con la DEOEPP en la localización de inmuebles para la instalación de los consejos electorales. 2. Apoyar en la contratación de los inmuebles donde se instalarán los Consejos Electorales. 3. Auxiliar en la adecuación y mantenimiento de los Consejos Electorales. 4. Coadyuvar en dotar de muebles a los Consejos Electorales. 5. Coadyuvar con la operación del resguardo del mobiliario que se entregue al personal de la Institución 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
7	Auxiliar de Enlace Administrativo	Técnico Electoral B	Eventual	2 a partir del 1ro. de enero al 15 de agosto de 2021
				5 a partir del 16 de enero al 15 de agosto 2021
Principales Actividades: 1. Coadyuvar con el Enlace Administrativo y la DEOEPP en la localización de inmuebles para la instalación de los consejos electorales. 2. Colaborar con el Enlace Administrativo en la contratación de los inmuebles donde se instalarán los Consejos Electorales. 3. Coadyuvar con el Enlace Administrativo en la adecuación y mantenimiento de los Consejos Electorales. 4. Apoyar al Enlace Administrativo en dotar de muebles a los Consejos Electorales. 5. Coadyuvar con el Enlace Administrativo en la operación del resguardo del mobiliario que se entregue al personal de la Institución				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
3	Auxiliar Electoral de Fotocopiado	Técnico Electoral A	Eventual	A partir del 16 de enero al 31 de julio de 2021
Principales Actividades: 1. Fotocopiar documentación requerida por las diferentes áreas. 2. Realizar los engargolados que requieran las áreas del instituto. 3. Apoyar en el acopio y entrega de material de oficina, cafetería y limpieza.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Auxiliar Electoral de Mantenimiento	Auxiliar Electoral C	Eventual	A partir del 16 de enero al 15 de agosto de 2021
Principal Actividad: 1. Auxiliar al Técnico en las actividades de mantenimiento a las instalaciones del Instituto.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Auxiliar Electoral de Bodega	Auxiliar Electoral C	Eventual	A partir del 1ro. de febrero al 15 de agosto de 2021
Principales Actividades: 1. Auxiliar en recibir, clasificar, almacenar y entregar mobiliario y equipo de oficina. 2. Participar en el levantamiento de inventarios físicos parciales y generales. 3. Elaborar reportes de resguardo de bienes muebles.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
3	Intendente Electoral	Auxiliar Electoral B	Eventual	2 a partir del 1ro. de enero al 31 de julio de 2021
				1 a partir del 16 de enero al 31 de julio de 2021

Principales Actividades:

1. Mantener limpia el área que se le asigne.
2. Responsabilizarse del uso material de limpieza asignado.

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
8	Coordinadora o Coordinador de Capacitación Electoral Regional	Coordinador Electoral B	Eventual	1 a partir del 1ro. de enero al 30 de junio de 2021
				7 a partir del 1ro. de febrero al 30 de junio de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en el reclutamiento de Supervisores Electorales e Instructores-Asistentes Locales en los municipios de su región. 2. Impartir cursos de inducción a Supervisores Electorales e Instructores-Asistentes Locales a su cargo. 3. Llevar a cabo la distribución de materiales de capacitación a los Supervisores Electorales e Instructores-Asistentes. 4. En coordinación con el INE, apoyar en la problemática operativa para la integración de las mesas directivas de casilla. 5. Coadyuvar con los consejos distritales y municipales en las actividades de integración de mesas directivas de casilla, en coordinación con el INE. 6. Coadyuvar con las comisiones de capacitación y organización electoral distritales y municipales, en el Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla. 				

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
10	Técnica o Técnico Jurídico Electoral Oficinas Centrales	Coordinador Electoral B	Eventual	2 a partir del 1ro. de enero al 30 de junio de 2021
				4 a partir del 16 de enero al 30 de junio de 2021
				4 a partir del 1ro. de febrero al 30 de junio de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones que se le encomienden. 2. Coadyuvar en la elaboración de los contratos, convocatorias y convenios, que se le encomienden. 3. Apoyar en el escaneo de los expedientes de los Aspirantes a Candidatos Independientes. 4. Coadyuvar en el trámite de los medios de impugnación. 5. Apoyar en la integración y escaneo de expedientes de los medios de impugnación. 6. Coadyuvar en la elaboración de las contestaciones a las solicitudes y consultas realizadas por la ciudadanía, partidos políticos, candidatos independientes e instituciones, que se le encomienden. 7. Actuar como Oficial Notificador. 				

Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
---------------	-------------------	---------------	----------------------	---------

1	Técnica o Técnico de Mantenimiento encargado de bodegas DESI	Coordinador Electoral B	Eventual	A partir del 1ro. de enero al 30 de septiembre de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de los bienes informáticos. 2. Auxiliar en la actualización de inventario de bienes informáticos. 3. Administrar las bodegas con bienes informáticos asignados a la Dirección de Sistemas Informáticos. 4. Auxiliar en la capacitación de personal sobre el uso de bienes informáticos 5. Auxiliar en la capacitación a personal en el uso de software. 6. Auxiliar en el mantenimiento físico de la red. 7. Dar soporte técnico a usuarios de bienes informáticos. 8. Realizar pruebas a sistemas a implementar. 9. Auxiliar en la administración de plataforma de educación a distancia. 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
3	Técnica o Técnico en Telecomunicaciones	Coordinador Electoral B	Eventual	2 a partir del 1ro. de enero al 30 de junio de 2021 1 a partir del 1ro. de febrero al 30 de junio de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar en la implementación de la infraestructura de red institucional. 2. Auxiliar en la configuración y administración de la infraestructura de red institucional. 3. Auxiliar en la configuración de equipo de red y seguridad que se utilizará para la implementación de la red de datos con Consejos Distritales. 4. Auxiliar en el mantenimiento físico de la red. 5. Realizar las acciones de ampliación de la red (cableado, instalación de equipo físico, nodos, canaleta, en su caso medios inalámbricos, etc.) 6. Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de bienes informáticos. 7. Auxiliar en la asesoría a usuarios de bienes informáticos, programas y red. 8. Auxiliar en la administración de plataforma de educación a distancia. 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinadora o Coordinador Desarrollo de Software Electoral	Coordinador Electoral de Desarrollor de Software	Eventual	A partir del 1ro. de enero al 31 de diciembre de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo y coordinación del desarrollo de sistemas de seguimiento y apoyo al proceso electoral. 2. Ejecutar el rediseño de sistemas en los códigos fuente, aplicaciones de plataforma y aplicaciones con servicio en la web. 3. Coordinar la elaboración de la documentación necesaria para el desarrollo e implementación de sistemas. 4. Colaborar en la administración de servidores de aplicaciones y de base de datos. 5. Colaborar en la coordinación de la implementación de sistemas de seguimiento y apoyo al proceso electoral. 6. Colaborar en el desarrollo de aplicaciones Web para el sitio Web institucional. 7. Realizar soporte técnico a los sistemas implementados. 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
---------------	-------------------	---------------	----------------------	---------

1	Desarrollador de Software Electoral	Coordinador Electoral B	Eventual	A partir del 1ro. de enero al 30 de junio de 2021
Principales Actividades: 1. Auxiliar en el desarrollo de sistemas de seguimiento y apoyo. 2. Ejecutar el rediseño de sistemas en los códigos fuente, aplicaciones de plataforma y aplicaciones con servicio en la web. 3. Elaborar la documentación necesaria en el desarrollo e implementación de sistemas. 4. Elaborar el diccionario de datos y el manual técnico de los sistemas. 5. Colaborar en la administración de servidores de aplicaciones y de base de datos. 6. Colaborar en la administración de la red interna. 7. Colaborar en el desarrollo de aplicaciones Web para el sitio Web institucional. 8. Colaborar en el desarrollo de aplicaciones Web para plantillas de publicación PREP. 9. Realizar soporte técnico a los sistemas implementados.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Técnica o Técnico Electoral en Sistemas	Coordinador Electoral A	Eventual	A partir del 1ro. de enero al 30 de junio de 2021
Principales Actividades: 1. Auxiliar al Coordinador de Desarrollo de Software. 2. Elaborar los manuales de capacitación de sistemas. 3. Probar y en su caso coordinar pruebas de sistemas. 4. Apoyar en el desarrollo de aplicaciones Web. 5. Realizar la actualización y publicación de información en la página Web e Intranet. 6. Auxiliar en la implementación de sistemas desarrollados por el Instituto. Las demás que le encomiende el Titular del área				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Electoral en Diseño Gráfico	Técnico Electoral C	Eventual	A partir del 1ro. de enero al 30 de junio de 2021
Principales Actividades: 1. Apoyar en el diseño de la imagen interna y externa del Instituto. 2. Apoyar en el diseño de papelería institucional. 3. Coadyuvar en el anteproyecto de diseño de manuales, memorias, documentos de trabajo, folletos, cuadernillos, invitaciones, convocatorias, programas y agenda institucional, de acuerdo a las necesidades establecidas por las diferentes áreas. 4. Apoyar en la elaboración de los identificadores de imagen interna. 5. Apoyar en la supervisión de las tareas de pre imprenta e imprenta, realizados por prestadores de servicios externos. 6. Apoyar en la elaboración del diseño o rediseño de documentación y material electoral.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Auxiliar Electoral de Análisis, Pruebas y Documentación de Software	Coordinador Electoral A	Eventual	A partir del 1ro. de enero al 30 de junio de 2021
Principales Actividades: 1. Auxiliar en la elaboración del programa de planeación para la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares.				

2. Auxiliar en la elaboración de la documentación del plan de contingencia, plan de continuidad, documentación del sistema, etc.
3. Auxiliar en el seguimiento de la contratación de servicios de telecomunicaciones.
4. Auxiliar en el análisis, pruebas y documentación de Software.
5. Auxiliar en la elaboración de las minutas del comité técnico asesor del PREP.
6. Las demás que le encomiende el Titular del área.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
8	Técnica o Técnico Informático Central	Coordinador Electoral A	Eventual	1 a partir del 1ro. de enero al 30 de junio de 2021 7 a partir del 16 de enero al 30 de junio de 2021
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación, configuración e instalación de equipos de cómputo. 2. Preparación y configuración de equipos de cómputo a instalarse en Consejos Distritales y Municipales. 3. Apoyo en entrevistas para candidatos a Técnicos Distritales. 4. Auxiliar en mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de bienes informáticos (tanto Hardware como Software). 5. Apoyo en actualización de inventario de bienes informáticos. 6. Apoyo en capacitación a personal en el uso de software y bienes informáticos. 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
10	Auxiliar Operativo PREP	Técnico Electoral C	Eventual	A partir del 16 de marzo al 15 de junio de 2021
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir capacitación sobre el Proceso Técnico Operativo PREP. 2. Recibir capacitación sobre el Plan de Continuidad y Plan de Seguridad. 3. Recibir capacitación sobre documentación y material PREP. 4. Recibir capacitación sobre el uso del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP). 5. Llenar actas de escrutinio y cómputo de casilla de las elecciones de Ayuntamientos y Diputados para las pruebas y simulacros PREP. 6. Dar seguimiento a la ejecución de las pruebas y simulacros PREP. 7. Dar seguimiento a la implementación del PREP el día de la Jornada Electoral. 8. Recibir capacitación de los lineamientos de Sesión de Cómputo y uso del sistema de Sesión de Cómputo. 9. Dar seguimiento a la implementación del sistema de Sesión de Cómputo. 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Coordinadora o Coordinador PREP CASILLA	Coordinador Electoral A	Eventual	A partir del 16 de marzo al 15 de junio de 2021
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y aprobar la capacitación correspondiente al PREP-Casilla. 2. Coordinar a capturistas y verificadores PREP-Casilla en el llenado de actas para llevar a cabo las pruebas y simulacros del PREP. 3. Coordinar a capturistas y verificadores PREP-Casilla en las pruebas y simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares. 4. Coordinar a capturistas PREP-Casilla en la captura de los datos del acta de escrutinio y cómputo digitalizada vía dispositivo móvil (PREP-Casilla) en el Sistema Informático de Resultados Electorales Preliminares. 				

5. Coordinar a verificadores PREP-Casilla en la verificación de las actas PREP digitalizadas desde casilla.
6. Verificar que se lleve a cabo la validación y publicación de las imágenes de las actas de escrutinio y cómputo publicadas en internet.
7. Dar seguimiento al proceso técnico operativo PREP, en lo correspondiente a PREP casilla.
8. Dar seguimiento al plan de seguridad y plan de continuidad PREP, en lo correspondiente a PREP casilla.
9. En su caso, participar en la implementación del sistema de Sesión de Cómputo.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
40	Capturistas Verificador PREP Casilla	Técnico Electoral C	Eventual	A partir del 1ro. de abril al 15 de junio de 2021
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y aprobar la capacitación correspondiente al PREP. 2. Apoyar en el llenado de actas para llevar a cabo los simulacros del PREP. 3. Dar seguimiento al proceso técnico operativo PREP, en lo correspondiente a PREP casilla. 4. Participar en las pruebas y simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares. 5. Capturar los datos del acta de escrutinio y cómputo digitalizada vía dispositivo móvil (PREP-Casilla) en el Sistema Informático de Resultados Electorales Preliminares. 6. Verificar la captura de las actas PREP digitalizadas desde casilla. 7. Validar la correcta publicación de las imágenes de las actas de escrutinio y cómputo publicadas en internet. 8. Dar seguimiento al plan de seguridad y plan de continuidad PREP. 9. En su caso, participar en la implementación del sistema de Sesión de Cómputo. 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
4	Asesora o Asesor del Comité Técnico Asesor del PREP	Asesor	Asimilados a salarios	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2021
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis, estudios y propuestas, en el desarrollo y optimización del PREP, con la finalidad que éste cumpla con los objetivos y metas planteadas. 2. Asesorar los trabajos propios del PREP en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, investigación de operaciones, análisis estadístico y ciencia política, así como en aspectos logístico operativos. 3. Asesorar y dar seguimiento a la implementación y operación de los mecanismos para llevar a cabo el PREP. 4. Dar seguimiento a la coordinación y supervisión de la instalación y operación de los equipos de digitalización y captura, así como a la capacitación del personal o de los prestadores de servicios, en su caso, encargado del acopio y transmisión de los datos de los resultados electorales preliminares. 5. Asesorar y dar seguimiento en el diseño y aplicación del sistema de digitalización, captura y verificación, del procedimiento de transmisión y recepción, así como de las medidas de seguridad y protección, consolidación, procesamiento y publicación de la información. 6. Revisar y emitir recomendaciones sobre la forma en que será presentada la información del PREP en las diferentes pantallas de publicación. 7. Realizar reuniones de trabajo con representantes de los partidos políticos y, en su caso, de los candidatos independientes ante el Consejo General o el Órgano Superior de Dirección del OPL que corresponda, para dar a conocer el plan de trabajo, avances y seguimiento de la implementación y operación del PREP. 8. Elaborar un informe de actividades, al menos cada dos meses, que deberá ser entregado al Consejo General o al Órgano Superior de Dirección que corresponda. 9. Presenciar la ejecución de todos los simulacros del PREP, debiendo asistir a algún recinto donde se lleve a cabo el proceso técnico operativo de al menos un simulacro; Instituto Nacional Electoral 230. 10. Elaborar un informe final de las actividades desempeñadas durante la vigencia del COTAPREP, que deberá 				

ser entregado al Consejo General o al Órgano Superior de Dirección que corresponda, dentro del mes del día de la jornada electoral.

Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico para la Potenciación del Género	Técnica Electoral C	Eventual	1 a partir del 16 de enero al 31 de diciembre de 2021
1	Coordinadora o Coordinador para la Potenciación del Género	Coordinador Electoral A	Eventual	1 a partir del 1ro. de marzo al 30 de septiembre de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la operatividad de las estrategias implementadas por la Dirección, para garantizar los derechos político-electorales de las mujeres en interproceso y proceso electoral. 2. Realizar el seguimiento a las mujeres con meta política en el total de los municipios del estado, para detectar casos de violencia política contra las mujeres en interproceso y proceso electoral. 3. Contribuir en la integración de la información internacional, nacional y estatal, requerida para elaborar el Informe que guarda el impulso a la participación política de las mujeres en el estado. 4. Contribuir en el acopio e integración de la normatividad nacional en materia de adelanto político de las mujeres. 5. Contribuir a la operatividad de las sesiones de la Comisión de Paridad entre los Géneros en interproceso y proceso electoral. 6. Contribuir a la operatividad de las sesiones del Observatorio de Participación Política de las Mujeres en Zacatecas en interproceso y proceso electoral. 7. Llevar a cabo la elaboración del registro de personas sentenciadas por violencia política por razón de género, recibir la notificación de la sentencia en firme por parte de los Tribunales Electorales y rendir los informes correspondientes. 				

Personal para que integrará los Órganos Desconcentrados:

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
18	Consejera o Consejero Presidente Distrital	Consejero Presidente Distrital	Eventual	a partir del 7 de enero al 15 de junio 2021
18	Secretaria o Secretario Ejecutivo Distrital	Secretario Ejecutivo Distrital	Eventual	a partir del 7 de enero al 15 de junio 2021
72	Consejera o Consejero Electoral Distrital	Consejeros Electorales Distritales	Asimilado a Salarios	a partir del 7 de enero al 15 de junio 2021
58	Consejera o Consejero Presidente Municipal	Consejero Presidente Municipal	Eventual	A partir del 1ro. de febrero a 15 Junio 2021
58	Secretaria o Secretario Ejecutivo Municipal	Secretario Ejecutivo Municipal	Eventual	A partir del 1ro. de febrero a 15 Junio 2021
232	Consejera o Consejero Electoral Municipal	Consejero Electoral Municipal	Asimilado a Salarios	A partir del 1ro. de febrero a 15 Junio 2021

La función de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral se enmarcan en los artículos 65 y 68 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral.

Personal de Apoyo de los Órganos Desconcentrados:

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
18	Auxiliar Administrativo Distrital	Auxiliar Distrital	Eventual	9 a partir del 16 de enero al 30 de junio 2021
				9 a partir del 31 de enero al 30 de junio 2021
58	Auxiliar Administrativo Municipales	Auxiliar Municipal	Eventual	A partir del 1ro. de febrero al 15 de junio 2021
Principales Actividades: 1. Elaborar y recibir la correspondencia dirigida al Consejo Distrital 2. Atender la comunicación telefónica 3. Archivar la documentación recibida y registrar su atención 4. Elaborar, en su caso, un informe de las actividades realizadas.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
18	Coordinadora o Coordinador Distrital de Organización	Técnico Electoral C	Eventual	15 a partir del 16 de enero al 30 de junio 2021
				3 a partir del 16 de marzo al 30 de junio 2021
Principales Actividades: 1. Efectuar las actividades de ubicación e instalación de los Consejos Electorales del distrito electoral a su cargo. 2. Acompañar y coadyuvar con los integrantes de las Juntas Distritales del INE en los recorridos de concertación y examinación de los lugares de ubicación de casillas y opinar respecto a su ubicación, llenando los formatos respectivos para su remisión al coordinador regional central. 3. Proponer al Coordinador Regional las observaciones que considere pertinentes derivado de los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales. 4. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de las bodegas electorales. 5. Examinar los espacios de uso común otorgados por las autoridades estatales y municipales para ser sorteados entre los partidos políticos y candidatos independientes. 6. Elaborar el catálogo de los espacios de uso común en medio físico y electrónico, que serán sorteados en su distrito. 7. Apoyar en el seguimiento de los simulacros del SIJE que realicen las Juntas Distritales a través de los capacitadores asistentes electorales locales y dar seguimiento en la instalación e integración de mesas directivas de casilla. 8. Apoyar en la bodega electoral central del IEEZ en la clasificación, conteo y acondicionamiento del material electoral que será reutilizado. 9. Apoyar en los operativos de recepción, conteo, sellado agrupamiento de boletas e integración de los paquetes electorales. 10. Auxiliar al Coordinador Regional en la entrega de la documentación y materiales electorales en las Juntas Distritales del INE y municipios que determine. 11. Proponer al Coordinador Regional los tipos de mecanismos de recolección de paquetes electorales que considere idóneos en su distrito, previo a ser aprobados por las Juntas Distritales. 12. Auxiliar a los coordinadores regionales en las capacitaciones y simulacros en materia de organización electoral, previendo los insumos y espacios necesarios para su realización. 13. Ejecutar y dar seguimiento a las actividades en materia de organización de acuerdo con el calendario que				

- realice la Dirección.
14. Realizar con apoyo de los técnicos en sistemas pertenecientes a su distrito, los diagramas de flujo de recepción de los paquetes electorales posterior a la Jornada Electoral para ser remitidos a la DEOEPP del IEEZ.
 15. Apoyar en la logística para ejecutar los modelos de recepción de paquetes electorales una vez concluida la Jornada Electoral.
 16. Apoyar en la recolección de paquetes electorales con expedientes de casilla, material electoral, archivos administrativos y toda aquella documentación que obre en poder de los consejos electorales para ser trasladados y resguardados en la bodega electoral central del IEEZ.
 17. Entregar a la Presidencia del Consejo Distrital los reportes que genere el Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) con la finalidad de dar cuenta al Consejo la información que se genere el día de la Jornada Electoral, sobre la instalación e integración de las mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y/o candidatos independientes, así como de observadores electorales e incidentes que pudieran suscitarse.
 18. Clasificar el material electoral utilizado en las casillas electorales para su posterior remisión a la bodega central.
 19. Apoyar en la sesión de cómputo.
 20. Elaborar y remitir con la periodicidad que se indique, los informes de avances, sobre las actividades encomendadas.
 21. Apoyar al coordinador regional en la clausura de los consejos electorales y entrega del espacio físico donde se instaló el consejo electoral.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
9	Técnica o Técnico Municipal de Organización	Técnico Electoral B	Eventual	A partir del 1ro. de febrero al 15 de junio 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades operativas inherentes a la instalación del Consejo Municipal. 2. Acompañar y coadyuvar con los integrantes de las Juntas Distritales del INE en los recorridos de concertación y examinación de los lugares de ubicación de casillas y opinar respecto a su ubicación, llenando los formatos respectivos para su remisión al coordinador distrital y regional. 3. Proponer al Coordinador Regional las observaciones que considere pertinentes derivado de los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales 4. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de la bodega electoral. 5. Examinar los espacios de uso común otorgados por la autoridad municipal para ser sorteados entre los partidos políticos y candidatos independientes. 6. Elaborar el catálogo de los espacios de uso común, que serán sorteados en el consejo municipal a su cargo. 7. Apoyar en el seguimiento de los simulacros del SIJE que realicen las Juntas Distritales a través de los capacitadores asistentes electorales locales y dar seguimiento en la instalación e integración de mesas directivas de casilla. 8. Apoyar en la bodega electoral central del IEEZ en la clasificación, conteo y acondicionamiento del material electoral que será reutilizado. 9. Apoyar en los operativos de recepción, conteo, sellado agrupamiento de boletas e integración de los paquetes electorales. 10. Auxiliar al Coordinador Regional en la entrega de la documentación y materiales electorales en las Juntas Distritales del INE. 11. Proponer al Coordinador distrital y Regional los tipos de mecanismos de recolección de paquetes electorales que considere idóneos en su municipio, previo a ser aprobados por las Juntas Distritales. 12. Auxiliar al coordinador distrital y regional en las capacitaciones y simulacros en materia de organización electoral, previendo los insumos y espacios necesarios para su realización. 13. Ejecutar y dar seguimiento a las actividades en materia de organización de acuerdo con el calendario que 				

realice la Dirección.

14. Realizar con apoyo del técnico en sistemas el diagrama de flujo de recepción de los paquetes electorales posterior a la Jornada Electoral, para ser remitido a la DEOEPP del IEEZ.
15. Apoyar en la logística para ejecutar el modelo de recepción de paquetes electorales una vez concluida la Jornada Electoral.
16. Apoyar en la recolección de paquetes electorales con expedientes de casilla, material electoral, archivo administrativo y toda aquella documentación que obre en poder del consejo electoral municipal para ser trasladados y resguardados en la bodega electoral central del IEEZ.
17. Entregar a la Presidencia del Consejo Municipal los reportes que genere el Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) con la finalidad de dar cuenta al Consejo la información que se genere el día de la Jornada Electoral, sobre la instalación e integración de las mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y/o candidatos independientes, así como de observadores electorales e incidentes que pudieran suscitarse.
18. Clasificar el material electoral utilizado en las casillas electorales para su posterior remisión a la bodega central.
19. Apoyar en la sesión de cómputo
20. Elaborar y remitir con la periodicidad que se indique, los informes de avances, sobre las actividades encomendadas.
21. Apoyar al coordinador regional en la clausura de los consejos electorales y entrega del espacio físico donde se instaló el consejo electoral.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
18	Técnica o Técnico Electoral Jurídico Distrital	Técnico Electoral C	Eventual	A partir del 16 de febrero al 15 de junio de 2021
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría a los Consejos Distritales y Municipales Electorales en materia jurídico electoral. 2. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo del Consejo Distrital y Municipal Electoral en el trámite de medios de impugnación. 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
18	Técnica o Técnico Informático Distrital	Técnico Electoral C	Eventual	A partir del 16 de enero al 15 de junio de 2021
58	Técnica o Técnico Informático Municipal	Técnico Electoral C	Eventual	A partir del 16 de febrero al 15 de junio de 2021
Principales Actividades: <p>Técnica o Técnico Informático Distrital</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Captura de datos y manejo de reportes de los sistemas de apoyo y seguimiento del proceso electoral. 2. Enviar y recibir a través de Intranet, documentación del Consejo Distrital a oficinas centrales y viceversa. 3. Mantenimiento preventivo, correctivo, físico y lógico del equipo de cómputo instalado en el Consejo Distrital. 4. Dar respuesta en caso de fallas en equipos de cómputo de los municipios pertenecientes a su Distrito. 5. Coordinar el acopio, captura, digitalización y verificación PREP en su Consejo Distrital. 6. Coordinar en su caso la captura en el Sistema de Sesiones de Cómputo. 7. Dar soporte en materia de informática al Consejo Distrital. <p>Técnica o Técnico Informático Municipal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Captura de datos y manejo de reportes de los sistemas de apoyo y seguimiento del proceso electoral. 2. Enviar y recibir a través de Intranet, documentación del Consejo Municipal a oficinas centrales y viceversa. 3. Mantenimiento preventivo, correctivo, físico y lógico del equipo de cómputo instalado en el Consejo Municipal. 4. Coordinar el acopio, captura, digitalización y verificación PREP en su Consejo Municipal. 				

5. Coordinar en su caso la captura en el Sistema de Sesiones de Cómputo.
6. Dar soporte en materia de informática al Consejo Municipal.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
30	Auxiliar de Armado y Clasificación de Documentación y Material Electoral	Técnico Electoral B	Eventual	A partir del 1ero. de abril al 30 de junio de 2021

Principales Actividades:

1. Apoyar al Coordinador Distrital y al Presidente del Consejo Distrital Electoral en la recepción de la documentación y materiales electorales.
2. Apoyar en la operación de las bodegas electorales conforme al protocolo previsto en el Reglamento de Elecciones.
3. Apoyar en la bodega electoral general del IEEZ en la clasificación, conteo y mantenimiento del material electoral que será reutilizado.
4. Apoyar en los operativos de recepción, conteo, sellado agrupamiento de boletas e integración de los paquetes electorales.
5. Auxiliar al Coordinador Regional en la entrega de la documentación y materiales electorales en las Juntas Distritales del INE y Municipios que determine.
6. Apoyar en la recepción de paquetes electorales con los expedientes de casilla concluida la Jornada Electoral en los distritos y municipios que sea necesario

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
295	Acopiadores, Capturistas, Digitalizadores, y Verificadores PREP	Técnico Electoral B	Eventual	A partir del 1ero. de abril al 15 de junio de 2021

Principales Actividades:

1. Recibir y aprobar la capacitación correspondiente al PREP.
2. Dar seguimiento al proceso técnico operativo PREP.
3. Participar en las pruebas y simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
4. Acopiar el sobre PREP.
5. Capturar los datos del acta de escrutinio y cómputo en el Sistema Informático de Resultados Electorales Preliminares.
6. Digitalizar actas PREP.
7. Verificar captura/digitalización de las actas PREP.
8. Capturar datos en el sistema de Sesión de Cómputo.

9. En su caso, dar seguimiento al plan de seguridad y plan de continuidad PREP.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
110	Supervisora o Supervisor Electoral Local	Supervisor	Asimilados a Salarios	A partir del 27 de abril al 12 de junio de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <p>La o el SE Local es la persona encargada de coordinar, apoyar y verificar (en gabinete y campo) las actividades de asistencia electoral realizadas por las y los CAE Local, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a la integración de los paquetes electorales de la elección local, a la entrega de los paquetes electorales locales a las y los PMDC, transmitir la imagen de las actas de resultados de la elección local a través del aplicativo de PREP-Casilla, a la implementación de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales locales al término de la jornada electoral, así como auxiliar en los cómputos locales distritales y/o municipales.</p>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
649	Capacitadora o Capacitador Asistente Electoral Local	Capacitador	Asimilados a Salarios	A partir del 27 de abril al 12 de junio de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <p>La o el CAE Local es la persona encargada de llevar a cabo las actividades de asistencia electoral con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a la integración de los paquetes electorales de la elección local, a la entrega de los paquetes electorales locales a las y los PMDC, transmitir la imagen de las actas de resultados de la elección local a través del aplicativo de PREP Casilla, a la implementación de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales locales al término de la jornada electoral, así como auxiliar en los cómputos locales distritales y/o municipales.</p>				

Tabular de sueldos del personal eventual.

El tabulador de sueldos que se aplicará al personal eventual aprobado en la plantilla de plazas eventuales por la Junta Ejecutiva para el año 2021, sirvió de base para el cálculo del costo del capítulo 1000 de servicios personales, que contempla las erogaciones destinadas al pago de honorarios asimilados a salarios, sueldos base al personal eventual, prima de vacaciones y dominical, gratificaciones de fin de año, aportaciones al IMSS, aportaciones al INFONAVIT y cuotas al RCV, entre otros para el proceso electoral ordinario del ejercicio fiscal 2021.

Tabulador de percepciones salariales Del Personal Eventual 2021

Grado/nivel	Percepción Bruta Mensual
Consejera o Consejero Presidente Distrital	\$17,699.88
Consejera o Consejero Electoral Distrital	\$8,849.94
Secretaria o Secretario Ejecutivo Distrital	\$16,593.35

Consejera o Consejero Presidente Municipal	\$15,100.51
Consejera o Consejero Electoral Municipal	\$6,968.72
Secretaria o Secretario Ejecutivo Municipal	\$14,471.23
Jefe de Unidad Electoral	\$34,330.80
Desarrollador de Software	\$27,436.50
Coordinadora o Coordinador Electoral B	\$17,127.60
Coordinadora o Coordinador Electoral A	\$14,967.75
Técnica o Técnico Electoral C	\$12,925.50
Técnica o Técnico Electoral B	\$10,691.10
Técnica o Técnico Electoral A	\$9,622.20
Supervisor Electoral	\$9,000.00
Instructor-Asistente	\$7,000.00
Auxiliar Distrital	\$6,636.87
Auxiliar Municipal	\$6,297.80
Auxiliar Electoral C	\$8,960.60
Auxiliar Electoral B	\$8,383.01

Distribución del capítulo 1000 de Servicios Personales, por partida del gasto.

1000.-SERVICIOS PERSONALES		PRESUPUESTADO ENERO-DICIEMBRE
1211	HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS	\$14,616,850.83
1221	SUELDO BASE AL PERSONAL EVENTUAL	\$44,625,376.27
1231	RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL	\$72,000.00
1321	PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL	\$424,153.17
1322	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	\$2,377,995.82
1331	COMPENSACIÓN POR LABORES EXTRAORDINARIAS POR PROCESO ELECTORAL	\$14,393,909.25
1412	APORTACIONES AL IMSS	\$5,692,341.47
1422	APORTACIONES AL INFONAVIT	\$2,764,437.66
1432	CUOTAS AL RCV	\$2,858,099.28
1441	CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL CIVIL	\$220,000.00
1531	PRESTACIONES DE RETIRO	\$750,000.00
1597	DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS	\$1,097,555.25
	SUMA	\$89,892,719.00

Los consejos distritales y municipales electorales tendrán a su cargo la preparación, desarrollo y vigilancia de las actividades relativas al proceso electoral en sus respectivas demarcaciones electorales, recibirán y darán trámite a las solicitudes de

registro de las fórmulas de candidatos a diputados por el principio de mayoría relativa, recibirán la solicitud de registro de planillas de candidatos a integrar el ayuntamiento, realizaran los cómputos de la elección de diputados y de ayuntamientos, declarar la validez de la elección, expedir la constancia de mayoría y validez de la elección a la planilla de candidatos que haya obtenido la mayoría de votos conforme al cómputo, entre otras actividades.

La partida 1211 de honorarios asimilados a salarios, corresponde, al pago de los 304 Consejeras y Consejeros Distritales y Municipales Electorales; los 4 integrantes del Comité Técnico Asesor del PREP, que tendrán las actividades de análisis, estudios y propuestas, en el desarrollo y optimización del programa con la finalidad que éste cumpla con los objetivos y metas planteadas, asesorar los trabajos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, investigación de operaciones, ciencia política, análisis estadístico y/o ciencia de datos, así como en aspectos logístico operativos, asesorar y dar seguimiento a la implementación y operación de los mecanismos para llevar a cabo el PREP, de conformidad con el artículo 342 del Reglamento de Elecciones y del anexo 13 de los "Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)", que suma la cantidad de \$10'008,950.56

Además, en esta misma partida incluye la cantidad de \$4'607,900.67, destinado al Anexo 21 de los Lineamiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Supervisores/as Electorales Locales (SE local) y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales (CAE local). Lineamientos establece los perfiles, competencias y actividades específicas de las y los SE y CAE Locales.

El objetivo de este lineamiento es establecer un procedimiento estandarizado para que los OPL puedan cubrir las posiciones de Supervisor Electoral Local (SE Local) y Capacitador-Asistente Electoral Local (CAE Local) con los mismos estándares utilizados en la contratación de SE y CAE federales, por lo que el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas debe de contratar 110 Supervisores Electorales Locales y para los 649 Capacitador Asistente Electoral Local para el periodo del 27 de abril al 12 de junio.

El Supervisor Electoral Local será la persona encargada de coordinar, apoyar y verificar (en gabinete y campo) las actividades de asistencia electoral realizadas por las y los Capacitadores Asistentes Electorales Local, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a la integración de los paquetes electorales de la elección local, a la entrega de los paquetes electorales locales a las y los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, transmitir la imagen de las actas de resultados de la elección local a través del aplicativo de PREP-Casilla, la implementación de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales locales al término de la jornada electoral, así como auxiliar en los cómputos locales distritales y/o municipales.

Cabe destacar que la cantidad de \$4'607,900.67 no es suficiente para realizar la contratación y pago de prestaciones de los 110 Supervisores Electorales Locales y para los 649 Capacitador Asistente Electoral Local, por lo que se solicitará al Ejecutivo del Estado la adecuación al presupuesto para esta partida específica por la cantidad de \$5'631,470.15

En resumen, la partida de 1211 de honorarios asimilados a salarios, se le destinarán en el presente presupuesto la cantidad de \$14,616,850.83 que representa el 16.26% de este capítulo de servicios personales.

La partida de 1221 de sueldos al personal eventual, se contempla el pago 1,006 plazas de carácter eventual para proceso electoral ordinario 2020-2021, de los cuales 336 prestarán sus servicios en las diferentes áreas administrativas en oficinas centrales y las restantes 670 plazas estarán distribuidas en los órganos desconcentrado del IEEZ, por lo que, se prevé la cantidad de \$44'625,376.27, que representa el 49.64% de este capítulo 1000 de servicios personales.

La partida 1321 de prima de vacaciones y dominical; 1322 gratificaciones de fin de año y 1597 de días de descanso no disfrutados, se destina la cantidad de \$3'899704.24 que le corresponde un 4.34% de este capítulo 1000 de servicios personales

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos Art. 407, numeral 12 de la LEEZ, artículo 15 numeral 2 de la LOIEEZ, 79 numeral 6 del Servicio Profesional Electoral y 11 de la LSMIEEZ, Artículo 28 numeral 3 y 55 numeral 1, fracción IX de Lineamientos que reglamentan las condiciones generales, los derechos, las obligaciones y las prohibiciones de trabajo del Personal del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, se destinará en la apartida 1331 de Compensación por Labores Extraordinarias por proceso electoral, la cantidad de \$14'393,909.25, que representa el 16.01% de este capítulo, contempla el pago de tres meses de salarios al personal permanente y de dos meses de salario al personal eventual en oficinas sede del Instituto para proceso electoral ordinario 2020-2021.

Para el pago de seguridad social a que tienen derecho los trabajadores al servicios del Instituto Electoral detalladas en las partidas 1412 de aportaciones al IMSS; 1422 de aportaciones al Infonavit; 1432 de cuotas al RCV y 1531 de prestaciones de retiro por la cantidad de \$11'314,878.41 que le corresponde un 12.59% del gasto de este capítulo.

En general este capítulo 1000 de servicios personales se le destinará del presupuesto aprobado la cantidad de \$89'892,719.00 que representa el 56.75% del presupuesto general para gasto electoral 2020-2021, quedando pendiente una adecuación al presupuesto por la cantidad de \$5'631,470.15 para concluir los

procedimientos de la contratación y pago de prestaciones de los 110 Supervisores Electorales Locales y para los 649 Capacitador Asistente Electoral Local.

Capítulo 2000 de Materiales y Suministros

En el presente capítulo se destinará del presupuesto aprobado los recursos mínimos necesarios para la funcionalidad de los Órganos desconcentrados cumplan con las funciones plasmadas en la Ley Electoral y la Ley Orgánica, y atender las actividades propias del proceso electoral 2020-2021, como a continuación se detallan:

2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS		PRESUPUESTADO ENERO-DICIEMBRE
2111	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	\$1,388,300.00
2121	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	\$619,800.00
2131	MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO	\$62,500.00
2153	DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	\$21,058,480.00
2154	MATERIAL ELECTORAL	\$10,585,130.00
2161	MATERIAL DE LIMPIEZA	\$610,000.00
2213	ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	\$618,100.00
2215	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS	\$1,385,765.00
2231	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	\$8,600.00
2461	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	\$235,147.00
2471	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS	\$157,500.00
2481	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	\$115,000.00
2531	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	\$40,000.00
2591	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS	\$367,470.00
2611	GASOLINAS	\$416,520.00
2711	VESTUARIOS, UNIFORMES Y BLANCOS	\$570,753.00
2721	PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL	\$37,500.00
2911	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES	\$23,790.00
2931	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$25,000.00
2941	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO	\$672,647.00
2961	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE TRANSPORTE	\$90,000.00
SUMA		\$39,088,002.00

Las partidas 2111 de materiales y útiles de oficina, 2121 de materiales y útiles de impresión y reproducción, 2131 de material estadístico y geográfico, por la cantidad \$2'070,600.00 que representa el 5.23% se destinará a las actividades propias del proceso electoral 2020-2021 como son: impresión de acuerdos y minutas para los integrantes de los 18 consejos distritales y 58 consejos municipales electoral, impresión de guía de sesiones, adquisición de consumibles de equipo de cómputo, papelería para atender la sesiones de Consejos Distritales y Municipales Electorales, compra de papel para la impresión de formatos para el simulacro de la jornada electoral, tales como: boletas electorales, acta de la jornada electoral, acta de escrutinio y cómputo de diputados y ayuntamientos, hojas de incidentes, constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral, guía para la clasificación de votos, acta de electores en tránsito, juego de planos urbanos seccional e individual, croquis municipal, material para impresión y enmicado de gafetes, materiales para el servicio de engargolado de acuerdos, minutas, guías de trabajo, entre otros.

En la partida 2161 de material de limpieza y 2591 de otros productos químicos que suman la cantidad de \$977,470.00 que represente al 2.50% de este capítulo del gasto, se destinará a la adquisición de materiales y utensilios para el servicio de limpieza y desinfección de los 76 consejos electorales, la bodega de resguardo de material y documentación electoral y de la oficina sede del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, así como la compra de cubre bocas, guates, gel antibacterial, atomizadores, entre otros productos que son necesarios para proteger y prevenir el contagio del virus SARS-CoV2 que provoca la enfermedad COVID-19.

En la presente partida 2591 quedaría sin techo presupuestal el numerario necesario para cumplimentar las medidas sanitarias requeridas por el Instituto Nacional Electoral para atender el Protocolo de atención sanitaria y protección a la salud, para la operación de las casillas el día de la Jornada Electoral y Sesión de Cómputo el cual tiene como finalidad conocer las tareas y medidas a realizar por parte de las juntas distritales, bajo la coordinación de la junta local ejecutiva del INE en Zacatecas, en coordinación con el Instituto Electoral, a fin prevenir contagios de COVID-19, por la cantidad de \$1'300,470.00

En este capítulo del gasto, en las partidas de 2153 de documentación electoral y 2154 de material electoral, contempla la cantidad de \$31'643,610.00 que representa el 80.95% del total de este capítulo, que compre la adquisición de los insumos y materiales que habrán de utilizarse el 6 de junio día de la jornada electoral, contemplados en el Reglamento de Elecciones y plasmados en los anexo 4.1 de Documentos y Materiales Electorales "Contenido y Especificaciones Técnicas de los Documentos y Materiales Electorales".

DOCUMENTOS ELECTORALES.

Documentos con emblemas de partidos políticos y candidaturas independientes, siendo entre otros, los siguientes:

Boleta electoral (por tipo de elección); Acta de la jornada electoral; Acta de escrutinio y cómputo para casillas básicas, contiguas y, en su caso, extraordinarias (por tipo de elección); Acta de escrutinio y cómputo de mayoría relativa para, en su caso, casillas especiales (por tipo de elección); Acta de escrutinio y cómputo de representación proporcional para casillas especiales (por tipo de elección); Acta de escrutinio y cómputo de casilla por el principio de mayoría relativa levantada en el consejo municipal (en el caso exclusivo de elección local); Acta de escrutinio y cómputo de casilla por el principio de representación proporcional levantada en el consejo municipal (en el caso exclusivo de elección local); Acta de cómputo municipal por el principio de mayoría relativa (en el caso exclusivo de elección local); Acta de cómputo municipal por el principio de representación proporcional (en el caso exclusivo de elección local); Acta final de escrutinio y cómputo municipal por el principio de mayoría relativa derivada del recuento de casillas (por tipo de elección); Acta final de escrutinio y cómputo municipal por el principio de representación proporcional derivada del recuento de casillas (por tipo de elección); Acta de escrutinio y cómputo de casilla por el principio de mayoría relativa levantada en el consejo distrital; Acta de escrutinio y cómputo de casilla por el principio de representación proporcional levantada en el consejo distrital; Acta de cómputo distrital por el principio de mayoría relativa (por tipo de elección); Acta de cómputo distrital por el principio de representación proporcional (por tipo de elección); Acta final de escrutinio y cómputo distrital por el principio de mayoría relativa derivada del recuento de casillas (por tipo de elección); Acta final de escrutinio y cómputo distrital por el principio de representación proporcional derivada del recuento de casillas (por tipo de elección); Acta de cómputo de entidad federativa por el principio de mayoría relativa (por tipo de elección); Acta de cómputo de entidad federativa por el principio de representación proporcional (por tipo de elección); Hoja de incidentes; Recibo de copia legible de las actas de casilla y del acuse de recibo de la Lista Nominal entregadas a los representantes de los partidos políticos y de candidato(s) independiente(s); Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al consejo distrital; Plantilla Braille (por tipo de elección); Instructivo Braille; Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para casillas básicas, contiguas y, en su caso, extraordinarias (por tipo de elección); Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para, en su caso, casillas especiales (de cada elección de mayoría relativa y representación proporcional); Guía de apoyo para la clasificación de los votos; Cartel de resultados de la votación en la casilla (básica, contigua y, en su caso, extraordinaria); Cartel de resultados de la votación, en su caso, para casilla especial; Cartel de resultados de cómputo municipal (en el caso exclusivo de elección local); Cartel de resultados preliminares de las elecciones en el distrito; Cartel de resultados de cómputo en el distrito; Cartel de resultados de cómputo en la entidad federativa; Constancia individual de recuento (por tipo de elección); Cuaderno de resultados preliminares de las

elecciones municipales; Cuaderno de resultados preliminares de las elecciones en el distrito.

Documentos sin emblemas de partidos políticos y candidaturas independientes, siendo entre otros, los siguientes:

Acta de electores en tránsito para, en su caso, casillas especiales; Bolsa para boletas entregadas al presidente de mesa directiva de casilla (por tipo de elección); Bolsa o sobre para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos (por tipo de elección); Bolsa o sobre para boletas sobrantes (por tipo de elección); Bolsa o sobre para votos válidos (por tipo de elección); Bolsa o sobre para votos nulos (por tipo de elección). Bolsa o sobre de expediente de casilla (por tipo de elección); Bolsa o sobre de expediente, en su caso, para casilla especial (por tipo de elección); Bolsa o sobre para lista nominal de electores; Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral; Cartel de identificación de casilla; Cartel de identificación para casilla especial, en su caso; Aviso de localización de centros de recepción y traslado fijo; Aviso de localización de casilla; Recibo de documentación y materiales electorales entregados al presidente de mesa directiva de casilla; Recibo de documentación y materiales electorales entregados al presidente de mesa directiva de casilla especial; Constancia de mayoría y validez de la elección; Cartel de identificación de personas que requieren atención preferencial para acceder a la casilla; Recibo de entrega del paquete electoral; Cartel informativo para la casilla (por tipo de elección); Sobre para el depósito de boletas encontradas en otras urnas (por tipo de elección); Formato para el registro de personas con discapacidad que acuden a votar, y Tarjetón vehicular.

Para el voto de los mexicanos residentes en el extranjero se deberá considerar, entre otros, los documentos electorales siguientes:

Boleta electoral; Acta de la jornada electoral; Acta de mesa de escrutinio y cómputo; Acta de cómputo distrital; Hoja de incidentes; Recibo de copia legible de las actas de mesa de escrutinio y cómputo entregadas a los representantes de los partidos y de candidatura(s) independiente(s); Recibo de copia legible de las actas de cómputo de entidad federativa entregadas a los representantes generales de los partidos políticos y de candidatura(s) independiente(s); Cuadernillo para hacer las operaciones de la mesa de escrutinio y cómputo; Guía de apoyo para la clasificación de los votos; Bolsa o sobre para votos válidos; Bolsa o sobre para votos nulos; Bolsa o sobre de expediente de mesa de escrutinio y cómputo; Bolsa o sobre para lista nominal de electores; Bolsa o sobre para actas de mesa de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral; y Bolsa que contiene el acta de cómputo de entidad federativa levantada en el centro de escrutinio y cómputo (por tipo de elección).

MATERIALES ELECTORALES.

Los materiales electorales para los procesos electorales federales y locales, deberán contener la información particular señalada en el apartado de especificaciones técnicas del Anexo 4.1 Reglamento Elecciones, y serán, entre otros, los siguientes:

Cancel electoral portátil; Urnas; Caja paquete electoral; Marcadora de credenciales; Mampara especial; Líquido indeleble; Marcadores de boletas, y Base porta urnas.

Para el voto de los mexicanos residentes en el extranjero se deberán considerar, al menos, los materiales electorales siguientes, para su uso en las mesas de escrutinio y cómputo en la modalidad de voto postal:

Urna; Caja paquete electoral, y Charola contenedora de sobres con fajilla.

ÚTILES DE ESCRITORIO.

Sellos de representación proporcional; Calculadora; Goma para borrar; Rollo de cinta adhesiva transparente; Bolsa de plástico negra (para basura); Cojín para sellos; Tinta para sellos de goma negra; marcador negro; Abre cartas o tijeras; Lápices 2 o 2 ½; Bolígrafo de tinta negra; Dedal, entre otros.

Además, el pago del costo de documentación electoral compartida, que son los útiles de escritorio y portagafetes, por la cantidad de \$423,998.50

Se deja sin techo presupuestal la partida 2212 de alimentación para el personal que realiza labores de campo o supervisión, por la cantidad de \$3'882,000.00 que corresponde al pago del apoyo de alimentación a cada uno de las y los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla Única que la integren y permanezcan en su función el día de la Jornada Electoral.

Las partida 2213 y 2215 de alimentación para el personal en las instalaciones de las dependencias o entidades y productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias, por la cantidad de \$2'003,865.00 que representa el 5.13% de este capítulo, corresponde a la alimentación del personal que habrá de realizar actividades en horas extraordinarias, ya que durante el proceso electoral todos los días y horas son hábiles y los plazos se cuenta de momento a momento, los días hábiles se consideran de veinticuatro horas. Incluye en esta partida el consumo de alimentos para el cierre de registros de candidatos a elección popular, durante la jornada electoral y sesión de cómputo de los 76 consejos electorales y sede de este Organismo Público Local Electoral.

Para atender las necesidades de los 76 consejos distritales y municipales electorales, en el acondicionamiento de las oficinas, traslado de materiales y

suministros, distribución, instalación y configuración de equipo de cómputo, traslado de personal para cursos de capacitación jurídica a los Presidentes y Secretarios, entre otras actividades, se destinará en la partidas de 2611 de gasolinas la cantidad de \$416,520.00 que representa el 1.1% del capítulo 2000 de materiales y suministros.

En la partida de 2711 de vestuarios, uniformes y blancos, por la cantidad de \$570,753.00, lo integra, la compra de cortinas y manteles para los Consejos Distritales y Municipales Electorales, así como de las siguientes adquisiciones:

PRESIDENCIA

CHALECO TIPO REPORTERO	80	\$369.00	\$29,520.00
------------------------	----	----------	-------------

\$29,520.00

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y PARTIDOS POLÍTICOS

PLAYERAS DE ALGODÓN, CUELLO REDONDO MESAS RECEPTORAS	500	\$120.00	\$60,000.00
CHALECOS IDENTIFICADOR DE MESAS RECEPTORAS	150	\$620.00	\$93,000.00

\$153,000.00

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

PLAYERAS DE ALGODÓN, CUELLO REDONDO	70	\$120.00	\$8,400.00
MANTELES PARA MESAS DE SESIÓN DE LOS 76 CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES ELECTORALES	76		\$40,000.00
CORTINAS PARA LOS INMUEBLES 76 CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES ELECTORALES	76		\$28,421.00
CAMISA MAGA LARGA ALGON CON LOGOTIPO DE PROCESO Y BORTADA	614	\$350.00	\$214,900.00

\$291,721.00

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS IFORMÁTICOS

PLAYERA TIPO POLO PARA PREP	440	\$185.60	\$81,664.00
PLAYERA TIPO POLO PARA CONTEO RÁPIDO	80	\$185.60	\$14,848.00

\$96,512.00

En el presente presupuesto se deja sin techo presupuestal el costo de la elaboración y distribución de prendas para las y los 110 Supervisores Electorales y los 649 Capacitador Asistente Electoral Locales, conforme a las características señaladas por "EL INE", por la cantidad de \$583,164.75, como a continuación se detalla:

Indumentaria para los Supervisores Electorales Locales y Capacitador Asistente Electoral.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y CULTURA CÍVICA

PORTA GAFET (SE y CEA)	759	\$189.75	\$144,020.00
MOCHILA (SE y CEA)	649	\$162.75	\$105,624.75
CHALECO (SE y CEA)	759	\$206.73	\$156,906.00
SOMBRERO (SE y CEA)	759	\$232.69	\$176,614.00
			\$583,164.75

Se deja sin techo suficiencia presupuestal, la partida 2721 prendas de protección personal y 2911 de refacciones, accesorios y herramientas menores que para el mes de abril, y derivado del anexo financieros entre el INE-IEEZ, se transferirá el pago relativo a la adquisición de artículos para establecer medidas sanitarias en las casillas únicas electorales que se instalarán el día de la Jornada Electoral, que consiste en la compra de gel antibacterial, cubre bocas, careta protectora, toallitas desinfectantes, aerosol desinfectante, cloro, atomizadores, cinta para señalizar en la casilla y renta de una mesa adicional, por la cantidad de \$1'209,890.00

En general este Capítulo 2000 de Materiales y Suministros, se le asignarán recursos presupuestales por la cantidad de \$39'088,002.00, que representa el 24.68% del total del presupuesto otorgado para proceso electoral 2020-2021.

En el presente capítulo, queda pendiente una adecuación al presupuesto asignado, por la cantidad de \$6'975,524.75, que lo integran los siguientes rubros.

- 1. Partida 2212 de alimentación para el personal que realiza labores de campo o supervisión, por la cantidad de \$3'882,000.00 que corresponde al pago del apoyo de alimentación a cada uno de las y los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla Única que la integren y permanezcan en su función el día de la Jornada Electoral.*
- 2. Partida 2591 de otros productos químicos, que corresponde a las medidas sanitarias requeridas por el Instituto Nacional Electoral para atender el Protocolo de atención sanitaria y protección a la salud, para la operación de las casillas el día de la Jornada Electoral y Sesión de Computo el cual tiene como finalidad conocer las tareas y medidas a realizar por parte de las juntas distritales, bajo la coordinación de la junta local ejecutiva del INE en Zacatecas, en coordinación con el Instituto Electoral, a fin prevenir contagios de COVID-19, por la cantidad de \$1'300,470.00*
- 3. Partida 2711 de vestuarios, uniformes y blancos corresponde a el costo de la elaboración y distribución de prendas para las y los 110 Supervisores Electorales y los 649 Capacitador Asistente Electoral Locales, conforme a las características señaladas por "EL INE", por la cantidad de \$583,164.75*

4. Partida 2721 de prendas de protección personal y 2911 de refacciones, accesorios y herramientas corresponde a parte del anexo financieros entre el INE-IEEZ, se transferirá el pago relativo a la adquisición de artículos para establecer medidas sanitarias en las casillas únicas electorales que se instalarán el día de la Jornada Electoral, que consiste en la compra atomizadores, cinta para señalar en la casilla y renta de una mesa adicional, por la cantidad de \$1'209,890.00

Capítulo 3000 de Servicios Generales

En este capítulo 3000 de servicios generales, se contempla el pago de servicios básicos de luz eléctrica, agua potable, servicio telefónico convencional, renta de troncales digitales para la transmisión de datos, servicio de internet, renta de oficinas para los 18 Consejos Distritales, 56 Consejos Municipales Electorales, renta de bodega de resguardo de Material y Documentación Electoral y sala de prensa, Convenio con el INE, renta de vehículos para los Mecanismos de Recolección de Material y Documentación Electoral al cierre de la Jornada Electoral, pasajes y viáticos, entre otros.

3000.- SERVICIOS GENERALES		PRESUPUESTADO ENERO-DICIEMBRE
3111	SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA	\$507,750.00
3131	SERVICIO DE AGUA	\$108,250.00
3141	SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL	\$4,002,580.00
3151	SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	\$222,800.00
3163	SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES	\$1,056,000.00
3171	SERVICIO DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTOS DE INFORMACIÓN	\$2,790,401.00
3181	SERVICIO POSTAL	\$48,500.00
3192	DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	\$261,600.00
3221	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	\$3,502,900.00
3231	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO	\$364,000.00
3232	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMÁTICOS	\$57,750.00
3253	ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS TERRESTRES Y AÉREOS, PARA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	\$349,000.00
3271	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES	\$578,955.00
3291	OTROS ARRENDAMIENTOS	\$791,700.00
3311	ASESORIA ASOCIADA A CONVENIOS, TRATADOS O ACUERDOS	\$600,000.00
3315	OTRAS ASESORIAS PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS PROFESIONALES	\$1,766,200.00

3331	SERVICIOS DE INFORMÁTICA	\$222,164.00
3381	SERVICIOS DE VIGILANCIA	\$502,500.00
3411	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	\$109,900.00
3511	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES	\$140,000.00
3521	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$85,000.00
3531	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS	\$12,500.00
3551	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS	\$135,000.00
3581	SERVICIO DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	\$338,902.00
3611	INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS DERIVADA DE LAS OPERACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIA Y ENTIDADES	\$1,630,800.00
3621	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MENSAJES COMERCIALES PARA PROMOVER LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	\$45,000.00
3661	SERVICIO DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN A TRAVÉS DE INTERNET	\$423,000.00
3692	IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	\$3,399,521.00
3711	PASAJES AÉREOS NACIONALES	\$413,700.00
3712	PASAJES AÉREOS INTERNACIONALES	\$430,200.00
3721	PASAJES TERRESTRES ESTATALES	\$1,044,600.00
3722	PASAJES TERRESTRES NACIONALES	\$72,000.00
3751	VIÁTICOS ESTATALES	\$406,250.00
3752	VIÁTICOS NACIONALES	\$370,460.00
3761	VIÁTICOS INTERNACIONES	\$308,520.00
3814	GASTOS DE CEREMONIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	\$174,600.00
3981	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL	\$1,958,944.20
3982	IMPUESTOS PARA LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ZACATECAS	\$192,035.80
	SUMA	\$29,423,983.00

La partida 3111 de servicio de energía eléctrica; 3131 de agua potable; 3141 de teléfono convencional; 3151 de teléfono celular; 3163 de conducción de señales analógicas y digitales; 3181 servicio postal, por la cantidad de \$5'945,880.00 que representa un 20.21% que se destinará al pago de servicios básicos principalmente de los 76 consejos distritales y municipales electorales, renta de troncales digitales para la transferencia de datos entre los Consejos Electorales con la sede de este del

Instituto Electoral, servicio de internet dedicado para el programa de resultados electorales preliminares, pago de servicio satelital con el Sistema Zacatecano de Radio y Televisión para transmitir los debates de candidatos a elección popular 2021.

De conformidad con lo establecido en el artículo 348 del Reglamento Elecciones, se prevé el en la cuenta 3171 de servicio de acceso de internet, redes y procesamiento de información la renta de la infraestructura alterna para el Programa de Resultados Electorales Preliminares, PREP Casilla, servicio de internet satelital con municipios, por la cantidad de \$2'790,401.00 que representa el 9.48% del capítulo 3000 de servicios generales.

Se destinará en la partida 3221 de arrendamientos de edificios y locales por \$3'502,900.00 que representa un 11.90% de este capítulo 3000, que corresponde principalmente al pago de arrendamiento de las oficinas de los Consejos Distritales, Municipales Electorales, de oficinas alternas del Instituto Electoral, renta de bodega de resguardo de material y documentación electoral y sala de prensa.

Se deja sin techo presupuestal en la partida 3232 de arrendamientos de bienes informáticos, para la recepción de paquetes electorales que habrán de realizar el personal designado a las 157 Mesas Receptoras para los paquetes electorales que entreguen por sí mismo los presidentes de mesas directivas de casilla, así como los paquetes considerados en los dispositivos (DAT), la renta constituye 193 PC's, 193 no break's, 193 impresoras, por lo que destinará la cantidad de \$1'919,500.00

Las Mesas receptoras tendrán las siguientes actividades:

- *Auxiliar en la recepción de los paquetes electorales en la sede del Consejo Distrital o Municipal Electoral y extender el recibo de entrega al funcionario (a) de la mesa directiva de casilla.*
- *Auxiliar en el del traslado de los paquetes electorales de la mesa receptora a la Sala del Consejo Distrital o Municipal Electoral.*
- *Verificación de paquetes electorales e informar sobre el estado en que llegan los paquetes electorales.*

Se contempla en las partidas 3253 y 3291 de arrendamiento de vehículos terrestres y aéreos para servicios administrativos y otros arrendamientos respectivamente, se destinara la cantidad de \$1'140,700.00, que representa el 3.88% de este capítulo del gasto, corresponde a los mecanismos de recolección al cierre de la jornada electoral de conformidad con el artículo 327 del Reglamento de Elecciones, por parte de los Supervisores y Asistente Electoral, incluye además, la renta de generadores de luz eléctrica para los 76 consejos distritales y municipales electorales para el día de la Jornada Electoral.

La partida 3271 de arrendamiento de activos intangibles por la cantidad de \$578,955.00 que representa el 1.97% de este capítulo 3000, será destinado a la compra licencias de software de usos de sistemas y programas informáticos necesarios para el desarrollo de actividades programadas en los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral, como a continuación se detalla.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

ADOBE CREATIVE CLOUD (ANUAL)	1	\$12,300.00	\$12,300.00
ANTIVIRUS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES EQUIPO DEL TÉCNICO, PREP CATD'S Y CCV	350	\$284.19	\$99,465.00
RENTA DE LICENCIAS DE OFFICE STANDARD (3 MESES)	100	\$606.00	\$60,600.00
RENTA DE LICENCIAS DE OFFICE STANDARD (FEBRERO-ABRIL)	30	\$618.00	\$18,540.00
RENTA DE LICENCIAS DE OFFICE STANDARD (ENE- JUNIO)	30	\$1,236.00	\$37,080.00
CAL WINDOWS SERVER 2016 DEVICE CAL	350	\$492.47	\$172,365.00
TEAM VIEWER	5	35,721.00	\$178,605.00

\$578,955.00

Se deja sin suficiencia presupuestal la partida 3311 de asesoría asociada a convenios, tratados y acuerdos por la cantidad de \$1'763,570.00 monto que sería destinado a la parte del costo del Anexo Financiero del Anexo Técnico Número uno al Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas para el proceso electoral ordinario 2020-2021 para la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía y Lista Nominal de Electores \$272,845.00, envío del Paquete Electoral Postal y recepción del Sobre Postal Voto \$1'490,725.00.

La partida 3315 de otras asesorías para la operación de programas y servicios profesionales, por cantidad de \$1'766,200.00 que representa el 6.0% de este capítulo 3000, corresponde principalmente, al apoyo económico a las 464 personas que estarán en las mesas receptora de paquetes electorales el día de la Jornada Electoral y apoyo a los mecanismo de recolección.

En las partidas 3611 de Información en medios masivos derivada de las operaciones y administración de las dependencia y entidades; 3621 de difusión por radio, televisión y otros mensajes comerciales para promover la venta de bienes y servicios; 3661 Servicio de creación y difusión a través de internet y 3692 impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades, la cantidad de \$5'498,321.00 que para este capítulo del gasto representa el 18.69%, que será destinado a inserciones en periódicos locales y nacionales, inserciones en revistas, impresión de compendios electorales, impresión de materiales de capacitación, "manual de funcionario de casilla CAE, manual de funcionario de casilla especial, tríptico de información básica para ciudadanos sorteados", materiales para simulacro de la Jornada Electoral (boletas

muestra, acta de la jornada, acta de escrutinio y cómputo, hojas de incidentes, constancia de clausura y remisión de paquetes electorales, guía de clasificación de votos, tarjeta sobre, cuadernillo para hacer operaciones, acta de electores en tránsito, cartel de resultados”, entre otros, entre otros.

Para atender las necesidades de los 76 consejos distritales y municipales electorales, para el traslado de mobiliario y equipo de oficina, de materiales y suministros, traslado de personal para cursos de capacitación jurídica a los Presidentes y Secretarios, entre otras actividades, se destinará en la partidas de 3721 y 3751 de pasaje terrestres estatales, gastos de campo y viáticos estatales respectivamente, se destinará la cantidad de \$1'450,850.00 que representa el 4.93% del capítulo 3000 de servicios generales.

Se deja sin techo presupuestal la partida 3724 de gastos de campo que corresponde a los viáticos de los supervisores y asistentes electores, por la cantidad de \$4'240,964.00, que representa el 10.13%, para los 110 supervisores electorales y 648 capacitador electoral. El supervisor electoral (SE) es el encargado de coordinar, apoyar y verificar las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas por los capacitadores-asistentes electorales (CAE), que está bajo su responsabilidad, la ubicación, integración y funcionamiento de las mesas directivas de casilla, apoyo en la implementación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), así como de los mecanismos de recolección y traslado del paquete electoral el día de la Jornada Electoral.

En la partida 3711, 3712 de pasajes aéreos nacionales e internaciones; 3722 de pasajes terrestres nacionales; 3752 y 3761 de viáticos nacionales e internaciones, se destinará la cantidad de \$1'594,880.00 que representa el 5.42% del presupuesto del este capítulo 3000, monto que permitirá dar continuidad con las reuniones de trabajo con el Instituto Nacional Electoral sobre el “Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero” (VMRE) para el proceso electoral local 2020-2021” y seguimientos de los trabajos de la implementación por primera vez el voto electrónico para los mexicanos residentes en el extranjero, asistencia Federación de Clubes Zacatecanos del Sur de California, Federación de Clubes Zacatecanos en Denver, Colorado. Además incluye asistencia a reuniones de coordinación y colaboración INE-IEEZ, asistencia a tribunales electorales, visitas de supervisión en la producción de Documentación Electoral, entre otros.

Se destinará en la partida 3981 de otros impuestos y derechos y 3982 de impuestos para la Universidad Autónoma de Zacatecas, la cantidad de \$2'150,980.00 que representa el 7.31% de capítulo del gasto, que corresponde al pago de impuesto estatal sobre nóminas de conformidad con el artículo 38 y 40 de la Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas.

En general este Capítulo 3000 de Servicios General, se le asignaran recursos presupuestales aprobados por la cantidad de \$29´423,983.00, que representa el 18.58% del total del presupuesto para gasto electoral 2021.

En el presente capítulo del gasto, se queda pendiente una adecuación al presupuesto asignado, por la cantidad de \$9´687,604.00, que lo integran los siguientes rubros.

1. *La partida 3232 de arrendamientos de bienes informáticos, para la recepción de paquetes electorales que habrán de realizar el personal designado a las 157 Mesas Receptoras para los paquetes electorales que entreguen por sí mismo los presidentes de mesas directivas de casilla, así como los paquetes considerados en los dispositivos (DAT), la renta constituye 193 PC´s, 193 no break´s, 193 impresoras, por lo que destinará la cantidad de \$1´919,500.00*
2. *La partida 3311 de asesoría asociada a convenios, tratados y acuerdos por la cantidad de \$1´763,570.00 monto que sería destinado como parte del costo del Anexo Financiero del Anexo Técnico Número uno al Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas para el proceso electoral ordinario 2020-2021 para la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía y Lista Nominal de Electores \$272,845.00, envío del Paquete Electoral Postal y recepción del Sobre Postal Voto \$1´490,725.00*
3. *La partida 3724 de gastos de campo de los supervisores y asistentes electores, por la cantidad de \$4´240,964.00, que son los viáticos para los 110 supervisores electorales y 649 capacitador electoral. El supervisor electoral (SE) es el encargado de coordinar, apoyar y verificar las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas por los capacitadores-asistentes electorales (CAE), que está bajo su responsabilidad, la ubicación, integración y funcionamiento de las mesas directivas de casilla, apoyo en la implementación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), así como de los mecanismos de recolección y traslado del paquete electoral el día de la Jornada Electoral.*

Capítulo 5000 de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

En el presente capítulo, la H. Legislatura del Estado no asigno recursos presupuestales por lo que, derivado de las necesidades planteadas por la distinta Direcciones Ejecutivas será necesario la adquisición de los siguientes bienes informáticos, por lo que se tiene contemplado solicitar al Ejecutivo del Estado una adecuación al presupuesto asignado, para las adquisición de lo siguiente:

5000.- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES		PRESUPUESTADO ENERO-DICIEMBRE
5151	BIENES INFORMÁTICOS	\$4,784,230.00
5211	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$176,732.00
5231	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO	\$54,867.00
SUMA		\$5,015,829.00

PRESIDENCIA “JEFATURA DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL”

	Piezas	Precio Unitario	Total	Mes Requerido
COMPUTADORA DE ESCRITORIO, US	1	\$14,709.00	\$14,709.00	ENERO
MONITOR PARA CPU, US	1	\$2,420.00	\$2,420.00	ENERO
QUEMADOR EXTERNO SLIM LECTOR Y BRABADOR DVD Y CD PARA IMAC, US	1	\$1,599.00	\$1,599.00	FEBRERO

\$18,728.00

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS IFORMÁTICOS

REEMPLAZO DE EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES (CONSEJOS DISTRITALES) FORTI 40C	60	\$23,686.00	\$1,421,160.00	ENERO
DISCO DURO EXTERNO SEAGATE BACKUP PLUS 6 TB USB 3.0	2	\$3,399.00	\$6,798.00	ENERO
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	44	\$3,519.00	\$154,836.00	ENERO
TRANSCEIVER PARA FIREWALL FORTI 500	5	\$21,054.00	\$105,270.00	ENERO
SWITCH CATALYST 2960-X 48 GIGE, 4X1G SFP, LAN BASE. INCLUYE SMARTNET 8X5XNBD POR 12 MESES	2	\$149,508.50	\$299,017.00	MARZO
SERVIDOR PARA APLICACIONES WEB	1	\$354,931.00	\$354,931.00	MARZO
SWITHC 8 PUERTOS	40	\$391.90	\$15,676.00	MARZO
SCANNER O TABLET Y/O CELULAR POR CAMBIO DE FORMATO DE ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO	76	\$20,000.00	\$1,520,000.00	MARZO
COMPUTADORAS PREP-CASILLA CCV	14	\$12,252.86	\$171,540.00	MARZO
COMPUTADORA PARA PREP	50	\$12,199.00	\$609,950.00	MARZO
UPS	76	\$1,399.00	\$106,324.00	MARZO

\$4,765,502.00

\$4,784,230.00

PRESIDENCIA “JEFATURA DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL”

GRABADOR DIGITAL MAGNAVOX MDR86H HD, US	3	\$7,200.00	\$21,600.00	ENERO
MICRÓFONO SHURE VP89S ,US	1	\$5,904.00	\$5,904.00	FEBRERO
MICRÓFONO SHURE INALÁMBRICO BIX18/CVI-K12,US	1	\$12,634.00	\$12,634.00	FEBRERO
MEZCLADORA DE VIDEO ROLAND V-8 8 CANALES DE VIDEO EN VIVO, US	1	\$40,000.00	\$40,000.00	MARZO
MEZCLADORA DE AUDIO MACKIE PROFX16V2 16 CANALES, US	1	\$13,430.00	\$13,430.00	MARZO
BOCINAS BEHRINGER B210D BAFLE ACTIVO, US	6	\$6,514.00	\$39,084.00	MARZO
MICRÓFONO SHURE CVG12 ,US	20	\$2,204.00	\$44,080.00	MARZO

			\$176,732.00	
--	--	--	--------------	--

PRESIDENCIA “JEFATURA DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL”

ESTABILIZADOR PARA CELULAR DJI OSMO MOBILE 3 COMBO, US	1	\$3,520.00	\$3,520.00	FEBRERO
TRIPIE ARO DE LUZ LED 44 SOPORTE DE AUDIO Y VIDEO, US	1	\$1,550.00	\$1,550.00	FEBRERO
CÁMARA FOTOGRÁFICA CANON EOS 5D MARK IV, US	1	\$32,999.00	\$32,999.00	MARZO
FLAHS SPEEDLITE 70 EXAI, US	1	\$9,999.00	\$9,999.00	MARZO
LENTE CÁMARA FOTOGRÁFICA CANON EF-S-55-250MM, US	1	\$6,799.00	\$6,799.00	MARZO

\$54,867.00

En general al Capítulo 5000 de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, se prevé ejercer la cantidad de \$5´015,829.00

Décimo. Que la aplicación del presupuesto de egresos para gasto ordinario, se encuentra apegado y contempla los criterios respectivos de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios, así como de las demás leyes y reglamentos aplicables en razón de la eficiencia y eficacia del gasto.

Décimo Primero. Que derivado del recorte al presupuesto aprobado por Sexagésima Tercera Legislatura del Estado, en reuniones de trabajo entre la Junta Ejecutiva y el pleno de Consejeros Electorales se determinó ajustar el presupuesto, que afecta la realización de actividades plasmadas en las Políticas y Programas de esta Autoridad Administrativa Electoral para el dos mil veintiuno, el cual involucra a los capitulos 1000, 2000, 3000 y 5000, de gasto ordinario y gasto electoral, como a continuación se detallan:

Gasto Ordinario:

Servicios Personales.

- A) Se deja sin suficiencia presupuestal para el mes de diciembre el pago de gratificación de fin de año (aguinaldos) de 105 plazas presupuestales, por la cantidad de **\$3´019,272.64.**

B) Se suspende la contratación de dos plazas del Órgano Interno de Control, que generan un costo anual de **\$852,467.94**, cuyas funciones establecidas en acuerdo ACG-IEEZ-078/VII/2018, son:

Coordinadora o Coordinador de Responsabilidades Administrativas

- Elaborar los lineamientos que se observarán para el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto por parte de los servidores públicos del mismo;
- Instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto en el desempeño de sus funciones por causas no graves, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
- Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora del procedimiento, para que proceda en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Presentar denuncias y constituirse como coadyuvantes;
- Responsable del resguardo de los expedientes de investigación; entre otras actividades.

Técnico del Órgano de Interno de Control

- Asistir en los aspectos técnicos al Titular del Órgano Interno de Control;
- Operar lineamientos y procedimientos del área;
- Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos y/o ordenamientos del Órgano Interno de Control
- Hacerse cargo del archivo de la información confidencial;
- Llevar el registro preciso de las actividades de auditoría y procedimientos administrativos y de substanciación del área, entre otras actividades.

C) Se suspende la contratación de una plaza de Coordinadora o Coordinador de Archivo que con motivo de la entrada en vigor el 5 de agosto de 2018 de la Ley General de Archivos del Estado de Zacatecas, que establece en su artículo 28 que los sujetos obligados integrarán en sus presupuestos los recursos económicos, tecnológicos y operativos necesarios para la

generación y administración del archivo Institucional, el costo de la plaza asciende a la cantidad de **\$416,848.44**

Programas y Objetivos Operacionales:

Se dejan sin techo presupuestal hasta en tanto no se cuente con los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos operacionales que cada área administrativa tiene planeado desarrollar, detalladas en las Políticas y Programas 2021, que constituyen la base del presupuesto institucional del presente ejercicio fiscal, los siguientes objetivos operacionales:

Programas y Objetivos Operacionales que estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal

2. Educación Cívica y Democrática.

2.1. Promoción de la cultura cívica, democrática y del voto.

2.1.1. Elaborar los ejercicios y acciones de participación ciudadana y de promoción del voto, así como ejecutar el Plan Integral de Educación Cívica 2019-2021.

OP 2.1.1.2 Impartir pláticas sobre derechos políticos y de participación ciudadana.

OP 2.1.1.3 Establecer vínculos con OPLEs que realicen eventos de participación ciudadana.

OP 2.1.1.4 Ejecución del Plan de trabajo para la promoción de la participación ciudadana INE-IEEZ.

2.1.2 Promover la cultura cívica y democrática.

OP 2.1.2.1 Realizar elecciones escolares en los niveles de primaria, secundaria, bachillerato y profesional.

OP 2.1.2.2 Organizar el Concurso Estatal Juvenil de Debate Político Escolar en secundaria, preparatoria y/o universidad.

OP 2.1.2.3 Participar en el Séptimo "Parlamento Joven de hombres y mujeres de 18 a 29 años" en coadyuvancia con la H. Legislatura del Estado.

OP 2.1.2.5 Conmemoración del día del Servidor Público Electoral.

2.1.3. Diseñar y ejecutar programas acordes a los ejes estratégicos de la ENCCIVICA.

OP 2.1.3.1 Realización de actividades derivadas de la ENCCIVICA.

2.1.4. Realizar el reclutamiento, selección y contratación de SE y CAE Locales.

2.2. Impulsar el acceso de las mujeres a cargos de elección popular y propiciar el incremento de su presencia en los espacios públicos de decisión del estado.

2.2.1. Intervenir educativamente para sensibilizar, capacitar y profesionalizar a las mujeres en materia de derechos políticos y electorales.

OP 2.2.1.5 Desarrollar el Proyecto para conformar la Red de Politólogas de la Universidad Autónoma de Durango campus Zacatecas, para la promoción de la ciudadanía democrática y el ejercicio pleno de sus derechos político-electorales.

2.2.2. Vincular a las ciudadanas para implementar mecanismos de empoderamiento mediante el ejercicio real de sus derechos políticos.

OP 2.2.2.1 Asistir y participar en eventos convocados por instituciones electorales, académicas, instancias gubernamentales, partidos políticos y OSC, relacionados con el impulso al liderazgo político de las mujeres, para compartir la experiencia de Zacatecas.

OP 2.2.2.4 Vinculación y capacitación para la Creación de las Redes de Mujeres Migrantes para la Promoción del Voto de los Zacatecanos en el Extranjero, a través de la creación de Comités de Mujeres Migrantes para la Promoción del Voto, dentro de las Federaciones de Migrantes Zacatecanos.

2.2.3. Difundir información para la construcción de la democracia paritaria en el ámbito político electoral del Estado.

OP 2.2.3.4 Llevar a cabo la Campaña de Difusión de los Derechos Político-Electorales de las Mujeres y para la Erradicación de la Violencia Política contra las Mujeres en razón de Género en el Proceso Electoral Local 2020-2021.

2.3.5. Campaña de Promoción del voto Certamen Toma Cámara y Acción por el Voto 2020-2021.

OP 2.3.5.1 Coadyuvar en la promoción, organización, difusión y celebración de los debates.

2.4.5. Difundir materiales de cultura cívica y democrática.

OP 2.4.5.1 Desarrollar materiales de difusión de la cultura cívica y democrática en coordinación con las diferentes áreas de la Institución.

3. Gestión Institucional.

3.2. Operar el Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPLE.

3.2.2. Ejecutar y coadyuvar en la aplicación de los Procedimientos relativos a la Permanencia de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional (Formación y Desarrollo, Evaluación del Desempeño, Capacitación, Actividades Externas, Incentivos y Titularidad).

OP 3.2.2.3 Coordinar la Capacitación a los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional

OP 3.2.2.5 Coordinar y Coadyuvar en el Procedimiento para el Otorgamiento de Incentivos a Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional Electoral Nacional.

3.3. Desarrollar e implementar soluciones de tecnología para soportar procedimientos sustantivos y adjetivos de la Institución.

3.3.2. Asegurar la disponibilidad de infraestructura de red, hardware y software en buenas condiciones.

OP 3.3.2.3 Adquirir bienes informáticos y licencias de software.

OP 3.3.2.7 Capacitar al personal sobre el uso de sistemas y servicios instalados.

OP 3.3.3.8 Memoria del Proceso Electoral 2020-2021.

3.4. Manejar y controlar los Recursos y Servicios del Instituto para el cumplimiento de sus atribuciones.

3.4.1 Realizar los trámites y registros necesarios para proveer bienes y servicios a las áreas administrativas y de Órganos Desconcentrados del Instituto así como su registro y control en el sistema de inventarios.

OP 3.4.1.1 Proveer de Bienes a las Áreas Administrativas.

3.4.5. Planear y ejecutar el Programa de Capacitación, Profesionalización, Especialización y Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa 2021.

OP 3.4.5.1 Planear y Ejecutar el Programa de Capacitación Anual para el personal de la Rama Administrativa.

OP 3.4.5.2 Aplicación de la Evaluación al Desempeño la personal de la Rama Administrativa del Instituto.

Servicios Generales.

Dado su naturaleza, se requerirá una adecuación al presupuesto, para dotar de recursos presupuestales diciembre para el pago de servicios básicos, arrendamientos de inmuebles, servicios de vigilancia, servicios bancarios y financieros; pago de impuesto estatal sobre nómina, entre otros, por la cantidad de \$594,500.00

Bienes muebles.

Derivado de recorte presupuestal del 100 por ciento solicitado a la H. Legislatura del Estado, no es posible realizar las adquisiciones de bienes solicitadas por diferentes unidades administrativas que obedece a la necesidad de cambios por obsolescencia y deterioro del mobiliario, equipo de administración, bienes informáticos, entre otros, que se realizarían de conformidad con lo establecido con el Calendario de

Adquisiciones aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles, Contratación de Servicios y Desincorporación de Bienes del Instituto.

A lo anterior, se plantea solicitar al Ejecutivo del Estado, una adecuación al presupuesto para la adquisición de bienes informáticos indispensables para el buen funcionamiento de la Red Interna, los siguientes bienes, que suman la cantidad de \$916,018.00

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS IFORMÁTICOS

SWITCH CATALYST 2960-X 48 GIGE, 4X1G SFP, LAN BASE. INCLUYE SMARTNET 8X5XNBD POR 12 MESES	4	\$149,516.00	\$598,064.00
FIREWALL QUE INCLUYE FORTICARE Y FORTIGUARD (SUSTITUCIÓN DE EQUIPO 310B)	1	\$301,455.00	\$301,455.00
MODULO DE 8 GB	3	\$3,000.00	\$9,000.00

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARIDAD ENTRE LOS GÉNEROS

HP COLOR LASERJET PRO M454DW, COLOR, LÁSER, PRINT	1	\$7,499.00	\$7,499.00
---	---	------------	-------------------

Gasto Electoral:

Servicios Personales.

En gasto electoral, la disminución al presupuesto afecta los procedimientos para que el Instituto Electoral pueda cubrir las contrataciones de los Supervisores Electorales Locales (SE Local) y Capacitador-Asistente Electoral Local (CAE Local) con los mismos estándares utilizados en la contratación de SE y CAE federales, por lo que el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas debe de contratar 110 Supervisores Electorales Locales y para los 649 Capacitador Asistente Electoral Local para el periodo del 27 de abril al 12 de junio, asciende a la cantidad de \$10´239,370.42. Solo se contaría con la cantidad de \$4´607,900.27 por lo que se requerirá a la Secretaría de Finanzas la cantidad de \$5´631´470.15

Materiales y Suministros.

Los programas y actividades que necesariamente requerirán de una adecuación al presupuesto, por la cantidad de **\$6´975,524.75**, son los siguientes:

- A. Partida 2212 de alimentación para el personal que realiza labores de campo o supervisión, por la cantidad de \$3´882,000.00 corresponde al pago del apoyo de alimentación a cada uno de las y los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla Única que la integren y permanezcan en su función el día de la Jornada Electoral.
- B. Partida 2591 de otros productos químicos, que corresponde a las medidas sanitarias requeridas por el Instituto Nacional Electoral para atender el Protocolo de atención sanitaria y protección a la salud, para la operación de las casillas el día de la Jornada Electoral y Sesión de Cómputo el cual tiene como finalidad conocer las tareas y medidas a realizar por parte de las juntas distritales, bajo la coordinación de la junta local ejecutiva del INE en Zacatecas, en coordinación con el Instituto Electoral, a fin prevenir contagios de COVID-19, por la cantidad de \$1´300,470.00
- C. Partida 2711 de vestuarios, uniformes y blancos corresponde a el costo de la elaboración y distribución de prendas para las y los 110 Supervisores Electorales y los 649 Capacitador Asistente Electoral Locales, conforme a las características señaladas por “EL INE”, por la cantidad de \$583,164.75
- D. Partida 2721 prendas de protección personal y 2911 de refacciones, accesorios y herramientas corresponde a parte del anexo financieros entre el INE-IEEZ, se transferirá el pago relativo a la adquisición de artículos para establecer medidas sanitarias en las casillas únicas electorales que se instalarán el día de la Jornada Electoral, que consiste en la compra de gel antibacterial, cubre bocas, careta protectora, toallitas desinfectantes, aerosol desinfectante, cloro, atomizadores, cinta para señalar en la casilla y renta de una mesa adicional, por la cantidad de \$1´209,890.00

Servicios Generales.

Se requerida de una adecuación al presupuesto asignado, por la cantidad de **\$8´055,818.00**, integrado por los siguientes rubros.

- A. El arrendamientos de bienes informáticos, para la recepción de paquetes electorales que habrán de realizar el personal designado a las 157 Mesas Receptoras para los paquetes electorales que entreguen por sí mismo los presidentes de mesas directivas de casilla, así como los paquetes considerados en los dispositivos (DAT), la renta constituye 193 PC's, 193 no break's, 193 impresoras, por lo que destinará la cantidad de \$1'919,500.00
- B. La cantidad de \$1'763,570.00 monto que sería destinado a la parte del costo del Anexo Financiero del Anexo Técnico Número uno al Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas para el proceso electoral ordinario 2020-2021 para la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía y Lista Nominal de Electores \$272,845.00, envío del Paquete Electoral Postal y recepción del Sobre Postal Voto \$1'490,725.00
- C. Gastos de campo de los supervisores y asistentes electores, por la cantidad de \$4'240,964.00, que corresponde a los viáticos de los 110 supervisores electorales y 649 capacitador electoral. El supervisor electoral (SE) es el encargado de coordinar, apoyar y verificar las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas por los capacitadores-asistentes electorales (CAE), que está bajo su responsabilidad, la ubicación, integración y funcionamiento de las mesas directivas de casilla, apoyo en la implementación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), así como de los mecanismos de recolección y traslado del paquete electoral el día de la Jornada Electoral.
- D. Derivado de la contingencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, se crea la necesidad de contar los servicios de videoconferencia para la realización de reuniones de trabajo entre los órganos ejecutivos y técnicos con los consejos distritales y municipales electorales, por lo que se requiere la cantidad de \$131,784.00 (21,964 por mes durante 6 meses).

Bienes muebles.

En el presente capítulo, la H. Legislatura del Estado no asigno recursos presupuestales por lo que, derivado de las necesidades planteadas por la distinta Direcciones Ejecutivas será necesario la adquisición de los siguientes bienes, por lo que se tiene contemplado solicitar la adecuación al presupuesto, por la cantidad de \$5'015,829.00:

PRESIDENCIA	Piezas	Precio Unitario	Total	Mes Requerido
COMPUTADORA DE ESCRITORIO, US	1	\$14,709.00	\$14,709.00	ENERO
MONITOR PARA CPU, US	1	\$2,420.00	\$2,420.00	ENERO
QUEMADOR EXTERNO SLIM LECTOR Y GRABADOR DVD Y CD PARA IMAC, US	1	\$1,599.00	\$1,599.00	FEBRERO

\$18,728.00

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS IFORMÁTICOS

REEMPLAZO DE EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES (CONSEJOS DISTRITALES) FORTI 40C	60	\$23,686.00	\$1,421,160.00	ENERO
DISCO DURO EXTERNO SEAGATE BACKUP PLUS 6 TB USB 3.0	2	\$3,399.00	\$6,798.00	ENERO
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	44	\$3,519.00	\$154,836.00	ENERO
TRANSCEIVER PARA FIREWALL FORTI 500	5	\$21,054.00	\$105,270.00	ENERO
SWITCH CATALYST 2960-X 48 GIGE, 4X1G SFP, LAN BASE. INCLUYE SMARTNET 8X5XNBD POR 12 MESES	2	\$149,508.50	\$299,017.00	MARZO
SERVIDOR PARA APLICACIONES WEB	1	\$354,931.00	\$354,931.00	MARZO
SWITHC 8 PUERTOS	40	\$391.90	\$15,676.00	MARZO
SCANNER O TABLET Y/O CELULAR POR CAMBIO DE FORMATO DE ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO	76	\$20,000.00	\$1,520,000.00	MARZO
COMPUTADORAS PREP-CASILLA CCV	14	\$12,252.86	\$171,540.00	MARZO
COMPUTADORA PARA PREP	50	\$12,199.00	\$609,950.00	MARZO
UPS	76	\$1,399.00	\$106,324.00	MARZO

\$4,765,502.00

\$4,784,230.00

PRESIDENCIA

GRABADOR DIGITAL MAGNAVOX MDR86H HD, US	3	\$7,200.00	\$21,600.00	ENERO
MICRÓFONO SHURE VP89S ,US	1	\$5,904.00	\$5,904.00	FEBRERO
MICRÓFONO SHURE INALÁMBRICO BIX18/CVI-K12,US	1	\$12,634.00	\$12,634.00	FEBRERO
MEZCLADORA DE VIDEO ROLAND V-8 8 CANALES DE VIDEO EN VIVO, US	1	\$40,000.00	\$40,000.00	MARZO
MEZCLADORA DE AUDIO MACKIE PROFX16V2 16 CANALES, US	1	\$13,430.00	\$13,430.00	MARZO
BOCINAS BEHRINGER B210D BAFLE ACTIVO, US	6	\$6,514.00	\$39,084.00	MARZO
MICRÓFONO SHURE CVG12 ,US	20	\$2,204.00	\$44,080.00	MARZO
			\$176,732.00	

PRESIDENCIA

ESTABILIZADOR PARA CELULAR DJI OSMO MOBILE 3 COMBO, US	1	\$3,520.00	\$3,520.00	FEBRERO
TRIPIE ARO DE LUZ LED 44 SOPORTE DE AUDIO Y VIDEO, US	1	\$1,550.00	\$1,550.00	FEBRERO
CÁMARA FOTOGRÁFICA CANON EOS 5D MARK IV, US	1	\$32,999.00	\$32,999.00	MARZO
FLAHS SPEEDLITE 70 EXAI, US	1	\$9,999.00	\$9,999.00	MARZO
LENTE CÁMARA FOTOGRÁFICA CANON EF-S-55-250MM, US	1	\$6,799.00	\$6,799.00	MARZO

\$54,867.00

Esta Autoridad Administrativa Electoral apela a la sensibilidad y compromiso del Gobierno del Estado para el Fortalecimiento del Sistema Democrático y la Formación de Ciudadanía dado que, el presupuesto de egresos de esta Institución Electoral Local, ha dejado sin techo presupuestal algunos programas que deberían de llevarse a cabo, por lo que, por conducto del Consejero Presidente habrá de realizar las gestiones correspondientes a fin de reintegrar en lo posible los recursos que permitan el debido cumplimiento de las actividades de las que dependen la realización de los objetivos y fines institucionales.

Décimo Segundo. Como se advierte de la proyección que antecede y dadas las complicadas condiciones presupuestales por la que atraviesa la Institución, habrán de realizarse parcialmente aquellas actividades que han sido consideradas y expuestas en el cuerpo del presente dictamen, lo que en su momento deberá de hacerse del conocimiento del Órgano Interno de Control, para que, bajo dichos criterios, se realicen las actividades que legalmente le competen.

Décimo Tercero. Que en ejercicio de sus atribuciones y facultades, la Comisión de Administración por conducto del Consejero Presidente del Instituto Electoral, somete a la consideración del Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral, el presente Dictamen por el que se aprueba la distribución y aplicación de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas para el Ejercicio Fiscal de dos mil veintiuno (2021) para que determine lo correspondiente.

Por lo expuesto y con fundamento en lo que disponen los artículos 41, Base V, Apartado C, párrafo primero, 116, fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98, numeral 2, 99, numerales 1 y 2, 104, 329, numeral 1, 355, numeral 1, de la Ley General de Instituciones; 14, fracción 1, 38, fracciones I y XIII de la Constitución Política del Estado de Zacatecas; 5, numeral 1, fracción II, incisos b) y c), 7, numeral 2, 278, numeral 1, 308, numeral 2, 372, 373, 374, numeral 1 de la Ley Electoral, 1, 4, 5, 6, 9 numerales 1, 2 y 7, fracciones IV y VI, 10, 18, numeral 1, 22, 27, fracciones II, XXXV y XVIII, 28, fracción XII, 34, numerales 1 y 3, 36, fracción III, 40, fracción II, 49, numeral 2, fracción XIV, 53, fracción IV de la Ley Orgánica; 1, 5, 7, 25, fracción II, del Reglamento Interior del Instituto Electoral; 1, 3, 4, 5, 6, 8 fracción II, incisos a) y d), 9 fracción II, inciso a), 10 fracción II, inciso a), 11 fracción II, inciso a), 13 fracción II, inciso b), 18, 19, 20, 21 y

22 del Reglamento para la administración de los Recursos del Instituto, se emite el presente,

D I C T A M E N:

PRIMERO: La Comisión de Administración, en términos del artículo 40 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, tiene entre otras atribuciones la de conocer y emitir el presente Dictamen.

SEGUNDO: La Comisión de Administración del Consejo General del Instituto Electoral, aprueba en los términos precisados en el cuerpo del presente dictamen, la distribución y aplicación del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, para el Ejercicio Fiscal 2021, conforme a los anexos que se adjuntan.

TERCERO: Remítase este Dictamen y sus anexos al Consejero Presidente, para que por su conducto lo someta a consideración del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, a fin de que en ejercicio de sus atribuciones resuelva lo conducente.

Dictamen aprobado por unanimidad por los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión de Administración del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, a los 13 días del mes enero de dos mil veintiuno (2021).

Lic. Arturo Sosa Carlos
Presidente de la Comisión

Mtra. Yazmin Reveles Pasillas
Vocal de la Comisión

Mtra. Brenda Mora Aguilera
Vocal de la Comisión

Mtra. Alicia Rodríguez Rodríguez
Secretaria Técnica de la Comisión