

**Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas<sup>1</sup>, por el que se aprueban las Plantillas de Plazas Eventuales y los Catálogos de Cargos y Puestos de Prestadores de Servicios para el Proceso Electoral Local 2023-2024, así como para Programas Específicos, correspondientes al Ejercicio Fiscal 2024.**

**A n t e c e d e n t e s:**

1. El treinta de octubre de dos mil quince, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral<sup>2</sup>, mediante Acuerdo INE/CG909/2015, aprobó el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa<sup>3</sup>, el cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación el quince de enero de dos mil dieciséis. Ordenamiento que fue modificado por el Consejo General del Instituto Nacional mediante diversos Acuerdos.
2. El siete de septiembre de dos mil dieciséis, en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral<sup>4</sup>, aprobó mediante Acuerdo INE/CG661/2016, el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral<sup>5</sup>, el cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el trece de septiembre de esa anualidad. Ordenamiento que fue modificado por el Consejo General del Instituto Nacional mediante diversos Acuerdos.
3. El trece de julio de dos mil diecisiete, el Consejo General del Instituto Electoral, mediante Acuerdo ACG-IEEZ-024/VI/2017, aprobó el Procedimiento para la selección y contratación de prestadores de servicios eventuales o temporales para proceso electoral y programas específicos del Instituto Electoral<sup>6</sup>.
4. El veintinueve de diciembre de dos mil veintiuno, se publicó en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado el Decreto dieciocho de la Ley de Austeridad, Disciplina y Responsabilidades Financieras del Estado de Zacatecas y sus Municipios<sup>7</sup>.

<sup>1</sup> En adelante Consejo General del Instituto Electoral.

<sup>2</sup> En lo sucesivo Consejo General del Instituto Nacional.

<sup>3</sup> En lo sucesivo Estatuto Nacional.

<sup>4</sup> En adelante Consejo General del Instituto Nacional.

<sup>5</sup> En adelante Reglamento de Elecciones.

<sup>6</sup> En adelante Procedimiento para la selección y contratación.

<sup>7</sup> En lo sucesivo Ley de Austeridad.

Ordenamiento que fue reformado mediante Decreto ciento cuarenta y cinco, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, el veintiséis de noviembre de 2022.

5. El siete de septiembre de dos mil veintidós, el Consejo General del Instituto Nacional aprobó los Lineamientos para el uso del Sistema denominado Candidatas y Candidatos, Conócelos para los procesos electorales locales<sup>8</sup>, como anexo 24.2 del Reglamento de Elecciones. Acuerdo que fue notificado mediante la circular número INE/UTVOPL/0130/2022 del ocho de septiembre de dos mil veintidós.
6. El veintinueve de septiembre de dos mil veintidós, el Consejo General del Instituto Electoral, mediante Acuerdo ACG-IEEZ-035/IX/2022, aprobó la Plantilla de Plazas Eventuales y el Catálogo de Cargos y Puestos de Prestadores de Servicios para el Proceso Electoral Local 2023-2024 correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023.
7. El veintinueve de abril de dos mil veintitrés, se publicó en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado, el Decreto numero doscientos noventa y dos, mediante el cual se reformaron y adicionaron diversos artículos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas<sup>9</sup>, en materia de Revocación de Mandato.
8. El treinta y uno de agosto de dos mil veintitrés el Consejo General del Instituto Electoral mediante Acuerdo ACG-IEEZ-028/IX/2023 aprobó la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) por el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas; se ratifica la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del referido programa, y se informa al Instituto Nacional Electoral la Comisión responsable del seguimiento al diseño, implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) para el proceso electoral local 2023-2024.
9. El treinta y uno de agosto de dos mil veintitrés el Consejo General del Instituto Electoral mediante Acuerdo ACG-IEEZ-029/IX/2023, aprobó la designación de la instancia responsable de coordinar el Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles y la creación e integración de la Comisión transitoria de seguimiento al Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles como la instancia responsable

<sup>8</sup> En lo subsecuente Lineamientos para el uso del Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles.

<sup>9</sup> En lo sucesivo Constitución Local.

del seguimiento a la implementación y operación del Sistema, para el proceso electoral local 2023-2024.

- 10.** El primero de septiembre de dos mil veintitrés, el Consejo General del Instituto Electoral mediante Acuerdo ACG-IEEZ-032/IX/2023, por el que se autorizó al Consejero Presidente, la firma del Convenio General de Coordinación y Colaboración con el Instituto Nacional Electoral con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la preparación, organización, desarrollo y vigilancia del Proceso Electoral concurrente 2023-2024 en el Estado de Zacatecas, para la renovación de cargos de Diputaciones Locales y Ayuntamientos, cuya Jornada Electoral se celebrará el dos de junio de dos mil veinticuatro y, en su caso, los mecanismos de Participación Ciudadana.
- 11.** En el mes de septiembre de dos mil veintitrés, el Consejo General del Instituto Electoral, aprobó las Políticas y Programas de la autoridad administrativa electoral local para el dos mil veinticuatro. Documento que contempla tres componentes denominados: “Organización de Elecciones y Procesos de Participación Ciudadana”; “Educación Cívica y Democrática” y “Gestión Institucional”, así como los objetivos generales, en las cuales se establecen las actividades ordinarias y electorales que llevarán a cabo las diversas áreas del Instituto Electoral.
- 12.** El veinte de noviembre de dos mil veintitrés, dará inicio el Proceso Electoral Local 2023-2024, en el que se renovará el Poder Legislativo, así como los Ayuntamientos de los cincuenta y ocho municipios que conforman la entidad.
- 13.** El veintiséis de septiembre de dos mil veintitrés, en sesión extraordinaria y en ejercicio de sus atribuciones, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral, de conformidad con las propuestas de cada titular de área, elaboró y aprobó el proyecto de la plantilla de plazas eventuales y el catálogo de cargos y puestos de prestadores de servicios para el proceso electoral local 2023-2024, así como para Programas Específicos, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024.
- 14.** El veintiséis de septiembre de dos mil veintitrés, en sesión extraordinaria la Comisión del Servicio Profesional Electoral de este Consejo General del Instituto Electoral, conoció y analizó el proyecto de las Plantillas de Plazas Eventuales y los Catálogos de Cargos y Puestos de Prestadores de Servicios para el Proceso Electoral Local 2023-2024, así como para Programas

Específicos, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024, que le presentó la Junta Ejecutiva.

## Considerandos:

### A) Generalidades

**Primero.-** Los artículos 41, tercer párrafo, Base V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos<sup>10</sup> y 38, fracciones I y II de la Constitución Local, establecen que el Estado garantizará la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad de la función electoral. La organización, preparación y realización de los procesos electorales y de consulta popular se ejercerá a través del Instituto Nacional Electoral y un organismo público local electoral de carácter permanente, denominado Instituto Electoral, que gozará de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, en cuya integración participan los partidos políticos con registro y los ciudadanos. Asimismo, contará con órganos directivos, ejecutivos, técnicos, de vigilancia, así como con un Órgano Interno de Control adscrito administrativamente a la Presidencia del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.<sup>11</sup>

**Segundo.-** El artículo 4 numeral 2 de la Ley Orgánica señala, que el Instituto Nacional y el Instituto Electoral, son las autoridades electorales depositarias de la función estatal de organizar los procesos electorales ordinarios y extraordinarios para la renovación de los Poderes Legislativo y Ejecutivo, así como de los miembros de los Ayuntamientos de la entidad, cuyas competencias se establecen en la Constitución Federal, en la Constitución Local, en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales<sup>12</sup>; en la Ley General de Partidos Políticos<sup>13</sup>, en la Ley Electoral del Estado de Zacatecas<sup>14</sup> y en la propia Ley Orgánica del Instituto Electoral<sup>15</sup>.

**Tercero.-** Los artículos 41, Base V, Apartado B, inciso a) de la Constitución Federal y 32, numeral 1, inciso a) de la Ley General de Instituciones, establecen

<sup>10</sup> En adelante Constitución Federal.

<sup>11</sup> En lo posterior Instituto Electoral.

<sup>12</sup> En adelante Ley General de Instituciones.

<sup>13</sup> En lo sucesivo Ley General de Partidos.

<sup>14</sup> En adelante Ley Electoral.

<sup>15</sup> En adelante Ley Orgánica.

que le corresponde al Instituto Nacional Electoral, para los procesos electorales locales, lo siguiente:

- I. La capacitación electoral;
- II. La geografía electoral, que incluirá la determinación de los distritos electorales y su división en secciones electorales, así como la delimitación de las circunscripciones plurinominales y el establecimiento de cabeceras;
- III. El padrón y la lista de electores;
- IV. La ubicación de las casillas y la designación de los funcionarios de sus mesas directivas;
- V. Las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral; conteos rápidos; impresión de documentos y producción de materiales electorales, y
- VI. La fiscalización de los ingresos y egresos de los partidos políticos y candidatos.

**Cuarto.-** Los artículos 116, fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución Federal; 98, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones; 38, fracción I de la Constitución Local; 5, numeral 1, fracción II, inciso b), 372, 373 de la Ley Electoral y 4 de la Ley Orgánica, señalan que la naturaleza jurídica del Instituto Electoral es la de un organismo público local electoral, de carácter permanente, que gozará de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones en los términos previstos en la Constitución Federal, en la Constitución Local, en la Ley General de Instituciones, en la Ley Electoral y en la Ley Orgánica, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de preparar, organizar y realizar los procesos electorales ordinarios y extraordinarios para la renovación de los Poderes Legislativo y Ejecutivo, así como de los Ayuntamientos de la entidad en coordinación con el Instituto Nacional, bajo los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad, paridad y se realizarán con perspectiva de género.

**Quinto.-** El artículo 5 de la Ley Orgánica, establece como fines de la autoridad administrativa; Contribuir al desarrollo de la vida democrática en el Estado de

Zacatecas; Promover, fomentar y preservar el fortalecimiento democrático del sistema de partidos políticos en el Estado; promover, fomentar y preservar el ejercicio de los derechos político electoral de los ciudadanos; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo, así como de los miembros de los Ayuntamientos del Estado; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio popular; coadyuvar en la promoción del voto y difundir la cultura democrática; garantizar la celebración pacífica de los procesos de participación ciudadana; garantizar la transparencia y el acceso a la información pública del Instituto; difundir la cultura democrática con perspectiva de género, enfoque de igualdad sustantiva y paridad entre mujeres y hombres; y garantizar la integración paritaria de la Legislatura del Estado y de los Ayuntamientos.

**Sexto.-** Los artículos 38, fracción II de la Constitución Local y 10 de la Ley Orgánica, establece que la autoridad administrativa electoral local ejerce sus funciones en todo el territorio del Estado, conforme a la estructura siguiente: un órgano de dirección, órganos ejecutivos, órganos técnicos, órganos electorales, órganos de vigilancia y un órgano interno de control, adscrito administrativamente a la Presidencia del Instituto Electoral.

**Séptimo.-** Los artículos 41, Base V, Apartado C, párrafo primero de la Constitución Federal; 104 de la Ley General de Instituciones; 38, fracción XIII de la Constitución Local, y 6 de la Ley Orgánica, le corresponde al Instituto Electoral, las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las disposiciones generales, acuerdos, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Federal y la Ley General de Instituciones, emita el Instituto Nacional;
- II. Reconocer y garantizar los derechos y el acceso a las prerrogativas de los candidatos y partidos políticos;
- III. Garantizar, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Partidos y la Ley General de Instituciones, la ministración oportuna del financiamiento público a que tienen derecho los partidos políticos nacionales y locales y, en su caso, los candidatos independientes;

- IV.** Registrar a los partidos políticos locales y cancelar su registro cuando no obtengan el tres por ciento de la votación válida emitida en cualquiera de las elecciones en el Estado en las que participen, así como proporcionar esta información al Instituto Nacional para la actualización del libro respectivo;
- V.** Desarrollar y ejecutar los programas de educación cívica con perspectiva de género que apruebe el Consejo General, así como suscribir los convenios en esta materia con el Instituto Nacional;
- VI.** Orientar a los ciudadanos del Estado para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales;
- VII.** Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral;
- VIII.** Imprimir los documentos y producir los materiales electorales que se utilizarán en los procesos electorales locales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional;
- IX.** Efectuar el escrutinio y cómputo total de las elecciones de Diputados e integrantes de los Ayuntamientos del Estado, con base en los resultados consignados en las actas de cómputos distritales y municipales;
- X.** Expedir las constancias de mayoría y declarar la validez de la elección de los candidatos que hubiesen obtenido la mayoría de votos en las elecciones de Diputados e integrantes de los Ayuntamientos, así como expedir la constancia de asignación a las fórmulas de Diputados de representación proporcional para integrar la Legislatura del Estado y de regidores por el mismo principio para integrar los Ayuntamientos;
- XI.** Efectuar el cómputo de la elección de Gobernador del Estado, con base en los resultados consignados en los cómputos distritales y emitir en forma provisional la declaración de validez de la elección y expedir la constancia provisional de mayoría y de Gobernador electo al candidato que hubiese obtenido el mayor número de votos;

- XII.** Implementar y operar el Programa de Resultados Preliminares de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que emita el Instituto Nacional;
- XIII.** Verificar que las personas físicas o morales que pretendan llevar a cabo encuestas o sondeos de opinión sobre preferencias electorales en la entidad, cumplan con los criterios generales que emita el Instituto Nacional;
- XIV.** Garantizar el derecho de los ciudadanos a realizar labores de observación electoral en el Estado, de conformidad con los lineamientos y acuerdos que emita el Instituto Nacional;
- XV.** Ordenar la realización de conteos rápidos basados en las actas de escrutinio y cómputo de casilla a fin de conocer las tendencias de los resultados el día de la jornada electoral, de conformidad con los lineamientos y criterios que emita el Instituto Nacional;
- XVI.** Supervisar las actividades que realicen los órganos distritales y municipales, durante el proceso electoral;
- XVII.** Sustanciar y resolver los procedimientos ordinarios sancionadores, en términos de la Ley Electoral;
- XVIII.** Tramitar los procedimientos especiales sancionadores, integrando los expedientes de los mismos y remitirlos al Tribunal de Justicia Electoral para su resolución;
- XIX.** Ejercer la función de fe pública a través de la Oficialía Electoral respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral;
- XX.** Convenir con el Instituto Nacional para que éste asuma la organización integral de los procesos electorales del Estado, en los términos que establezcan las leyes respectivas;
- XXI.** Informar al Instituto Nacional Electoral, por conducto de la Unidad Técnica de Vinculación, sobre el ejercicio de las funciones que le hubiera delegado el Instituto Nacional, conforme a lo previsto por la Ley General de Instituciones y demás disposiciones que emita el propio Instituto Nacional;

**XXII.** Colaborar con el Instituto Nacional para la implementación del Servicio Profesional Electoral Nacional, de conformidad con el Estatuto y demás disposiciones que para tales efectos se emitan;

**XXIII.** Celebrar convenios de apoyo, colaboración y coordinación con el Instituto Nacional y demás entidades públicas federales y locales para la realización de las actividades relacionadas con sus funciones;

**XXIV.** Organizar la elección de los dirigentes de los partidos políticos locales, cuando éstos lo soliciten y con cargo a sus prerrogativas;

**XXV.** Solicitar al Instituto Nacional la verificación de los requisitos previstos en los artículos 45, párrafo quinto, fracción IV y 47, fracción IV de la Constitución Local en los mecanismos de participación ciudadana;

**XXVI.** Organizar, desarrollar y realizar el cómputo de votos y declarar los resultados de los mecanismos de participación ciudadana, de conformidad con las disposiciones de la ley de la materia;

**XXVII.** Coadyuvar con el Instituto Nacional para el debido ejercicio de las facultades especiales de asunción total, asunción parcial, atracción, reasunción y delegación, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Instituciones y esta Ley; y

**XXVIII.** Las demás atribuciones que determine la Ley General de Instituciones, la Ley Electoral y aquellas no reservadas expresamente al Instituto Nacional.

**Octavo.-** Además de las atribuciones señaladas en el considerando anterior, el Instituto Electoral efectuará las actividades que se establezcan en los Reglamentos, Lineamientos, Criterios, Acuerdos y Programas que emita el Instituto Nacional Electoral. Así como las actividades que deriven de los convenios generales y específicos de colaboración que con motivo del Proceso Electoral 2023-2024 se lleven a cabo con el Instituto Nacional Electoral.

**Noveno.-** Los artículos 10, numeral 2, fracción III, inciso f) de la Ley Orgánica, 7, numeral 2, fracción III, inciso a) y 41 del Reglamento Interior del Instituto Electoral, señalan que para el ejercicio de sus funciones el Instituto Electoral contará con

órganos técnicos, entre los cuales se encuentra la Unidad de lo Contencioso Electoral.

## **B) Documentación y Material Electoral**

**Décimo.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 149 del Reglamento de Elecciones, el Capítulo “Documentación y Materiales Electorales” del referido ordenamiento tiene por objeto establecer las directrices generales para llevar a cabo el diseño, impresión, producción, almacenamiento, supervisión, distribución y destrucción de los documentos y materiales electorales utilizados en los procesos electorales federales y locales, tanto ordinarios como extraordinarios. La documentación y materiales electorales correspondientes a las elecciones locales, podrán contener aquellos elementos adicionales que mandaten las legislaciones estatales, siempre y cuando no se contrapongan a lo previsto por el Capítulo de referencia y el Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones.

**Décimo primero.-** El artículo 160 del Reglamento de Elecciones, señala las reglas que deberán de observar los Organismos Públicos Locales Electorales para la aprobación, impresión y producción de la documentación y material electoral.

Asimismo, establece que con base en los formatos únicos ya aprobados los Organismos Públicos Locales Electorales deberán generar sus respectivos diseños y especificaciones, mismos que serán entregados a la Junta Local Ejecutiva, de manera impresa y a través de la herramienta informática dispuesta para tal fin, con conocimiento de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales y de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral, conforme al plazo previsto en el Plan Integral y los Calendarios de Coordinación de los Procesos Electorales concurrentes con el Federal 2023-2024 que se apruebe para tal efecto y los Lineamientos expedidos por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral.

Por lo que, una vez validados por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral los documentos y materiales electorales conforme al Plan y Calendario Integral de Coordinación de los Procesos Electorales Locales, el Órgano Superior de Dirección del Organismo Público Local deberá aprobar los documentos y materiales electorales, para después proceder con su impresión y producción. Los Organismos Públicos Locales deberán entregar a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral -a través de la herramienta informática dispuesta para tal efecto- con conocimiento de la Unidad

Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, los archivos con los diseños a color y especificaciones técnicas de la documentación y materiales electorales aprobados por sus respectivos consejos generales, a más tardar 15 días después su aprobación.

Asimismo señala que los Organismos Públicos Locales Electorales deberán entregar a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral un reporte único sobre la aprobación y adjudicación de los documentos y materiales electorales, con conocimiento de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, dentro de los plazos previstos en el Plan y Calendario Integral de Coordinación de los Procesos Electorales Locales correspondiente, y a través de la herramienta informática dispuesta para tal efecto. Los Organismos Públicos Locales deberán entregar a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral reportes semanales de avance de la producción de los documentos y materiales electorales, con conocimiento de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, dentro de los plazos previstos en el Plan y Calendario Integral de Coordinación de los Procesos Electorales Locales correspondiente, y a través de la herramienta informática dispuesta para tal efecto.

**Decimo segundo.-** El artículo 161 del Reglamento de Elecciones, señala que para el cálculo de la cantidad de documentos y materiales que se deben imprimir y producir, respectivamente, tanto para las elecciones federales como locales, se deben considerar los elementos que se contienen en el Anexo 4.1 del referido Reglamento.

### **C) Bodegas Electorales**

**Décimo tercero.-** El artículo 166 del Reglamento de Elecciones señala que para los procesos electorales federales y locales, las Juntas Distritales Ejecutivas del Instituto y los órganos competentes del Organismo Electoral, deberán determinar en el mes de febrero, o diez días después a que se instalen los órganos competentes de la Autoridad Administrativa Electoral Local, según corresponda, los lugares que ocuparán las bodegas electorales para el resguardo de la documentación y materiales electorales de las elecciones, verificando que los lugares cuenten con condiciones que garanticen la seguridad de la documentación electoral, especialmente de las boletas y de los paquetes electorales, las cuales se precisan en el Anexo 5 del referido Reglamento.

En las bodegas electorales podrán almacenarse tanto los documentos como los materiales electorales, siempre que haya espacio suficiente para su almacenamiento y manejo; de lo contrario, se deberá prever la instalación de un espacio adicional para los materiales. Para lo anterior, se deberá contar con la información sobre la cantidad de documentación electoral que se almacenará, así como su peso y volumen.

Los aspectos que las autoridades electorales competentes deberán tomar en consideración para determinar los lugares en que se instalarán las bodegas electorales, así como las condiciones de su acondicionamiento y equipamiento, se precisan en el Anexo 5 del referido Reglamento.

#### **D) Programas de Resultados Preliminares**

**Décimo cuarto.-** Los artículos 41, Base V, Apartado C, párrafo primero, numeral 8 de la Constitución Federal; 104, inciso k) de la Ley General de Instituciones; 38, fracción XIII, inciso h) de la Constitución Local y 6, fracción II de la Ley Orgánica, señalan que adicionalmente a los fines del Instituto Electoral, le corresponde a la autoridad administrativa electoral local, implementar y operar el Programa de Resultados Preliminares (PREP) de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que emita el Instituto Nacional Electoral.

**Décimo quinto.-** Los artículos 219, numeral 1, 305, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y 6, fracción XII de la Ley Orgánica, señalan que el PREP, es el mecanismo de información electoral encargado de proveer los resultados preliminares y no definitivos, de carácter estrictamente informativo a través de la captura, digitalización y publicación de los datos asentados en las Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas que se reciben en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos autorizados por el Instituto Nacional Electoral o por el Instituto Electoral.

**Décimo sexto.-** El artículo 305, numeral 4 de la Ley General de Instituciones, indica que el PREP será un programa único cuyas reglas de operación serán emitidas por el Instituto Nacional Electoral con obligatoriedad para sus órganos y los de los Organismos Públicos Locales Electorales.

**Décimo séptimo.-** El artículo 104, numeral 1, incisos k), n) y o) de la Ley General de Instituciones, señala entre otros, que corresponde a los Organismos Públicos

Locales Electorales, implementar y operar el PREP de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios, formatos que para tal efecto emita el Instituto Nacional Electoral.

**Décimo octavo.-** El artículo 256, numeral 2 de la Ley Electoral, señala que el Instituto Nacional Electoral emitirá las reglas, lineamientos y criterios en materia de resultados preliminares, a los que se sujetará el Instituto Electoral en las elecciones de su competencia.

**Décimo noveno.-** El Capítulo II denominado “Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)”, sección primera, artículo 336 del Reglamento de Elecciones, señala que las disposiciones del referido Capítulo tienen por objeto establecer las bases y los procedimientos generales para el diseño, la implementación y operación del PREP, las cuales son aplicables para el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales en el ámbito de sus competencias, así como para todas las personas que participen en las etapas de diseño, implementación, operación y evaluación de dicho programa.

**Vigésimo.-** El artículo 354 del Reglamento de Elecciones, señala que el Instituto Nacional Electoral dará seguimiento puntual y sistemático a los trabajos de diseño implementación y operación del PREP que lleven a cabo los Organismos Públicos Locales Electorales, asimismo podrá proporcionar a los mismos, asesoría técnica relativa a la diseño, implementación y operación del PREP, la cual versará sobre los temas relacionados con la aplicación y cumplimiento de las disposiciones del Capítulo II denominado “Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)” del referido ordenamiento, entre los que se encuentran: Acuerdos que deben emitirse, Comité Técnico Asesor, el proceso técnico operativo; el sistema informático, auditoría, elaboración de planes de seguridad, de continuidad, ejercicios, pruebas de funcionalidad y simulacros. Asimismo, señala que cada Organismo Público Local Electoral deberá asegurar su participación y la de los distintos actores involucrados en las actividades que el Instituto Nacional Electoral considere necesarias para abonar al cumplimiento de las labores de implementación y operación del PREP.

**Vigésimo primero.-** El 379, numeral 3 del Reglamento de Elecciones, señala que el Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Local Electoral, en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán diseñar el Programa de Operación Logística que asegure la recolección y transmisión de los datos de una manera segura y oportuna. Asimismo, el Organismo Público Local Electoral deberá informar

al Instituto Nacional Electoral sobre sus previsiones al respecto, a efecto de que, en su caso, pueda recibir las recomendaciones pertinentes, y deberá hacerlo de su conocimiento una vez que sea aprobado por su Órgano Superior de Dirección.

### **E) Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles**

**Vigésimo segundo.-** El artículo 267, numerales 1, 2 y 4 del Reglamento de Elecciones, establece que las disposiciones contenidas en el Capítulo XIV “Verificación para el registro de candidaturas” son aplicables para las autoridades competentes del Instituto Nacional y de los Organismos Públicos Locales Electorales, los Partidos Políticos Nacionales y Locales, aspirantes y candidaturas independientes a cargos de elección federal y local. Los sujetos obligados deberán realizar el registro de precandidaturas y candidaturas en el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos, así como de los Aspirantes y Candidaturas Independientes (SNR) implementado por el Instituto Nacional. Asimismo, en el ámbito local, una vez aprobadas las candidaturas por los órganos correspondientes de cada Organismo Público Local, los sujetos obligados deberán capturar la información curricular y de identidad en el Sistema de Candidatas y Candidatos, Conóceles implementado en cada Organismo Público Local Electoral, actividades que serán regidas por los Lineamientos que apruebe el Consejo General del Instituto Nacional, y que forman parte del Reglamento como Anexo 24.2.

**Vigésimo tercero.-** El Consejo General del Instituto Nacional, a través del Reglamento de Elecciones incorporó la obligatoriedad para las candidaturas postuladas por un Partido Político, una candidatura común o una coalición en los Procesos Electorales Locales Ordinarios, así como las candidaturas independientes, de la publicación de información curricular y de identidad de las candidaturas en las elecciones federales y locales. Asimismo, mediante Acuerdo INE/CG616/2022 aprobó los Lineamientos para el uso del Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles.

Los Lineamientos tienen por objeto establecer los requisitos mínimos que los Organismos Públicos Locales deberán observar para desarrollar e implementar un sistema informático para la captura y difusión de la información curricular y de identidad de las personas candidatas en los Procesos Electorales Locales Ordinarios. El Sistema, ya sea propio o desarrollado por terceros, será independiente y responsabilidad de cada Organismo Público Local; además,

deberá contemplar las etapas mínimas del proceso técnico operativo, señaladas en los Lineamientos.

**Vigésimo cuarto.-** El artículo 2, párrafo primero de los Lineamientos para el uso del Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles, indica que los Lineamientos son de observancia obligatoria para los partidos políticos, sus candidaturas y personas candidatas independientes a un puesto de elección popular, respecto de la captura de la información curricular y de identidad en el Sistema.

**Vigésimo quinto.-** El artículo 4, párrafos primero y tercero de los Lineamientos para el uso del Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles, establece que el objetivo del Sistema es facilitar a la ciudadanía el acceso a la información de las personas candidatas que participan a puestos de elección popular en el Proceso Electoral Local, maximizar la transparencia en la difusión de las candidaturas, la participación de la población y el voto informado y razonado, a efecto de optimizar la toma de decisiones de la ciudadanía; asimismo, para que los Organismos Públicos Locales cuenten con información estadística respecto de los grupos en situación de discriminación o de atención prioritaria en los que se sitúan las personas candidatas, que le permita realizar análisis de datos y estadísticas como insumos para el ejercicio de sus atribuciones. La información capturada en el Sistema corresponde a las personas candidatas postuladas por un partido político, coalición o candidatura común, y de aquellas que accedan a su registro mediante candidaturas independientes; la misma no tiene efectos respecto a la determinación sobre el registro de las personas candidatas.

Para efectos del funcionamiento de esta herramienta:

1. El Sistema sólo podrá ser utilizado para los fines que fue creado.
2. El Sistema generará dos bases de datos, una correspondiente al Cuestionario de identidad y la segunda al Cuestionario curricular.
3. La captura y consulta del Sistema será a través de Internet, a través de la URL que para tal efecto proporcione el Organismo Público Local que corresponda.
4. El contenido de la información difundida será responsabilidad exclusiva de los partidos políticos, las coaliciones, candidaturas comunes y de las candidaturas independientes, según sea el caso.

5. El Sistema es exclusivamente un medio de difusión para que la ciudadanía conozca el perfil de las personas candidatas por lo que de ninguna manera podrá ser un medio de propaganda política.

6. La información del Sistema es con fines informativos, estadísticos y de carácter público, por lo que cualquier persona podrá acceder a los datos contenidos en el Sistema, con excepción de los datos sensibles -en términos de los artículos 4 de la Ley General de Transparencia; 3 de la Ley Federal de Transparencia, ambos en correlación con el diverso 3, fracción X, de la Ley General de Datos Personales-, cuya publicación requerirá la autorización expresa de la persona titular, salvo que se trate de una persona postulada al amparo de una acción afirmativa, en cuyo caso su información deberá ser publicada por ser de interés público.

**Vigésimo sexto.-** El artículo 5 de los Lineamientos para el uso del Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles, señala que las áreas u órganos del Organismo Público Local responsables de la interpretación y la resolución de los casos no previstos en los referidos Lineamientos son: El Órgano Superior de Dirección; la Comisión que así determine el Órgano Superior de Dirección responsable de supervisar el desarrollo e implementación del Sistema; y la instancia interna y las unidades responsables.

**Vigésimo séptimo.-** El artículo 6 de los Lineamientos para el uso del Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles, establece que el Órgano Superior de Dirección de los Organismos Públicos Locales deberá acordar la designación o ratificación de la instancia interna responsable de coordinar el Sistema y las unidades responsables y/o puestos que la apoyarán en los trabajos relacionados con el Sistema. La instancia interna responsable de coordinar el Sistema, conocerá y analizará, las opiniones de los partidos políticos y en su caso, candidaturas independientes, representados ante el Órgano Superior de Dirección que corresponda, en relación con la implementación del Sistema.

**Vigésimo octavo.-** El artículo 7 de los Lineamientos para el uso del Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles, indica que la instancia interna será la responsable de asegurar el cumplimiento de lo establecido en los Lineamientos, garantizando el resguardo de toda la información recopilada en la implementación y operación del Sistema.

**Vigésimo noveno.-** El artículo 8 de los Lineamientos para el uso del Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles, señala que los Organismos Públicos Locales

tienen la facultad y responsabilidad de implementar, supervisar y operar el Sistema. Para el desarrollo del Sistema deberán cumplir las siguientes etapas mínimas y contar con evidencia documental de las mismas:

I. Análisis: En esta etapa se deben llevar a cabo la investigación y revisión de todos los aspectos técnicos relacionados con el desarrollo, implementación y operación de los procesos y del Sistema;

II. Diseño: Esta etapa consiste en utilizar la información recolectada en la etapa de análisis con el propósito de desarrollar un modelo con las correspondientes especificaciones de cada uno de los componentes del Sistema (hardware, software), así como de los procesos; tomando en cuenta aspectos de funcionalidad, capacidad, continuidad y seguridad;

III. Construcción: En esta etapa se utiliza el modelo o los modelos establecidos en la etapa de diseño con el objetivo de llevar a cabo las adquisiciones de bienes, la contratación de servicios, así como la instalación y configuración de hardware y software, y el desarrollo de las aplicaciones; y,

IV. Pruebas: Esta etapa consiste en verificar y asegurar que todos los componentes que integran el Sistema, operan conforme a los requerimientos establecidos en la etapa de análisis, cumplen con el modelo determinado en la etapa de diseño y aseguran la integridad en el procesamiento de la información. Las pruebas deben realizarse tanto de forma unitaria como de manera integral, cubriendo los aspectos de funcionalidad, capacidad, continuidad y seguridad.

Las pruebas de funcionalidad deben corroborar que a partir de datos de entrada y supuestos que pueden acontecer en la elección, los reportes generados son desplegados conforme a las especificaciones y la normatividad aplicable a la elección de que se trate.

**Trigésimo.-** El artículo 11 de los Lineamientos para el uso del Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles, establece que el Instituto Electoral deberá dejar constancia del cumplimiento de los Lineamientos y remitir al Instituto Nacional la evidencia de ello. Para fines de seguimiento, el Instituto Electoral deberán remitir al Instituto Nacional, entre otros, el Acuerdo por el que se designa o ratifica a la instancia interna responsable de coordinar el Sistema.

**Trigésimo primero.-** El artículo 10 de los Lineamientos para el uso del Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles, dispone que la instancia interna del Organismo Público Local responsable de coordinar el Sistema deberá informar de los trabajos de implementación y operación del Sistema en alguna de las Comisiones dispuestas, la cual deberá estar instalada, a más tardar, nueve meses antes del día de la jornada electoral, estar integrada por las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes y realizar sesiones públicas. Lo anterior, deberá ser informado al Instituto Nacional, a través del Sistema de Vinculación con Organismos Públicos Locales Electorales. Esta Comisión tendrá a su cargo el seguimiento a los trabajos que se realicen para la debida implementación y operación del Sistema.

**Trigésimo segundo.-** El artículo 14 de los Lineamientos para el uso del Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles, establece que son obligaciones de la instancia interna del Organismo Público Local responsable de coordinar el Sistema, las siguientes:

- I. Ser responsable de la coordinación del desarrollo, de la implementación, operación y seguridad informática del Sistema.
- II. Implementar las medidas de seguridad necesarias que garanticen la protección de los datos personales de las candidaturas en todo momento.
- III. Coordinar la generación de las cuentas de acceso genéricas y por candidatura para la captura de información, así como su remisión a las candidaturas aprobadas y/o representaciones acreditadas ante los órganos competentes del Organismo Público Local en un plazo de tres (3) días naturales contados a partir del día siguiente a la aprobación de la candidatura.
- IV. En caso de sustituciones, coordinará la generación de las cuentas de acceso para la captura de información, así como su remisión a las candidaturas aprobadas, a más tardar en un plazo de tres (3) días naturales, contados a partir del día siguiente a la aprobación de la sustitución en el Sistema de Registro de Candidaturas del Organismo Público Local.
- V. Entregar a los Partidos Políticos, Coaliciones, Candidaturas Comunes e Independientes el manual de usuario del Sistema, previo al inicio de las campañas electorales.

VI. Ser responsable de las bases de datos generada por la captura de información del Cuestionario curricular y de datos personales sensibles del Cuestionario de Identidad que realicen los partidos políticos y candidaturas independientes en el Sistema.

VII. Proporcionar a los partidos políticos, sus candidaturas y candidaturas independientes la capacitación necesaria para el uso del Sistema previo inicio de las campañas electorales.

VIII. Brindar apoyo técnico a los partidos políticos, sus candidaturas y a las candidaturas independientes para el uso del Sistema.

**Trigésimo tercero.-** El artículo 15 de los Lineamientos para el uso del Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles, indica que el Órgano Superior de Dirección deberá determinar la o las unidades responsables y/o puestos que, bajo la coordinación de la instancia interna tendrá a cargo cada una de las siguientes actividades:

a) Ser responsable de la supervisión y verificación de la captura de contenidos del Cuestionario curricular y de Identidad que realicen los partidos políticos, sus candidaturas y las candidaturas independientes en el Sistema.

b) Informar a los partidos políticos, sus candidaturas y candidaturas independientes sobre aquellos cuestionarios curriculares y de identidad que no hayan sido respondidos, presenten información incompleta o no se apeguen a lo establecido en el artículo 18 de los Lineamientos, una vez identificados.

c) Elaborar el aviso de privacidad integral y simplificado respecto a la información del Cuestionario Curricular y de Identidad que contiene el Sistema.

d) Analizar la información capturada en el Cuestionario de identidad del Sistema, a efecto de contar con datos estadísticos cuantitativos y cualitativos sobre la inclusión de otros grupos en situación de discriminación o de atención prioritaria para futuros Procesos Electorales Locales.

e) Al concluir las campañas electorales, dar vista al Órgano Superior de Dirección cuando los partidos políticos, sus candidaturas o las candidaturas independientes incumplan con la obligación de publicar en el Sistema la información de los cuestionarios curricular y de identidad correspondientes, para que en su caso se

inicie el procedimiento sancionador correspondiente, para que determine lo que en derecho proceda.

f) Publicar el formato de consentimiento expreso para que las candidaturas independientes puedan descargarlo, firmarlo y enviarlo a la cuenta de correo electrónico que determine la instancia interna responsable de coordinar el Sistema para su resguardo.

g) Elaborar y presentar ante el Órgano Superior de Dirección los informes periódicos -cuando menos uno en abril y uno en mayo-, en los que se dé cuenta del avance cuantitativo en la captura de la información en el Sistema. Además, deberán presentar un informe final, en un plazo de cuatro (4) meses posteriores a la Jornada Electoral, para reportar los resultados finales de la captura de la información con base en la metodología, proporcionada por el Instituto Nacional Electoral, para el análisis cualitativo de la información capturada en el Sistema.

h) Remitir a la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral a través del Sistema de Vinculación con Organismos Públicos Locales Electorales los informes periódicos y final de los resultados presentados al Órgano Superior de Dirección sobre la captura de la información en el Sistema. Una vez que el Instituto Nacional Electoral cuente con los informes de abril y mayo, estos serán presentados ante la Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales para su conocimiento. El informe final que envíen los Organismos Públicos Locales se presentará en Consejo General del Instituto Nacional Electoral, previo conocimiento de la Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

i) Una vez recibido el consentimiento expreso de las candidaturas independientes, en el que deberá constar, en su caso, la autorización para hacer pública la información, procederá a hacer pública la información del cuestionario de identidad en el Sistema. Dicho consentimiento podrá ser revocado en cualquier momento por la persona titular de los datos personales, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Datos Personales.

j) Recabar y resguardar en su archivo el consentimiento de tratamiento y el consentimiento expreso de las candidaturas independientes que decidan hacer pública su información del cuestionario de identidad en el Sistema.

k) Solicitar, de ser el caso, asesorías a la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación del Instituto Nacional Electoral, o a la unidad responsable designada por el Órgano Superior de Dirección, en el llenado del cuestionario de identidad del Sistema.

l) Todas aquellas actividades que coadyuven en el cumplimiento de las responsabilidades de la instancia interna del Organismo Público Local responsable de coordinar el sistema.

**Trigésimo cuarto.-** En virtud de lo señalado en los artículos 10 y 15 de los Lineamientos para el uso del Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles, el treinta y uno de agosto de dos mil veintitrés, el Consejo General del Instituto Electoral, mediante Acuerdo ACG-IEEZ-029/IX/2023 aprobó la designación de la instancia responsable de coordinar el Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles y la creación e integración de la Comisión transitoria de seguimiento al Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles como la instancia responsable del seguimiento a la implementación y operación del Sistema, para el Proceso Electoral Local 2023-2024.

De igual manera en la parte conducente del referido Acuerdo, se establecieron las Unidades responsables y las actividades a desarrollar en los términos siguientes:

Área	Actividad
<p><b>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y vigilar de la captura de contenidos del Cuestionario curricular y de Identidad que realicen los partidos políticos, sus candidaturas y las candidaturas independientes en el Sistema.</li> <li>• Informar a los partidos políticos, sus candidaturas y candidaturas independientes sobre aquellos cuestionarios curriculares y de identidad que no hayan sido respondidos, presenten información incompleta o no se apeguen a lo establecido en el artículo 18 de los Lineamientos, una vez identificados.</li> <li>• Recabar y resguardar en su archivo el consentimiento de tratamiento y el consentimiento expreso de las candidaturas independientes que decidan hacer pública su información del cuestionario de identidad en el Sistema.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar, de ser el caso, asesorías a la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación del Instituto Nacional Electoral, o a la unidad responsable designada por el Órgano Superior de Dirección, en el llenado del cuestionario de identidad del Sistema.</li> <li>• Las demás que determine la persona titular de la Unidad de Transparencia.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Transparencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el aviso de privacidad integral y simplificado respecto a la información del Cuestionario Curricular y de Identidad que contiene el Sistema.</li> <li>• Elaborar y presentar ante el Órgano Superior de Dirección los informes periódicos -cuando menos uno en abril y uno en mayo-, en los que se dé cuenta del avance cuantitativo en la captura de la información en el Sistema. Además, deberán presentar un informe final, en un plazo de cuatro (4) meses posteriores a la Jornada Electoral, para reportar los resultados finales de la captura de la información con base en la metodología, proporcionada por el Instituto Nacional Electoral, para el análisis cualitativo de la información capturada en el Sistema.</li> <li>• Una vez recibido el consentimiento expreso de las candidaturas independientes, en el que deberá constar, en su caso, la autorización para hacer pública la información, procederá a hacer pública la información del cuestionario de identidad en el Sistema. Dicho consentimiento podrá ser revocado en cualquier momento por la persona titular de los datos personales, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Datos Personales.</li> <li>• Las demás que determine la persona titular de la Unidad de Transparencia.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar la información capturada en el Cuestionario de identidad del Sistema, a efecto de contar con datos estadísticos cuantitativos y cualitativos sobre la inclusión de otros grupos en situación de discriminación o de atención prioritaria para futuros Procesos Electorales Locales.</li> <li>• Las demás que determine la persona titular de</li> </ul>

<p><b>Unidad de lo Contencioso Electoral</b></p>	<p>la Unidad de Transparencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al concluir las campañas electorales, dar vista al Órgano Superior de Dirección cuando los partidos políticos, sus candidaturas o las candidaturas independientes incumplan con la obligación de publicar en el Sistema la información de los cuestionarios curricular y de identidad correspondientes, para que en su caso se inicie el procedimiento sancionador correspondiente, para que determine lo que en derecho proceda.</li> <li>• Las demás que determine la persona titular de la Unidad de Transparencia.</li> </ul>
<p><b>Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar el formato de consentimiento expreso para que las candidaturas independientes puedan descargarlo, firmarlo y enviarlo a la cuenta de correo electrónico que determine la instancia interna responsable de coordinar el Sistema para su resguardo.</li> <li>• Las demás que determine la persona titular de la Unidad de Transparencia.</li> </ul>
<p><b>Coordinación de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir a la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral a través del Sistema de Vinculación con Organismos Públicos Locales Electorales los informes periódicos y final de los resultados presentados al Órgano Superior de Dirección sobre la captura de la información en el Sistema. Una vez que el Instituto Nacional Electoral cuente con los informes de abril y mayo, estos serán presentados ante la Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales para su conocimiento. El informe final que envíen los Organismo Públicos Locales se presentará en Consejo General del Instituto Nacional Electoral, previo conocimiento de la Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.</li> <li>• Las demás que determine la persona titular de la Unidad de Transparencia.</li> </ul>

En tal sentido y a efecto de observar los Lineamientos para el uso del Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles, así como la determinación por este órgano superior de dirección mediante Acuerdo ACG-IEEZ-029/IX/2023, es que en las

Políticas y Programas para el ejercicio dos mil veinticuatro se contemplan diversas actividades que esta autoridad administrativa electoral deberá desarrollar a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por la autoridad administrativa nacional electoral.

## F) Personal

**Trigésimo quinto.-** Los artículos 99, numeral 1 de la Ley General de Instituciones; 5, numeral 1, fracción II, inciso c), 374, numeral 1 de la Ley Electoral y 22 de la Ley Orgánica, establecen que este Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto; responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y de participación ciudadana, así como de velar por que los principios electorales de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y perspectiva de género, guíen todas las actividades de los órganos de la autoridad administrativa electoral local.

**Trigésimo sexto.-** Los artículos 34 numerales 1 y 2 y 36, numeral 1, fracción II de la Ley Orgánica, el Consejo General del Instituto Electoral, señala que se conformará las Comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones y cumplimiento de los fines del Instituto Electoral, dichas Comisiones podrán tener el carácter de permanentes o transitorias. Que entre las Comisiones permanentes se encuentra la Comisión del Servicio Profesional Electoral.

**Trigésimo séptimo.-** El artículo 27, numeral 1, fracciones II, IX, XXXV, XXXVIII, XLII y XCII de la Ley Orgánica, establece como atribuciones del Consejo General del Instituto Electoral: vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral; cuidar y supervisar la debida integración y funcionamiento de los órganos electorales; ordenar a la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral la realización de acciones, estudios, proyectos e investigaciones, así como dictar los acuerdos que considere necesarios para el eficaz cumplimiento de los fines del Instituto Electoral; con base en la disponibilidad presupuestal, y a propuesta del Presidente aprobar la creación, modificación o supresión de unidades técnicas y administrativas; así como solicitar los recursos financieros que le permitan al Instituto Electoral cumplir con las funciones que le sean delegadas por el Instituto Nacional o por disposición legal, y las demás que le confiera la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley General de Instituciones, la Ley Electoral, la Ley Orgánica y demás legislación aplicable.

**Trigésimo octavo.-** El artículo 39, numeral 1, fracciones III, IV, VI y IX de la Ley Orgánica, indican que la Comisión del Servicio Profesional Electoral tiene, entre otras atribuciones: proponer al Consejo General la contratación de los servidores públicos adscritos al Servicio Profesional Electoral Nacional, del personal administrativo y trabajadores auxiliares, conforme a lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional; proponer al Consejo General las normas que regirán al personal eventual; supervisar la elaboración de Manual de Organización; así como del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto y, en su caso, la propuesta de las modificaciones al mismo que presente la Junta Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional que emita el Instituto Nacional Electoral, y las demás que le confiera la Ley Orgánica y los reglamentos del Consejo General.

**Trigésimo noveno.-** El artículo 49, numeral 2, fracción XVIII de la Ley Orgánica, establece que la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral, tiene entre sus atribuciones, las que le encomienden la Ley Orgánica, el Reglamento Interior del Instituto Electoral, el Consejo General o su Presidente en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

**Cuadragésimo.-** El artículo 371 del Estatuto Nacional, se establece que para el cumplimiento de sus funciones los Organismos Públicos Locales Electorales contarán con personal perteneciente al Servicio Profesional Electoral, así como Personal de la Rama Administrativa, y que adicionalmente podrán contratar personal temporal que les auxilie en las actividades inherentes al ejercicio de sus funciones.

**Cuadragésimo primero.-** El artículo 373 del Estatuto Nacional, señala que las relaciones entre los Organismos Públicos Locales Electorales y su personal del Servicio Profesional Electoral, de la Rama Administrativa y Personal Eventual se regirán por las leyes locales, así como la seguridad social a la que estará sujeto su personal. El pago de salarios y prestaciones que deriven de su normativa o sus condiciones generales de trabajo se llevará a cabo con cargo al presupuesto anual aprobado por las legislaturas locales.

**Cuadragésimo segundo.-** Los artículos 1 y 2 del Procedimiento para la selección y contratación, señalan que dicho procedimiento es de observancia obligatoria para los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral, que requieran plazas eventuales para proceso electoral y para programas específicos; y tiene como

objetivo establecer las normas conforme a las cuales se regula la selección y contratación de prestadores de servicios del Instituto Electoral.

**Cuadragésimo tercero.-** El artículo 3, fracción III, incisos a) y c) del Procedimiento para la selección y contratación, señala que el Catálogo de Cargos y Puestos de Prestadores de Servicios, es el documento que contiene las cédulas con el perfil, grado escolar, experiencia y demás requisitos a cumplir para ingresar al Instituto Electoral, como prestador de servicios eventual o temporal para proceso electoral y programas específicos. Asimismo establece que la plantilla es el documento que contiene el número de plazas para prestadores de servicios eventuales o temporales para proceso electoral y programas específicos, así como el cargo, nivel y temporalidad de la respectiva contratación.

**Cuadragésimo cuarto.-** El artículo 4 del Procedimiento para la selección y contratación, menciona que previo a cada proceso electoral o programa específico la Junta Ejecutiva, de conformidad con las propuestas de cada titular de área, elaborará el proyecto de plantilla de plazas eventuales y el Catálogo de Cargos y Puestos para prestadores de servicios, respectivamente, a fin de turnarlos a la Comisión para su análisis, así como para su aprobación por el Consejo.

Los instrumentos anteriormente referidos contendrán cuando menos, lo siguiente: **I.** Número de plazas por área y periodo de contratación, y **II.** Las Cédulas del puesto en las que se describa: **a)** Identificación del puesto; **b)** Descripción; **c)** Perfil; **d)** Conocimientos; **e)** Habilidades y **f)** Aptitudes.

**Cuadragésimo quinto.-** El artículo 15 del Procedimiento para la selección y contratación, señala que el ingreso de prestadores de servicios para proceso electoral o para programas específicos, se llevará a cabo ajustándose al número de plazas aprobadas, y a la disponibilidad presupuestal, así como a las normas y procedimientos aplicables.

**Cuadragésimo sexto.-** El artículo 21 del Procedimiento para la selección y contratación, señala que las funciones que tendrán los prestadores de servicios para proceso electoral o programas específicos deberán quedar establecidas en el Catálogo de Cargos y Puestos que previamente apruebe el Consejo General del Instituto para el periodo correspondiente, así como en el contrato respectivo.

**Cuadragésimo séptimo.-** En la parte conducente del acuerdo ACG-IEEZ-035/IX/2022, se estableció que el Instituto Electoral aprobará la Plantilla de Plazas Eventuales y el Catálogo de Cargos y Puestos de Prestadores de Servicios para el Proceso Electoral Local 2023-2024 correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024, lo anterior de conformidad con lo señalado en el artículo 52 de la Ley de Austeridad, que establece que los entes públicos deberán abstenerse de contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales, así como la celebración de contratos, convenios o cualquier otro acto de naturaleza análoga que impliquen la posibilidad de algún gasto contingente o adquirir obligaciones futuras, salvo que alguna otra ley lo permita o que se trate de contratos plurianuales que se celebren en términos de la Ley de la materia.

**Cuadragésimo octavo.-** Los artículos 124 y 126 de la Ley Electoral, el proceso electoral ordinario en el que se renovarán el Poder Legislativo y los cincuenta y ocho ayuntamientos de la entidad, iniciará con la sesión especial del Consejo General del Instituto Electoral que se celebre el veinte de noviembre del año previo de la elección, por lo que resulta indispensable aprobar las plazas de personal eventual para el proceso electoral 2023-2024, así como para programas específicos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024, y así poder llevar a cabo las actividades que el Instituto Electoral deberá realizar en proceso electoral para garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones y el desarrollo del proceso electoral.

➤ **Personal Eventual para Proceso Electoral Local 2023-2024**

**Cuadragésimo noveno.-** Con la finalidad de desarrollar las actividades inherentes al proceso electoral este Consejo General, considera indispensable aprobar **dos mil diecinueve (2019) plazas** de personal eventual para el proceso electoral 2023-2024, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024, para desarrollar las actividades contempladas en las Políticas y Programas del Instituto Electoral para el dos mil veinticuatro. Plazas que se indican en la Plantilla de Plazas Eventuales y el Catálogo de Cargos y Puestos de Prestadores de Servicios para el Proceso Electoral Local 2023-2024. Documento que se adjunta a este Acuerdo para que forme parte integral del mismo y que se elaboró tomando como base las propuestas presentadas por los titulares de las áreas en los términos siguientes:

**a) Área de Consejeros:** En esta área se contemplan **seis (6) plazas** de Asistente de Trabajo de Comisiones, cuyas funciones se encuentran señaladas en las Cédulas de Identificación del Puesto en la Plantilla de

Plazas Eventuales y en el Catálogo de Cargos y Puestos de Prestadores de Servicios para el Proceso Electoral Local 2023-2024, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024 y entre las cuales se encuentran las siguientes: Elaborar tarjetas de información relevante en materia político-electoral; Apoyar al Consejero Presidente de la Comisión, en la elaboración de informes ejecutivos y presentaciones; Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión; Dar seguimiento a las sesiones y acuerdos de las Autoridades Electorales y Jurisdiccionales Nacionales, y Recabar información relativa a los Organismos Públicos Locales Electorales que tengan Proceso Electoral e Investigar y recopilar información sobre temas a discutir en Comisiones; Revisar la correspondencia.

**b) Presidencia:** En esta área se contemplan **veinticinco (25) plazas** cuyas funciones se encuentran señaladas en las Cédulas de Identificación del Puesto en la Plantilla de Plazas Eventuales y en el Catálogo de Cargos y Puestos de Prestadores de Servicios para el Proceso Electoral Local 2023-2024, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024 y entre las cuales se encuentran las siguientes: Coadyuvar en la organización y digitalización de documentación; Elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo; Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área; Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área; Apoyar las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales; 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; Auxiliar en la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia Institucional; 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; Auxiliar en la administración de los sitios web del Instituto; Instrumentar la implementación de medidas para la administración, organización y conservación del Sistema de Archivo Institucional; Coadyuvar en la capacitación del personal del Instituto Electoral, en materia de administración de archivos y gestión documental; Colaborar en la digitalización de la información del Archivo Institucional; Coordinar el desarrollo, implementación, operación y seguridad informática del Sistema; Implementar las medidas de seguridad necesarias que garanticen la protección de los datos personales de las candidaturas en todo momento; Coordinar la generación de las cuentas de acceso genéricas y por candidatura para la captura de información, así como su remisión a las

candidaturas aprobadas y/o representaciones acreditadas; En caso de sustituciones, coordinar la generación de las cuentas de acceso para la captura de información, así como su remisión a las candidaturas aprobadas; Entregar a los Partidos Políticos, Coaliciones, Candidaturas Comunes e Independientes el manual de usuario del Sistema, previo al inicio de las campañas electorales; Responsable de las bases de datos generada por la captura de información del Cuestionario curricular y de datos personales sensibles del Cuestionario de Identidad que realicen los partidos políticos y candidaturas independientes en el Sistema; Proporcionar a los partidos políticos, sus candidaturas y candidaturas independientes la capacitación necesaria para el uso del Sistema previo inicio de las campañas electorales; Brindar apoyo técnico a los partidos políticos, sus candidaturas y a las candidaturas independientes para el uso del Sistema; Elaborar los informes mensuales respecto del avance en la implementación y operación del Sistema; Elaborar los informe con avances cuantitativos en la captura de la información al Consejo General del Instituto Electoral; Elaborar el informe final de la captura de la información con base en la metodología proporcionada por el Instituto Nacional Electoral, para el análisis cualitativo; Remitir al Instituto Nacional Electoral los informes generados a través de la Unidad de Vinculación; Coadyuvar en la implementación de medidas de seguridad que garanticen la protección de los datos personales de las candidaturas; Coadyuvar en la remisión de las cuentas de acceso genéricas y por candidatura para la captura de información a las candidaturas aprobadas y/o representaciones acreditadas; Coadyuvar en caso de sustituciones, en la generación de las cuentas de acceso para la captura de información, así como su remisión a las candidaturas aprobadas; Coadyuvar en la entrega a los Partidos Políticos, Coaliciones, Candidaturas Comunes e Independientes el manual de usuario del Sistema, previo al inicio de las campañas electorales; Coadyuvar en el apoyo técnico a los partidos políticos, sus candidaturas y a las candidaturas independientes para el uso del Sistema; Coadyuvar en la recopilación y procesamiento de la información generada con motivo de la implementación del sistema, para la elaboración de los informes mensuales, informes de avances cualitativos y el informe final; Coadyuvar en la producción spots para su transmisión en radio y televisión; Cumplir con las indicaciones técnicas del Instituto Nacional Electoral en la producción de spots para su transmisión en radio y televisión; Coadyuvar en su caso, en la producción de videos en el marco de las actividades del proceso electorales; Coadyuvar en la producción audiovisual de la Memoria del Proceso Electora; Producir animaciones para video en 2D

y 3D; 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; Editar materiales audiovisuales para su transmisión por Internet; Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de reglas, reglamento o lineamientos para la celebración de Debates entre candidatas y candidatos; Elaborar 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 promoción para la difusión de los debates; Coordinar la transmisión de los debates a través de internet, radio o televisión; Elaborar informe de celebración de debates en el Proceso Electoral; 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 2023–2024; 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; 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; Tomar fotografías de las actividades que realiza el Instituto; Proveer material fotográfico para la memoria de los Procesos Electorales; Auxiliar en la Digitalización de imágenes y en la integración del archivo fotográfico; Atender las solicitudes de fotografía de la Unidad de la Oficialía Electoral y de la Coordinación de lo Contencioso Electoral; Auxiliar a las diferentes áreas del Instituto con material fotográfico para el desarrollo de sus actividades; Apoyar en diferentes actividades de difusión del Instituto; Coadyuvar en la publicación de información en redes sociales; Auxiliar en el monitoreo de información en redes sociales; Aportación de conocimientos para estrategias y campañas de comunicación en redes sociales; Publicación de clips de video en You Tube; Transmisión de video en vivo de Conferencias y actividades relevantes del Instituto; Grabación y edición de audio y video; Coadyuvar en la producción de spots para su transmisión en radio y televisión; Atender las indicaciones técnicas del Instituto Nacional Electoral<sup>16</sup> en la producción de spots para su transmisión en radio y televisión; Coadyuvar en su caso, en la producción de videos institucionales; Coadyuvar en la producción audiovisual de la Memoria del Proceso Electoral; Coadyuvar en la producción de animaciones para video; Coadyuvar en la transmisión por internet las sesiones del Consejo General y, en su caso, de los Consejos Distritales y Municipales Electorales; Coadyuvar en la grabación, edición y transmisión de programas en televisión; Fungir de Camarógrafo en las actividades Institucionales; Atender las solicitudes de grabación en video de la Unidad de la Oficialía Electoral; Atender las solicitudes de grabación en video de la Coordinación de lo Contencioso Electoral; Auxiliar en la transmisión de las sesiones del Consejo General a través de Internet; Auxiliar, en su caso, en la transmisión de las sesiones de los Consejos Electorales; Auxiliar en la transmisión de debates entre candidatos; Auxiliar en la grabación y edición de programas de noticieros en radio y televisión; Auxiliar en la Elaboración de síntesis de prensa; Programar equipo de grabación de radio y televisión para las guardias en la Unidad de Comunicación Social; Auxiliar en la instalación de equipos de audio y video; Brindar soporte técnico a las áreas del Instituto que lo soliciten; Auxiliar en tareas de mensajería institucional a medios de comunicación; Monitorear los noticieros de radio y televisión; Grabar, editar y archivar programas de noticieros de radio y televisión; Coadyuvar en la Realización de síntesis de prensa; Programar equipos de radio y televisión para el monitoreo de medios de comunicación; Procesar información

---

<sup>16</sup> En adelante INE

relevante del proceso electoral que se difunda a través de los medios de comunicación: Prensa, Radio, Televisión e Internet; Coadyuvar en la implementación de los estudios, programas, planes y procedimientos, así como su ejecución, tendientes a incrementar la participación de las y los zacatecanos residentes en el extranjero, y con ello se garantice que las y 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; Coadyuvar en la elaboración de un plan integral de trabajo para garantizar la participación de las y los zacatecanos residentes en el extranjero, así como coordinar el proceso de su implementación; Coadyuvar en la elaboración de las estrategias encaminadas a que se incremente la participación de las y los zacatecanos residentes en el extranjero en las etapas del proceso electoral; Colaborar en la realización de las acciones necesarias para garantizar la participación de las y los zacatecanos que soliciten su inscripción en la lista nominal de los electores zacatecanos residentes en el extranjero; Coadyuvar en las tareas de promoción y difusión del voto de las y los zacatecanos residentes en el extranjero; Coadyuvar en las actividades relacionadas con la producción y resguardo de la documentación y materiales electorales; Coadyuvar en las actividades tendientes al escrutinio y cómputo de la votación de las y los zacatecanos residentes en el extranjero.

**c) Secretaría Ejecutiva:** En esta área se contemplan **veinticuatro (24) plazas** cuyas funciones se encuentran señaladas en las Cédulas de Identificación del Puesto en la Plantilla de Plazas Eventuales y en el Catálogo de Cargos y Puestos de Prestadores de Servicios para el Proceso Electoral Local 2023-2024, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024 y entre las cuales se encuentran las siguientes: Coadyuvar en preparar los materiales y en la puesta a punto del equipo de audio y video, que permitan su buen funcionamiento; Coadyuvar en la grabación en audio y video las sesiones del Consejo General; Realizar el mantenimiento del equipo de audio y video; Editar audio e imagen; Apoyar a la Secretaria Administrativa con las actividades y funciones que desempeñe; Coadyuvar en elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo; Apoyar en la atención de la comunicación telefónica y el correo institucional del área; Apoyar en archivar y manejar la documentación recibida y registrar su atención proveyendo lo necesario para su cuidado; Apoyar en las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales; Auxiliar a la ciudadanía que

acude al Instituto Electoral del Estado de Zacatecas<sup>17</sup> a realizar algún trámite y canalizarla al área que corresponda; 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; Apoyar en la digitalización de documentos; Entregar la documentación que egresa del IEEZ; Apoyar en las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales; Trasladar al personal del IEEZ; Mantener en óptimas condiciones el vehículo que utilice para el desarrollo de sus funciones; Colaborar en el seguimiento del trámite de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales; Coadyuvar en la elaboración de la normatividad para la organización y conservación del Archivo Institucional; Colaborar en la implementación de las medidas para la administración, organización y conservación del Archivo Institucional; Coadyuvar en la capacitación del personal del IEEZ, en materia de administración de archivos y gestión documental; Colaborar en la digitalización de la información del Archivo Institucional; Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración del escrito dirigido a las personas físicas o morales que ordenen, realicen, publiquen, difundan o hagan del conocimiento por cualquier medio de comunicación, encuestas por muestreo o sondeos de opinión, que deberán de cumplir con lo establecido en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley Electoral del Estado de Zacatecas, el Reglamento de Elecciones, así como el Anexo 3 del citado Reglamento, relativo a los Criterios Generales de carácter científico, aplicables en materia de encuestas por muestreo, encuestas de salida y/o conteos rápidos no institucionales; 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; 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; Apoyar al Secretario Ejecutivo en verificar que el escrito y la información respectiva cumpla 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; 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

---

<sup>17</sup> En lo sucesivo IEEZ

encuestas; Apoyar al Secretario Ejecutivo en la recepción y revisión de la copia del estudio completo que respalde la información publicada; 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; Apoyar al Secretario Ejecutivo en elaborar el registro que contenga la información que señala el artículo 136 del Reglamento de Elecciones; 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; Apoyar al Secretario Ejecutivo en la publicación en la página electrónica institucional, de los informes y estudios que fueron entregados y que respaldan los resultados publicados sobre preferencias electorales; 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; Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de los proyectos de declaratoria de instalación de los Consejos Distritales y Municipales Electorales; Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de la propuesta del mensaje que emitirán las Consejeras y los Consejeros Presidentes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales en las sesiones de instalación; Apoyar al Secretario Ejecutivo en la calendarización de las sesiones que llevarán a cabo los Consejos Distritales y Municipales Electorales; Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración de los proyectos de Orden del día para las sesiones que celebren los Consejos Distritales y Municipales Electorales; Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de las guías de conducción para las sesiones que celebren los Consejos Distritales y Municipales Electorales; Auxiliar al Secretario Ejecutivo en identificar y determinar los principales Acuerdos que en su momento deberán emitir los Consejos Distritales y Municipales Electorales; Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de los formatos para la recepción de la información generada en las sesiones celebradas por los Consejos Distritales y Municipales Electorales; Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la elaboración de los proyectos de actas de las sesiones que desarrollen los Consejos Distritales y Municipales Electorales; Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de los formatos del oficio de remisión de los proyectos de Actas de las sesiones que lleven a cabo los Consejos Distritales y Municipales Electorales; Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la preparación de la documentación relativa a las sesiones que celebren

los Consejos Distritales y Municipales Electorales; Apoyar al Secretario Ejecutivo para el envío de la documentación de las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales; Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de la relación de asistencias a las sesiones de los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales; Colaborar con el Secretario Ejecutivo en notificar los Acuerdos emitidos por el Consejo General del IEEZ concernientes a los Consejos Distritales y Municipales Electorales; Dar seguimiento a las sesiones que celebren los Consejos Distritales y Municipales Electorales. Coadyuvar en la elaboración del prontuario de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales; Dar seguimiento a los criterios relevantes respecto de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales; Tramitar, sustanciar, dictaminar y elaborar los proyectos de resolución de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales; Remitir los expedientes de los procedimientos especiales sancionadores al Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, una vez agotadas las diligencias de investigación; Remitir a la Comisión de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios; Elaborar los acuerdos y oficios necesarios para dar trámite a las diligencias relativas a los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales; 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; Registrar los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales; Coadyuvar en el desahogo de las audiencias en los procedimientos sancionadores; 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; Atender las consultas que presentan la ciudadanía, los partidos políticos, candidatos e instituciones que lo requieran en materia de Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales; Brindar asesoría a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, respecto del trámite de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales; Actuar como oficial notificador en los casos que se requiera por el cumulo de trabajo; Recibir las actuaciones entregadas para asegurar la práctica de notificaciones, así como el desarrollo de las diligencias respectivas; Devolver las actuaciones, previas las anotaciones correspondientes y el levantamiento de las razones que procedan legalmente; Elaborar la síntesis de acuerdo para publicarse en los medios correspondientes; Practicar notificaciones

atendiendo a las formalidades previstas en la ley y el reglamento para garantizar su adecuada gestión; Reportar la práctica de notificaciones proporcionando información, recaudando acuses de recibo e integrando en el expediente respectivo para su adecuado seguimiento; Registrar en el sistema de información la práctica y constancia de notificaciones; Las demás que correspondan al ámbito de su competencia; Las encomendadas por el Coordinador de lo Contencioso Electoral o por los coordinadores electorales derivadas de la sustanciación de los expedientes a su cargo; Ejercer la función de la Oficialía Electoral que le sea delegada por el Secretario Ejecutivo; 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; 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; Atender las solicitudes de ejercicio de la fe pública que le sean encomendadas; 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; Realizar las prevenciones necesarias para complementar o aclarar las peticiones; Elaborar las actas de las diligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función de la Oficialía Electoral; Atender las consultas provenientes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales; Realizar las certificaciones y diligencias necesarias dentro de los procedimientos sustanciados por la Coordinación de lo Contencioso Electoral y otras áreas del Instituto, Elaborar los informes relativos a los asuntos de su competencia; Recibir la documentación que ingresa al Instituto Electoral; Coadyuvar en el control del archivo de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral; Coadyuvar en la actualización del informe de correspondencia; Turnar a cada área del Instituto Electoral la documentación que le corresponda; Coadyuvar en la operación de la cuenta de correo electrónico institucional relativa a la correspondencia; Coadyuvar en el trámite de las notificaciones electrónicas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; Digitalizar la correspondencia que ingresa al Instituto Electoral; Colaborar con el Titular del Órgano Ejecutivo responsable de la Vinculación con el Instituto Nacional, en los mecanismos de comunicación y seguimiento entre el Instituto Electoral y el Instituto Nacional para el desarrollo de las actividades del proceso electoral en el ámbito de su competencia; Colaborar con el Titular del Órgano Ejecutivo responsable de la Vinculación con el Instituto Nacional, en la gestión del flujo de información y documentación entre el Instituto

Electoral y el Instituto Nacional a través del Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales<sup>18</sup> (SIVOPLE), así como su seguimiento en la generación, carga y validación de la información de sus diferentes módulos, para la adecuada comunicación entre ambas autoridades electorales; Apoyar al Titular del Órgano Ejecutivo responsable de la Vinculación con el Instituto Nacional, en el cumplimiento de los Acuerdos, Lineamientos, Criterios, Convenios y disposiciones que emita el Instituto Nacional, respecto de las funciones delegadas al Instituto Electoral, durante el proceso electoral; Coadyuvar con el Titular del Órgano Ejecutivo responsable de la Vinculación con el Instituto Nacional, en la elaboración de informes respecto del ejercicio de las facultades delegadas al Instituto Electoral u otras materias que correspondan conocer al Instituto Nacional, relativas al proceso electoral; Colaborar en la elaboración de los estudios e informes que se soliciten al Instituto Electoral, durante el proceso electoral; Facilitar la coordinación entre las distintas áreas del Instituto Electoral y el Instituto Nacional, durante el proceso electoral, y Dar seguimiento al Convenio de Colaboración que se celebre con el Instituto Nacional relacionado con la organización del proceso electoral, y Dar seguimiento al Plan Integral y Calendario de Coordinación del Proceso Electoral.

**d) Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos:** En esta área se contemplan **ciento setenta (170) plazas** cuyas funciones se encuentran señaladas en las Cédulas de Identificación del Puesto en la Plantilla de Plazas Eventuales y en el Catálogo de Cargos y Puestos de Prestadores de Servicios para el Proceso Electoral Local 2023-2024, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024 y entre las cuales se encuentran las siguientes: Supervisar el trámite que formulen los Partidos Políticos Nacionales para acreditar la vigencia de su registro, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos; Supervisar los convenios de coaliciones y candidaturas independientes y los demás actos que éstos celebren en los términos de la legislación aplicable, para el cumplimiento de sus responsabilidades; Coordinar la atención de los requerimientos del INE relativos al seguimiento de multas en coordinación con la Unidad Técnica de Vinculación de los Organismos Públicos Locales; Dirigir y revisar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes, de acuerdo a los criterios que marca la Constitución Política de los Estados Unidos

---

<sup>18</sup> En adelante SIVOPLE

Mexicanos, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos; Dirigir y revisar que se efectúen las acciones necesarias, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a la radio y televisión; Supervisar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos, y en su caso, de candidaturas independientes ante el Consejo General, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de la ciudadanía que deseen ejercer ese derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables; Sistematizar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidaturas, partidos políticos, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con la finalidad de promover la participación de la ciudadanía que deseen ejercer ese derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local; Supervisar la compilación de la documentación inherente a la fase del registro de candidatos locales, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos; Revisar que se mantenga actualizado el registro de Partidos Políticos Locales; Verificar la recepción de trámite de las solicitudes de los partidos políticos locales para realizar modificación a sus documentos básicos o cualquier otra gestión que requieran para mantener actualizado su registro; Elaborar los proyectos de acuerdo, dictamen y en su caso resolución respecto a las solicitudes de aprobación de modificaciones de los documentos básicos o cualquier otra gestión que requieran para mantener actualizado su registro como partidos políticos locales; Coordinar la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que ejercerán su derecho al voto el día de la jornada electoral; Supervisar y vigilar la actualización en el sistema de registro de candidaturas de los nombres de los candidatos a puestos de elección popular; Supervisar y vigilar la inscripción en el libro de registro de los integrantes de los Órganos Directivos de los Partidos Políticos; 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; Colaborar en las actividades que resulten de cada etapa del procedimiento de integración de consejos electorales; Coordinar las actividades de ubicación, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales correspondientes a los distritos bajo su responsabilidad; Informar al Coordinador de Informática los cambios por renuncia o sustitución en la integración de los Consejos Electorales

aprobada por el Consejo General; Colaborar con la Asistente Técnica de Organización Electoral del Servicio Profesional Electoral Nacional en la elaboración de los informes que se rindan a la Unidad Técnica de Vinculación con el Organismo Público Local<sup>19</sup> (UTVOPL) respecto a los procedimientos de organización electoral; 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; 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; Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de las bodegas electorales; Elaborar el catálogo de los espacios de uso común, con la finalidad de llevar a cabo el sorteo por distrito y municipio; Apoyar y participar con estudios y análisis para mejorar o actualizar procedimientos en materia de organización electoral; Elaborar y remitir con la periodicidad que se indique, los informes de avances, sobre las actividades encomendadas; Apoyar a Coordinadores Regionales en las actividades que resulten de cada etapa del procedimiento de integración de consejos electorales; Apoyar a los Coordinadores Regionales en las actividades de ubicación, instalación y funcionamiento de los Consejos distritales y Municipales Electorales; Informar al Coordinador de Informática los cambios por renuncia o sustitución en la integración de los Consejos Electorales aprobada por el Consejo General; 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, 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; Apoyar a la Asistente Técnica de Organización del Servicio Profesional Electoral Nacional <sup>20</sup>(SPEN) en la elaboración de los informes que se rindan a la UTVOPL respecto a los procedimientos de organización electoral, Apoyar en los recorridos para la ubicación de los locales que cumplan con las características para instalar Consejos y Bodegas Electorales, Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de las bodegas electorales; 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; 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

<sup>19</sup> En lo sucesivo UTVOPL

<sup>20</sup> En lo subsecuente SPEN.

relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base 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; 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; Elaborar los cuadernillos de diseños preliminares de la documentación y material electoral por tipo elección y con las especificaciones técnicas de producción; Enlace con la Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos<sup>21</sup> (DESI) para la impresión de formatos gráficos de la documentación y material electoral; Colaborar en el diseño de formatos, carteles, gafetes, para el control de los diversos procedimientos a cargo de la Dirección; 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; 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; Colaborar en la elaboración del informe de los trabajos relativos al diseño de documentos y materiales electorales; Apoyar a la o el Supervisor de Producción de la Documentación Electoral en la elaboración de los informes semanales o periódicos que al efecto haya que rendir a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral<sup>22</sup> (DEOE) del INE; 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”; 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; Elaborar los calendarios de producción que garanticen la oportuna impresión y producción de los materiales y documentos electorales, Dar seguimiento de la producción de la documentación sin emblemas y voto en el extranjero; Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdo que la Dirección deba elaborar para cumplir con las funciones de prerrogativas y partidos políticos; Monitorear y analizar de manera permanente, los acuerdos y resoluciones

---

<sup>21</sup> En lo sucesivo DESI

<sup>22</sup> En lo subsecuente DEOE

que emita el INE, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación<sup>23</sup> (TEPJF) y Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas<sup>24</sup> (TRIJEZ) a efecto de presentar y determinar su vinculación jurídica con las actividades y procedimientos desarrollados en la Dirección; 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; 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; Atender de manera constante y continúa en la atención de los requerimientos que el INE solicite a la Dirección Ejecutiva; 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; 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 2023-2024 así como rendir los informes y avances respectivos a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales; 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; 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; Preparar logística para la atención al derecho de “garantía de audiencia” a los aspirantes a candidaturas independientes que utilicen la aplicación móvil; 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; Monitorear e imprimir los reportes que emitan los sistemas RedINE; Generar gráficas y estadísticas de los sistemas utilizados por la Dirección; Actualizar y controlar la información que ingrese al sistema de integración de Consejos Distritales y Municipales; Generar reportes, graficas, estadísticas con la información contenida en el sistema de integración de Consejos Distritales y Municipales; Llevar la bitácora que registra la entrada y salida del personal autorizado para acceder a la bodega; Verificar que las personas que solicitan el acceso al

<sup>23</sup> En adelante TEPJF

<sup>24</sup> En lo sucesivo TRIJEZ

lugar que ocupa la bodega electoral central sean las autorizadas por el Consejo General aprobadas previo acuerdo; Resguardar las llaves de la entrada principal de la Bodega Electoral Central; Estar presente desde la apertura hasta el cierre de la Bodega Electoral Central; Apoyar en los operativos de recepción, conteo, sellado, agrupamiento de boletas e integración de los paquetes electorales; 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 les fue asignada para esta actividad; Registrar quienes integran cada mesa de trabajo o tren de armado para realizar el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, 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; Llevar registro del número de paquetes electorales que salen para su entrega a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, Apoyar en la operación de la bodega electoral central conforme al protocolo previsto en el Reglamento de Elecciones; Apoyar en la bodega electoral del IEEZ en la clasificación, conteo y mantenimiento del material electoral que será reutilizado en las casillas electorales; Auxiliar al Coordinador Regional en la entrega de la documentación y materiales electorales en las Juntas Distritales del INE y municipios que determine; Apoyar en la recepción de los materiales electorales al término de la Jornada Electoral; Apoyar en las actividades operativas que se realicen en las sesiones de cómputo; 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; Apoyar en la elaboración del proyecto de asignación de recursos públicos otorgados a los partidos políticos; 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; Apoyar en la elaboración del proyecto de topes de gastos de precampaña y campaña; 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 Organismo Público Local Electoral<sup>25</sup> (OPLE); Ejecutar el procedimiento de registro de los convenios de coaliciones;

---

<sup>25</sup> En adelante OPLE

Apoyar a la verificación del cumplimiento de los requisitos para la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos; 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; Apoyar en la preparación de los cursos de capacitación a los capturistas del Sistema de Registro de Candidaturas; 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; Elaboración del proyecto de documento didáctico ABC Registro de Candidaturas; 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; Recibir capacitación para operar el Sistema de Registro de Candidaturas del IEEZ y el Sistema Nacional de Registro; Apoyar en el mejor aprovechamiento de los equipos de cómputo de la dirección; Recibir capacitación para operar el Sistema de Registro de Candidaturas del IEEZ y el Sistema Nacional de Registro; Capturar información en la base de datos del Sistema de Registro de Candidaturas del IEEZ y del Sistema Nacional de Registro; Apoyar en el mejor aprovechamiento de los equipos de cómputo de la dirección; Capacitar a los auxiliares de registro de candidaturas; 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; Dar seguimiento a la recepción de las solicitudes de registro de candidatos, así como efectuar los requerimientos que deriven de la revisión; Realizar la verificación del cumplimiento a los criterios de paridad entre los géneros en sus vertientes vertical y horizontal; Realizar la verificación del cumplimiento del porcentaje del registro de candidaturas jóvenes que deberán cumplir los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes; Realizar el seguimiento de sustituciones de candidaturas; 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; Apoyar la recepción de las solicitudes de registro de candidatos, así como en los requerimientos que deriven de la revisión; Apoyar en la verificación del cumplimiento a los criterios de paridad entre los géneros en sus vertientes vertical y horizontal; Apoyar en la verificación del cumplimiento del porcentaje del registro de candidaturas jóvenes que deberán cumplir los partidos políticos, coaliciones y candidatos

independientes; Apoyar en las sustituciones de candidaturas; Ejecutar las actividades relativas al proceso de registro de candidaturas, como son: a) Recepción de solicitudes; b) Integración de expedientes, y c) Digitalización de la documentación presentada con motivo del registro de candidaturas; 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.

**e) Dirección Ejecutiva de Administración:** Se contemplan **treinta y uno (31) plazas** cuyas funciones se encuentran señaladas en las Cédulas de Identificación del Puesto en la Plantilla de Plazas Eventuales y en el Catálogo de Cargos y Puestos de Prestadores de Servicios para el Proceso Electoral Local 2023-2024, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024 y entre las cuales se encuentran las siguientes: Apoyar en la determinación del importe a descontar por gastos no comprobados; Coadyuvar en la elaboración y entrega de cheques, así como de las transferencias electrónicas correspondientes a las transacciones realizadas por este Organismo Público Electoral; Coadyuvar en la recepción, verificación y validación de facturas de proveedores; Apoyar en la elaboración de cheques y/o transferencias electrónicas por concepto de renta de los inmuebles que ocupen los Consejos Distritales y Municipales, Elaboración de cheques para Mesas Receptoras y mecanismos de recolección; Actualizar el padrón de proveedores; Coadyuvar en la elaboración de las Conciliaciones Bancarias; Coadyuvar a la elaboración de los reportes que solicite el área de Transparencia; Apoyar en atender las solicitudes de viáticos de las áreas; Coadyuvar en la revisión y validación de los gastos generados por concepto de pasajes y viáticos del personal comisionado; Apoyar en la determinación del importe a descontar por gastos no comprobados; Recibir, revisar los comprobantes para realizar el reintegro de los gastos efectuados por traslados y viáticos de los integrantes de los órganos desconcentrados; Coadyuvar en la elaboración de transferencias electrónicas por concepto de reposición de gastos de viaje; Elaboración de cheques para mesas receptoras y mecanismos de recolección; Actualizar el padrón de proveedores; Coadyuvar a la elaboración de los reportes que solicite el área de Acceso a la Información referente a gastos de viaje; Recibir, verificar, capturar y escanear los documentos de los aspirantes a ocupar plazas de Consejos Municipales, Distritales y oficinas centrales; Auxiliar en los procedimientos para la selección del personal eventual de Consejos

Municipales, Distritales y oficinas centrales; Integrar, revisar y resguardar los expedientes con la documentación correspondiente tanto de los aspirantes como del personal de proceso; Apoyar en la captura de expedientes en intranet, nómina, Sistema Único de Autodeterminación<sup>26</sup> (SUA), IDSE y Banca Electrónica; Apoyar en realizar movimiento de altas, modificaciones de salarios y bajas ante el IMSS; Revisar en el portal INFONAVIT si los trabajadores cuentan con crédito e imprimir constancias de retenciones para integrar al expediente, a la nómina y al SUA; Apoyar en recibir la constancia de retenciones de los créditos Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores<sup>27</sup> (INFONAVIT) y Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores<sup>28</sup> (FONACOT), que apliquen; Procesar las incapacidades del personal en el sistema de nómina y SUA; Coadyuvar con la elaboración y dispersión de la nómina de proceso electoral; Verificar adeudos pendientes del personal de proceso tanto en Recursos Financieros como FONACOT, INFONAVIT, E Instituto Nacional del Seguro Social<sup>29</sup> (IMSS); Coadyuvar en realizar las altas - bajas de tarjetas de nómina, así como enviarlas y recibir acuse de recibido en coordinación de los enlaces administrativos; Realizar el timbrado y envío de Comprobante Fiscal Digital por Internet<sup>30</sup> (CFDI) de nóminas; Coadyuvar en la elaboración de los Proyectos de Acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional en la Vertiente de la Rama Administrativa para la contratación de personal; Coadyuvar en la elaboración de las respuestas de solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información; Apoyar en la elaboración de Minutas de la Comisión del Servicio Profesional en la Vertiente de la Rama Administrativa; Atención a Proveedores; Recepción de facturas; Integración de expedientes de compras (acta de recepción, cotizaciones, acta de entrega del bien o servicio, póliza de comprometido, póliza de devengado y testigos); Archivado de expedientes de compras; Elaboración de oficios; Integración de los expedientes de los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida, licitación y contratos de inmuebles donde se instalaran los Consejos Electorales; Apoyar a la elaboración de los reportes que solicite el área de Transparencia; Coadyuvar con las diferentes Áreas, Unidades y Jefaturas en las actividades propias de este Instituto; Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos<sup>31</sup>

<sup>26</sup> En lo sucesivo SUA

<sup>27</sup> En adelante INFONAVIT

<sup>28</sup> En lo subsecuente FONACOT

<sup>29</sup> En lo sucesivo IMSS

<sup>30</sup> En adelante CFDI

<sup>31</sup> En adelante DEOEPP

(DEOEPP) en la localización de inmuebles para la instalación de los consejos electorales; Apoyar en la contratación de los inmuebles donde se instalarán los Consejos Electorales; Realizar las adecuaciones y mantenimiento de los Consejos Electorales, Bodegas y Oficinas Centrales; Apoyar a la Coordinación de Recursos Materiales en dotar de muebles a los Consejos Electorales; Apoyar a la Coordinación de Recursos Materiales con la operación del resguardo del mobiliario que se entregue al personal de la Institución; Coadyuvar con las diferentes Áreas, Unidades y Jefaturas en las actividades propias de este Instituto; Coadyuvar con el Enlace Administrativo y la DEOEPP en la localización de inmuebles para la instalación de los consejos electorales; Colaborar con el Enlace Administrativo en la contratación de los inmuebles donde se instalarán los Consejos Electorales; Apoyar al Enlace Administrativo en la adecuación y mantenimiento de los Consejos Electorales, Bodegas y Oficinas Centrales; Apoyar al Enlace Administrativo en dotar de muebles a los Consejos Electorales; Apoyar al Enlace Administrativo en la operación del resguardo del mobiliario que se entregue al personal de la Institución; Coadyuvar con las diferentes Áreas, Unidades y Jefaturas en las actividades propias de este Instituto; Fotocopiar documentación requerida por las diferentes áreas; Realizar los engargolados que requieran las áreas del instituto; Apoyar en el acopio y entrega de material de oficina, cafetería y limpieza; Coadyuvar con las diferentes Áreas, Unidades y Jefaturas en las actividades propias de este Instituto; Auxiliar al Técnico en las actividades de mantenimiento a las instalaciones del Instituto; Coadyuvar con las diferentes Áreas, Unidades y Jefaturas en las actividades propias de este Instituto; Resguardar las instalaciones y los bienes muebles del Instituto; Auxiliar en recibir, clasificar, almacenar y entregar mobiliario y equipo de oficina; Participar en el levantamiento de inventarios físicos parciales y generales; Elaborar reportes de resguardo de bienes muebles; Llevar a cabo limpieza y mantenimiento del inmueble de la bodega; Coadyuvar con las diferentes Áreas, Unidades y Jefaturas en las actividades propias de este Instituto; Mantener limpia el área que se le asigne; Responsabilizarse del uso material de limpieza asignado; Coadyuvar con las diferentes Áreas, Unidades y Jefaturas en las actividades propias de este Instituto.

**f) Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica:** En esta área se contemplan **ocho (8) plazas** correspondientes al puesto de Coordinadora o Coordinador de Capacitación Electoral Regional, cuyas funciones se encuentran señaladas en las Cédulas de Identificación del

Puesto en la Plantilla de Plazas Eventuales y en el Catálogo de Cargos y Puestos de Prestadores de Servicios para el Proceso Electoral Local 2023-2024, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024 y entre las cuales se encuentran las siguientes: Colaborar en el reclutamiento de Supervisores Electorales Locales<sup>32</sup> (SEL) y Capacitadores Asistentes Electorales Locales<sup>33</sup> (CAEL) en los municipios de su región; Impartir cursos de inducción a SEL y CAEL a su cargo; Llevar a cabo la distribución de materiales de capacitación a SEL y CAEL; En coordinación con el INE, apoyar en la problemática operativa para la integración de las mesas directivas de casilla; Coadyuvar con los consejos distritales y municipales en las actividades de integración de mesas directivas de casilla, en coordinación con el INE; Coadyuvar en los trabajos (a solicitud de la DEOEPP) de coordinación a SEL y CAEL para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales en la bodega central; Apoyar a los Consejos Distritales y Municipales Electorales en la distribución de materiales y documentación electoral a las y los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla; Apoyar a los Consejos Distritales y Municipales Electorales en las sesiones de cómputo.

**g) Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos:** Dentro de esta área se contemplan **diez (10) plazas** de Técnica o Técnico Jurídico Electoral Oficinas Centrales, cuyas funciones se encuentran señaladas en las Cédulas de Identificación del Puesto en la Plantilla de Plazas Eventuales y en el Catálogo de Cargos y Puestos de Prestadores de Servicios para el Proceso Electoral Local 2023-2024, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024 y entre las cuales se encuentran las siguientes: Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones que se le encomienden; Coadyuvar en la elaboración de los contratos, convocatorias y convenios, que se le encomienden; Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de reglamentos y lineamientos que se le encomienden; Apoyar en el escaneo de los expedientes de los Aspirantes a Candidatos Independientes; Apoyar en la integración de expedientes de los medios de impugnación; Coadyuvar en el trámite de los medios de impugnación; Coadyuvar en la recepción y revisión de los escritos de intención y documentación anexa, que presente la ciudadanía que pretenda postular su candidatura independiente a un cargo de elección popular para obtener la calidad de aspirante a candidato independiente; Coadyuvar en su caso, en el seguimiento de los procesos

<sup>32</sup> En lo subsecuente SEL

<sup>33</sup> En adelante CAEL

internos para la selección de candidaturas a cargos de elección popular que lleven a cabo los partidos políticos; Apoyar en la integración y escaneo de expedientes de los medios de impugnación; 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; Actuar como Oficial Notificador.

**h) Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos:** Dentro de esta área se contemplan **ochenta y dos (82) plazas** cuyas funciones se encuentran señaladas en las Cédulas de Identificación del Puesto en la Plantilla de Plazas Eventuales y en el Catálogo de Cargos y Puestos de Prestadores de Servicios para el Proceso Electoral Local 2023-2024, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024 y entre las cuales se encuentran las siguientes: Auxiliar al Coordinador de Desarrollo de Software; Elaborar los manuales de capacitación de sistemas; Probar y en su caso coordinar pruebas de sistemas; Apoyar en el desarrollo de aplicaciones Web; Realizar la actualización y publicación de información en la página Web e Intranet; Auxiliar en la implementación de sistemas desarrollados por el Instituto; Apoyar en el diseño de la imagen interna y externa del Instituto; Apoyar en el diseño de la imagen interna y externa del Instituto; Apoyar en el diseño de papelería institucional; 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; Apoyar en la elaboración de los identificadores de imagen interna; Apoyar en la supervisión de las tareas de pre imprenta e imprenta, realizados por prestadores de servicios externos; Apoyar en la elaboración del diseño o rediseño de documentación y material electoral; Auxiliar en la configuración, administración e implementación de la infraestructura de red institucional; Auxiliar en la configuración de equipo de red y seguridad que se utilizará para la implementación de la red de datos con Consejos Distritales y Municipales; Auxiliar en el mantenimiento físico de la red; Realizar las acciones de ampliación de la red (cableado, instalación de equipo físico, nodos, canaleta, en su caso medios inalámbricos, etc.); Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de bienes informáticos; Auxiliar en la asesoría a usuarios de bienes informáticos, programas y red; Auxiliar en la administración de plataforma de educación a distancia; Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de los bienes informáticos; Auxiliar en la actualización de inventario de bienes

informáticos; Administrar las bodegas con bienes informáticos asignados a la Dirección de Sistemas Informáticos.; Auxiliar en la capacitación de personal sobre el uso de bienes informáticos; Auxiliar en la capacitación a personal en el uso de software; Auxiliar en el mantenimiento físico de la red; Dar soporte técnico a usuarios de bienes informáticos; Realizar pruebas a sistemas a implementar; Preparación, configuración e instalación de equipos de cómputo; Preparación y configuración de equipos de cómputo a instalarse en Consejos Distritales y Municipales; Apoyo en entrevistas para candidatos a Técnicos Distritales y Municipales; Auxiliar en mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de bienes informáticos (tanto Hardware como Software); Apoyo en actualización de inventario de bienes informáticos; Apoyo en capacitación a personal en el uso de software y bienes informáticos; Auxiliar en la elaboración del programa de planeación para la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares; Auxiliar en la elaboración de la documentación del plan de contingencia, plan de continuidad, documentación del sistema; Auxiliar en el seguimiento de la contratación de servicios de telecomunicaciones; Auxiliar en el análisis, pruebas y documentación de Software; Auxiliar en la elaboración de las minutas del comité técnico asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares<sup>34</sup> (PREP); Recibir capacitación sobre el Proceso Técnico Operativo PREP; Recibir capacitación sobre el Plan de Continuidad y Plan de Seguridad; Recibir capacitación sobre documentación y material PREP; Recibir capacitación sobre el uso del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP); Llenar actas de escrutinio y cómputo de casilla de las elecciones de Ayuntamientos y Diputados para las pruebas y simulacros PREP; Dar seguimiento a la ejecución de las pruebas y simulacros PREP; Dar seguimiento a la implementación del PREP el día de la Jornada Electoral; Recibir capacitación de los lineamientos de Sesión de Cómputo y uso del sistema de Sesión de Cómputo; Dar seguimiento a la implementación del sistema de Sesión de Cómputo; Recibir y aprobar la capacitación correspondiente al PREP-Casilla; Coordinar a capturistas y verificadores PREP-Casilla en el llenado de actas para llevar a cabo las pruebas y simulacros del PREP; Coordinar a capturistas y verificadores PREP-Casilla en las pruebas y simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares; 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

---

<sup>34</sup> En lo subsecuente PREP

Preliminares; Coordinar a verificadores PREP-Casilla en la verificación de las actas PREP digitalizadas desde casilla; Verificar que se lleve a cabo la validación y publicación de las imágenes de las actas de escrutinio y cómputo publicadas en internet; Dar seguimiento al proceso técnico operativo PREP, en lo correspondiente a PREP casilla; Dar seguimiento al plan de seguridad y plan de continuidad PREP, en lo correspondiente a PREP casilla; En su caso, participar en la implementación del sistema de Sesión de Cómputo; Distribución de celulares a Consejos Municipales y Distritales en donde se implemente PREP Casilla; Capacitación a CAE'S para uso de aplicación PREP Casilla; Soporte para pruebas y simulacros PREP Casilla; Monitoreo de PREP Casilla; Recolección de celulares PREP Casilla; Recibir y aprobar la capacitación correspondiente al PREP; Apoyar en el llenado de actas para llevar a cabo los simulacros del PREP; Dar seguimiento al proceso técnico operativo PREP, en lo correspondiente a PREP casilla; Participar en las pruebas y simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares; Capturar los datos del acta de escrutinio y cómputo digitalizada vía dispositivo móvil (PREP-Casilla) en el Sistema Informático de Resultados Electorales Preliminares; Verificar la captura de las actas PREP digitalizadas desde casilla; Validar la correcta publicación de las imágenes de las actas de escrutinio y cómputo publicadas en internet; Dar seguimiento al plan de seguridad y plan de continuidad PREP; En su caso, participar en la implementación del sistema de Sesión de Cómputo.

Ahora bien, a efecto de cumplir con los requerimientos que establece el Reglamento de Elecciones para la implementación de los sistemas informáticos que se utilizan para proceso electoral como son el Programa de Resultados Electorales Preliminares (Prep-casilla, plantillas de publicación), Sesiones de Cómputo (en el cual se agrega la captura el día de la jornada electoral, gestión de grupos y puntos de recuento, entre otros) Conteos Rápidos y Seguimiento de Recepción de Paquetes Electorales y a efecto de desarrollar y actualizar el Sistema de Declaraciones Patrimoniales del Órgano Interno de Control a efecto de que se observe lo establecido en la Ley General de Responsabilidades y en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y de cumplir con las actividades establecidas en las Políticas y Programas del Instituto Electoral para el dos mil veinticuatro, es que se contempla en el área de sistemas, el puesto de Coordinadora o Coordinador de Desarrollo de Software Electoral y Técnica o Técnico Electoral de Desarrollo de Software. Puestos que desarrollarán entre otras

actividades las siguientes: Desarrollo y coordinación del desarrollo de sistemas de seguimiento y apoyo al proceso electoral; Ejecutar el rediseño de sistemas en los códigos fuente, aplicaciones de plataforma y aplicaciones con servicio en la web; Coordinar la elaboración de la documentación necesaria para el desarrollo e implementación de sistemas; Colaborar en la administración de servidores de aplicaciones y de base de datos; Colaborar en la coordinación de la implementación de sistemas de seguimiento y apoyo al proceso electoral; Colaborar en el desarrollo de aplicaciones Web para el sitio Web institucional; Realizar soporte técnico a los sistemas implementados; Auxiliar en el desarrollo de sistemas de seguimiento y apoyo; Ejecutar el rediseño de sistemas en los códigos fuente, aplicaciones de plataforma y aplicaciones con servicio en la web; Elaborar la documentación necesaria en el desarrollo e implementación de sistemas; Elaborar el diccionario de datos y el manual técnico de los sistemas; Colaborar en la administración de servidores de aplicaciones y de base de datos; Colaborar en la administración de la red interna; Colaborar en el desarrollo de aplicaciones Web para el sitio Web institucional; Colaborar en el desarrollo de aplicaciones Web para plantillas de publicación PREP; Realizar soporte técnico a los sistemas implementados.

**i) Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros:** En esta área se contempla **dos (2) plaza** de Técnico o Técnica para la Potenciación del Género, cuyas funciones se encuentran señaladas en las Cédulas de Identificación del Puesto en la Plantilla de Plazas Eventuales y en el Catálogo de Cargos y Puestos de Prestadores de Servicios para el Proceso Electoral Local 2023-2024, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023 y entre las cuales se encuentran las siguientes: Contribuir en la operatividad de las estrategias implementadas por la Dirección, para garantizar los derechos político-electorales de las mujeres en proceso electoral; Dar seguimiento a los registros en las precandidaturas y candidaturas, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de paridad vertical y horizontal durante proceso electoral; 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; 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; Contribuir en el acopio e integración de la normatividad nacional en materia de adelanto político de las mujeres; 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.

**j) Órganos Desconcentrados:** Se contemplan **mil seiscientos sesenta y un ( 1661) plazas** cuyas funciones se encuentran señaladas en las Cédulas de Identificación del Puesto en la Plantilla de Plazas Eventuales y en el Catálogo de Cargos y Puestos de Prestadores de Servicios para el Proceso Electoral Local 2023-2024, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024 y entre las cuales se encuentran las siguientes: Convocar a las sesiones del Consejo Electoral; Tomar la protesta de Ley a los representantes de los partidos políticos, y en su caso, de candidatura independiente; Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Electoral; Convocar a los cursos de capacitación a los integrantes del Consejo Electoral; Presidir y conducir el desarrollo de las sesiones; Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones del Consejo; Rendir los informes y comunicados que deban ser del conocimiento de los miembros del Consejo Electoral, así como aquellos que considere pertinentes; Informar a la DEOEPP de las renunciaciones de los integrantes del Consejo Electoral; Solicitar a la DEOEPP los insumos necesarios para el equipamiento de las bodegas electorales que garanticen su correcta operación y seguridad, y mantener informado a los integrantes del Consejo de las condiciones de equipamiento, mecanismos de operación y medidas de seguridad de la bodega electoral, así como remitir a la DEOEPP el informe presentado a los integrantes del Consejo; Determinar el lugar que ocupará la bodega electoral para el resguardo y salvaguarda de la documentación electoral, así como designar y aprobar al personal autorizado que contará con acceso a la misma, así como garantizar que se cuente con las condiciones que aseguren la seguridad de la documentación, especialmente de las boletas y paquetes electorales; Informar a los representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes de las propuestas de los lugares y domicilios donde se habrán de instalar las casillas durante la Jornada Electoral, así como coadyuvar en la difusión de las listas definitivas de la ubicación de las casillas; Difundir la Convocatoria a la ciudadanía interesada en participar como observadores y observadoras electorales en el ámbito de su competencia, así como recibir las solicitudes y remitirlas a la DEOEPP; Informar periódicamente a los miembros de los consejos respectivos, el número de solicitudes recibidas y el estado que guardan, así como notificar a la ciudadanía que cumplieron los requisitos previstos en la convocatoria y

convocarlos a los cursos de capacitación respectivos; Desarrollar el procedimiento de planeación y habilitación de espacios para recuento de votos, a partir de los escenarios extremos que pudieran presentarse, así como integrar las propuestas de presupuesto para su remisión a las Direcciones Ejecutivas de Organización y Administración; Convocar a reuniones de trabajo con los integrantes del Consejo para determinar los criterios a adoptar para dirimir las controversias respecto de la validez o nulidad de los votos; Realizar un análisis del horario de arribo de los paquetes electorales, a efecto de prever los requerimientos materiales y humanos para la logística y determinación del número de mesas de recepción necesarias, conforme a los criterios previstos para la elaboración del modelo operativo de recepción de los paquetes electorales (diagrama de flujo) al término de la Jornada Electoral; Elaborar y aprobar mediante acuerdo el modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral; así como la designación de un número suficiente de auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación; Recibir de la DEOEPP la relación de funcionarios de acompañamiento, asesoría y seguimiento en los operativos de recepción de paquetes electorales, así como convocar y asistir a los talleres de capacitación respecto de la recepción de paquetes electorales, al término de la Jornada Electoral; Garantizar la salvaguarda de los paquetes electorales desde su recepción, durante los cómputos y hasta la conclusión del Proceso Electoral; Convocar a los integrantes del Consejo Electoral al acto de entrega-recepción de material, boletas electorales y demás documentación electoral a los integrantes de sus respectivos consejos, coordinando el operativo para el almacenamiento y llevando un control estricto numerando cada una de las cajas de acuerdo a la documentación que contenga y se indicarán las condiciones en que se reciben; Desarrollar el procedimiento de verificación de las medidas de seguridad en la documentación electoral en términos del Anexo 4.2 del Reglamento de Elecciones; Vigilar el desarrollo oportuno de los simulacros; Recibir de la DEOEPP las contraseñas para entrar al Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral<sup>35</sup> (SIJE) del INE además de la capacitación para explorar el sistema, convocar y participar en los simulacros, así como remitir a la DEOEPP la información generada en el sistema respecto a los reportes emitidos; Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Electoral; Declarar las sesiones especiales permanentes en los términos que señala la

---

<sup>35</sup> En lo sucesivo SIJE

normatividad electoral; Verificar durante la Jornada Electoral las medidas de seguridad visibles en la boleta y actas, así como las características y calidad del líquido indeleble, en la casilla más cercana conforme a las muestras seleccionadas por el Consejo General; Dar seguimiento a los mecanismos de recolección posterior a la Jornada Electoral; Verificar que se lleve a cabo la digitalización de las actas de escrutinio y cómputo recabadas durante la Jornada Electoral para garantizar que los integrantes del Consejo cuenten con un juego completo para la reunión de trabajo del martes siguiente a la Jornada; Llevar a cabo la reunión de trabajo y sesión extraordinaria en la que se prevea el escenario de cómputo; Efectuar los cómputos distritales de las elecciones de Gobernador del Estado y de Diputados por ambos principios; Calificar la procedencia o improcedencia del recuento de votación en los términos que señale la normatividad electoral; Informar de manera inmediata al Secretario Ejecutivo del Consejo General sobre la realización del recuento total de votos respecto de una elección determinada; Ordenar la creación de los Grupos de Trabajo; Declarar la validez de la elección de Diputados por el principio de mayoría relativa; Expedir la constancia de mayoría y validez a la fórmula que haya obtenido la mayoría de votos; Integrar los expedientes de las elecciones que corresponda en los términos que establece la normatividad electoral y remitirlos al Consejo General dentro del plazo improrrogable de 24 horas, contadas a partir de la clausura de la sesión de cómputo.; Recibir el material electoral posterior a la Jornada electoral en las instalaciones del consejo determinando el lugar para su custodia y resguardo elaborando un inventario del número de cajas máster recibidas así como de un contenido, con apoyo de los integrantes de sus respectivos consejos para su posterior remisión a bodega central IEEZ; Elaborar y notificar por escrito las convocatorias y orden del día de las sesiones a los integrantes del Consejo Electoral, así como verificar que se reproduzcan y circulen los documentos y anexos necesarios para el estudio y la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, así como recabar los acuses de recibo correspondientes; Participar en las sesiones del Consejo con derecho a voz; Verificar la asistencia de los integrantes del Consejo y llevar el registro correspondiente; Elaborar los proyectos de actas de las sesiones y someterlos a la aprobación de los integrantes del Consejo con derecho a voto; Informar a los integrantes del Consejo de la correspondencia recibida y de los escritos presentados; Dar seguimiento e informar una vez vencido el plazo, sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo; Dar fe de lo actuado en las sesiones; Expedir las certificaciones de los documentos que le sean solicitados en las sesiones del

Consejo; Remitir copia de los acuerdos adoptados dentro del término improrrogable de veinticuatro horas siguientes a la de su aprobación al Consejo General; Asistir a los cursos de capacitación para los cuales haya sido convocado; Cumplir las instrucciones del Consejero Presidente y auxiliarlo en sus tareas; Apoyar en el desarrollo del procedimiento de planeación y habilitación de espacios para recuento de votos, a partir de los escenarios extremos que pudieran presentarse, así como integrar las propuestas de presupuesto para su remisión a las Direcciones Ejecutivas de Organización y Administración; Asistir a las reuniones de trabajo con los integrantes del Consejo para determinar los criterios a adoptar para dirimir las controversias respecto de la validez o nulidad de los votos; Apoyar en el análisis del horario de arribo de los paquetes electorales, a efecto de prever los requerimientos materiales y humanos para la logística y determinación del número de mesas de recepción necesarias, conforme a los criterios previstos para la elaboración del modelo operativo de recepción de los paquetes electorales (diagrama de flujo) al término de la Jornada Electoral; Adecuar el acuerdo mediante el cual se aprobará el modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral; así como la designación de un número suficiente de auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación; Asistir a los talleres de capacitación respecto de la recepción de paquetes electorales, al término de la Jornada Electoral; Asistir y documentar el acto de entrega-recepción de material, boletas electorales y demás documentación; Levantar el acta circunstanciada que dé cuenta de la recepción de los paquetes electorales; Levantar la respectiva acta circunstanciada del procedimiento de verificación de las medidas de seguridad en la documentación electoral en términos del Anexo 4.2 del reglamento de Elecciones; Asistir a los simulacros, dejando constancia del desarrollo de los mismos; Asistir a la capacitación para explorar el SIJE, participar en los simulacros, así como remitir a la DEOEPP la información generada en el sistema respecto a los reportes emitidos; Informar respecto del cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Electoral; Apoyar en el levantamiento del acta circunstanciada al Consejero responsable de llevar la verificación durante la Jornada Electoral de las medidas de seguridad visibles en la boleta y actas, así como las características y calidad del líquido indeleble, en la casilla más cercana conforme a las muestras seleccionadas por el Consejo General; Dar seguimiento a los mecanismos de recolección posterior a la Jornada Electoral; Realizar la captura de los resultados de las actas de escrutinio y cómputo recibidas en el Consejo Electoral al término de la Jornada Electoral

en el Sistema de Sesiones de Cómputos, en el módulo de captura de actas; Elaborar los proyectos de actas de las sesiones especiales del día de la Jornada Electoral y de los Cómputos; Asistir a la reunión de trabajo y sesión extraordinaria en la que se prevea el escenario de cómputo; Integrar los expedientes de las elecciones que corresponda en los términos que establece la normatividad electoral y remitirlos al Consejo General dentro del plazo improrrogable de 24 horas, contadas a partir de la clausura de la sesión de cómputo; Concurrir y participar con derecho a voz y voto en los asuntos que se traten en las sesiones del Consejo; Integrar el Consejo respectivo para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia; Formular por escrito proyectos o puntos de acuerdo y someterlos a la consideración del Consejo respectivo y de las comisiones de las cuales sean parte, para el adecuado y oportuno ejercicio de las atribuciones y fines del Instituto; Solicitar al Secretario Ejecutivo la inclusión de asuntos en el orden del día, para ello, se anexarán la documentación necesaria para la discusión del asunto que se someta a consideración, en los plazos y tiempos establecidos en el Reglamento de Sesiones de los Consejos Electorales; Contribuir al buen desarrollo de las sesiones de los Consejos; Formular votos particulares, razonados o concurrentes de los asuntos que se discuten en el seno del Consejo; Integrar los grupos de trabajo, conforme al escenario de cómputo; Convocar a las sesiones del Consejo Electoral; Tomar la protesta de Ley a los representantes de los partidos políticos, y en su caso, de candidatura independiente; Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Electoral; Convocar a los cursos de capacitación a los integrantes del Consejo Electoral; Presidir y conducir el desarrollo de las sesiones; Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones del Consejo; Rendir los informes y comunicados que deban ser del conocimiento de los miembros del Consejo Electoral, así como aquellos que considere pertinentes; Informar a la DEOEPP de las renunciaciones de los integrantes del Consejo Electoral; Solicitar a la DEOEPP los insumos necesarios para el equipamiento de las bodegas electorales que garanticen su correcta operación y seguridad, y mantener informado a los integrantes del Consejo de las condiciones de equipamiento, mecanismos de operación y medidas de seguridad de la bodega electoral, así como remitir a la DEOEPP el informe presentado a los integrantes del Consejo; Determinar el lugar que ocupará la bodega electoral para el resguardo y salvaguarda de la documentación electoral, así como designar y aprobar al personal autorizado que contará con acceso a la misma, así como garantizar que se cuente con las condiciones que aseguren la seguridad de

la documentación, especialmente de las boletas y paquetes electorales; Informar a los representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes de las propuestas de los lugares y domicilios donde se habrán de instalas las casillas durante la Jornada Electoral, así como coadyuvar en la difusión de las listas definitivas de la ubicación de las casillas; Difundir la Convocatoria a la ciudadanía interesada en participar como observadores y observadoras electorales en el ámbito de su competencia, así como recibir las solicitudes y remitirlas a la DEOEPP; Informar periódicamente a los miembros de los consejos respectivos, el número de solicitudes recibidas y el estado que guardan, así como notificar a la ciudadanía que cumplieron los requisitos previstos en la convocatoria y convocarlos a los cursos de capacitación respectivos; Desarrollar el procedimiento de planeación y habilitación de espacios para recuento de votos, a partir de los escenarios extremos que pudieran presentarse, así como integrar las propuestas de presupuesto para su remisión a las Direcciones Ejecutivas de Organización y Administración; Convocar a reuniones de trabajo con los integrantes del Consejo para determinar los criterios a adoptar para dirimir las controversias respecto de la validez o nulidad de los votos; Realizar un análisis del horario de arribo de los paquetes electorales, a efecto de prever los requerimientos materiales y humanos para la logística y determinación del número de mesas de recepción necesarias, conforme a los criterios previstos para la elaboración del modelo operativo de recepción de los paquetes electorales (diagrama de flujo) al término de la Jornada Electoral; Elaborar y aprobar mediante acuerdo el modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral; así como la designación de un número suficiente de auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación; Recibir de la DEOEPP la relación de funcionarios de acompañamiento, asesoría y seguimiento en los operativos de recepción de paquetes electorales, así como convocar y asistir a los talleres de capacitación respecto de la recepción de paquetes electorales, al término de la Jornada Electoral; Garantizar la salvaguarda de los paquetes electorales desde su recepción, durante los cómputos y hasta la conclusión del Proceso Electoral; Convocar a los integrantes del Consejo Electoral al acto de entrega-recepción de material, boletas electorales y demás documentación electoral a los integrantes de sus respectivos consejos, coordinando el operativo para el almacenamiento y llevando un control estricto numerando cada una de las cajas de acuerdo a la documentación que contenga y se indicarán las condiciones en que se reciben; Desarrollar el procedimiento de verificación

de las medidas de seguridad en la documentación electoral en términos del Anexo 4.2 del Reglamento de Elecciones; Vigilar el desarrollo oportuno de los simulacros; Recibir de la DEOEPP las contraseñas para entrar al Sistema SIJE del INE además de la capacitación para explorar el sistema, convocar y participar en los simulacros, así como remitir a la DEOEPP la información generada en el sistema respecto a los reportes emitidos; Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Electoral; Declarar las sesiones especiales permanentes en los términos que señala la normatividad electoral; Verificar durante la Jornada Electoral las medidas de seguridad visibles en la boleta y actas, así como las características y calidad del líquido indeleble, en la casilla más cercana conforme a las muestras seleccionadas por el Consejo General; Dar seguimiento a los mecanismos de recolección posterior a la Jornada Electoral; Verificar que se lleve a cabo la digitalización de las actas de escrutinio y cómputo recabadas durante la Jornada Electoral para garantizar que los integrantes del Consejo cuenten con un juego completo para la reunión de trabajo del martes siguiente a la Jornada; Llevar a cabo la reunión de trabajo y sesión extraordinaria en la que se prevea el escenario de cómputo; Efectuar los cómputos distritales de las elecciones de Gobernador del Estado y de Diputados por ambos principios; Calificar la procedencia o improcedencia del recuento de votación en los términos que señale la normatividad electoral; Informar de manera inmediata al Secretario Ejecutivo del Consejo General sobre la realización del recuento total de votos respecto de una elección determinada; Ordenar la creación de los Grupos de Trabajo; Declarar la validez de la elección de Diputados por el principio de mayoría relativa; Expedir la constancia de mayoría y validez a la fórmula que haya obtenido la mayoría de votos; Integrar los expedientes de las elecciones que corresponda en los términos que establece la normatividad electoral y remitirlos al Consejo General dentro del plazo improrrogable de 24 horas, contadas a partir de la clausura de la sesión de cómputo; Recibir el material electoral posterior a la Jornada electoral en las instalaciones del consejo determinando el lugar para su custodia y resguardo elaborando un inventario del número de cajas máster recibidas así como de un contenido, con apoyo de los integrantes de sus respectivos consejos para su posterior remisión a bodega central IEEZ; Elaborar y notificar por escrito las convocatorias y orden del día de las sesiones a los integrantes del Consejo Electoral, así como verificar que se reproduzcan y circulen los documentos y anexos necesarios para el estudio y la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, así como recabar los acuses de recibo correspondientes; Participar en las sesiones

del Consejo con derecho a voz; Verificar la asistencia de los integrantes del Consejo y llevar el registro correspondiente; Elaborar los proyectos de actas de las sesiones y someterlos a la aprobación de los integrantes del Consejo con derecho a voto; Informar a los integrantes del Consejo de la correspondencia recibida y de los escritos presentados; Dar seguimiento e informar una vez vencido el plazo, sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo; Dar fe de lo actuado en las sesiones; Expedir las certificaciones de los documentos que le sean solicitados en las sesiones del Consejo; Remitir copia de los acuerdos adoptados dentro del término improrrogable de veinticuatro horas siguientes a la de su aprobación al Consejo General; Asistir a los cursos de capacitación para los cuales haya sido convocado; Cumplir las instrucciones del Consejero Presidente y auxiliarlo en sus tareas; Apoyar en el desarrollo del procedimiento de planeación y habilitación de espacios para recuento de votos, a partir de los escenarios extremos que pudieran presentarse, así como integrar las propuestas de presupuesto para su remisión a las Direcciones Ejecutivas de Organización y Administración; Asistir a las reuniones de trabajo con los integrantes del Consejo para determinar los criterios a adoptar para dirimir las controversias respecto de la validez o nulidad de los votos; Apoyar en el análisis del horario de arribo de los paquetes electorales, a efecto de prever los requerimientos materiales y humanos para la logística y determinación del número de mesas de recepción necesarias, conforme a los criterios previstos para la elaboración del modelo operativo de recepción de los paquetes electorales (diagrama de flujo) al término de la Jornada Electoral; Adecuar el acuerdo mediante el cual se aprobará el modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral; así como la designación de un número suficiente de auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación; Asistir a los talleres de capacitación respecto de la recepción de paquetes electorales, al término de la Jornada Electoral; Asistir y documentar el acto de entrega-recepción de material, boletas electorales y demás documentación; Levantar el acta circunstanciada que dé cuenta de la recepción de los paquetes electorales; Levantar la respectiva acta circunstanciada del procedimiento de verificación de las medidas de seguridad en la documentación electoral en términos del Anexo 4.2 del reglamento de Elecciones; Asistir a los simulacros, dejando constancia del desarrollo de los mismos; Asistir a la capacitación para explorar el SIJE, participar en los simulacros, así como remitir a la DEOEPP la información generada en el sistema respecto a los reportes emitidos; Informar respecto del cumplimiento de los acuerdos adoptados por el

Consejo Electoral; Apoyar en el levantamiento del acta circunstanciada al Consejero responsable de llevar la verificación durante la Jornada Electoral de las medidas de seguridad visibles en la boleta y actas, así como las características y calidad del líquido indeleble, en la casilla más cercana conforme a las muestras seleccionadas por el Consejo General; Dar seguimiento a los mecanismos de recolección posterior a la Jornada Electoral; Realizar la captura de los resultados de las actas de escrutinio y cómputo recibidas en el Consejo Electoral al término de la Jornada Electoral en el Sistema de Sesiones de Cómputos, en el módulo de captura de actas; Elaborar los proyectos de actas de las sesiones especiales del día de la Jornada Electoral y de los Cómputos; Asistir a la reunión de trabajo y sesión extraordinaria en la que se prevea el escenario de cómputo; Integrar los expedientes de las elecciones que corresponda en los términos que establece la normatividad electoral y remitirlos al Consejo General dentro del plazo improrrogable de 24 horas, contadas a partir de la clausura de la sesión de cómputo; Concurrir y participar con derecho a voz y voto en los asuntos que se traten en las sesiones del Consejo; Integrar el Consejo respectivo para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia; Formular por escrito proyectos o puntos de acuerdo y someterlos a la consideración del Consejo respectivo y de las comisiones de las cuales sean parte, para el adecuado y oportuno ejercicio de las atribuciones y fines del Instituto; Solicitar al Secretario Ejecutivo la inclusión de asuntos en el orden del día, para ello, se anexarán la documentación necesaria para la discusión del asunto que se someta a consideración, en los plazos y tiempos establecidos en el Reglamento de Sesiones de los Consejos Electorales; Contribuir al buen desarrollo de las sesiones de los Consejos; Formular votos particulares, razonados o concurrentes de los asuntos que se discuten en el seno del Consejo; Integrar los grupos de trabajo, conforme al escenario de cómputo; Brindar asesoría a los Consejos Distritales y Municipales Electorales en materia jurídico electoral; Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo del Consejo Distrital y Municipal Electoral en el trámite de medios de impugnación; Efectuar las actividades de ubicación e instalación de los Consejos Electorales del distrito electoral a su cargo; 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; 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; Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de las bodegas electorales; Examinar los espacios de uso común otorgados por las autoridades estatales y municipales para ser sorteados entre los partidos políticos y candidatos independientes; Elaborar el catálogo de los espacios de uso común en medio físico y electrónico, que serán sorteados en su distrito, 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; Apoyar en la bodega electoral central del IEEZ en la clasificación, conteo y acondicionamiento del material electoral que será reutilizado; Apoyar en los operativos de recepción, conteo, sellado agrupamiento de boletas e integración de los paquetes electorales; Auxiliar al Coordinador Regional en la entrega de la documentación y materiales electorales en las Juntas Distritales del INE y municipios que determine; 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; Auxiliar a los coordinadores regionales en las capacitaciones y simulacros en materia de organización electoral, previendo los insumos y espacios necesarios para su realización; Ejecutar y dar seguimiento a las actividades en materia de organización de acuerdo con el calendario que realice la Dirección; 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; Apoyar en la logística para ejecutar los modelos de recepción de paquetes electorales una vez concluida la Jornada Electoral; 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; 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; Clasificar el material electoral utilizado en las casillas electorales para su posterior remisión a la bodega central; Apoyar en la sesión de cómputo; Elaborar y remitir con la periodicidad que se indique, los informes de avances, sobre las actividades encomendadas; Apoyar al coordinador regional en la clausura de

los consejos electorales y entrega del espacio físico donde se instaló el consejo electoral; Captura de datos y manejo de reportes de los sistemas de apoyo y seguimiento del proceso electoral; Enviar y recibir a través de Intranet, documentación del Consejo Distrital a oficinas centrales y viceversa; Mantenimiento preventivo, correctivo, físico y lógico del equipo de cómputo instalado en el Consejo Distrital; Dar respuesta en caso de fallas en equipos de cómputo de los municipios pertenecientes a su Distrito; Coordinar el acopio, captura, digitalización y verificación PREP en su Consejo Distrital; Coordinar en su caso la captura en el Sistema de Sesiones de Cómputo; Dar soporte en materia de informática al Consejo Distrital; Elaborar y recibir la correspondencia dirigida al Consejo Distrital; Atender la comunicación telefónica; Archivar la documentación recibida y registrar su atención; Elaborar, en su caso, un informe de las actividades realizadas; Asistir a los cursos de capacitación y simulacros en materia de organización electoral; Apoyar en las sesiones del consejo electoral; Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la notificación de Acuerdos, Sesiones y Resoluciones a los representantes de partidos políticos y en su caso candidaturas independientes; Apoyar en la recepción de la documentación electoral; Auxiliar en la operación de las mesas receptoras; Auxiliar en la integración de los grupos de trabajo que operan durante las sesiones de cómputo; Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la integración del Archivo administrativo para su remisión a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos; Captura de datos y manejo de reportes de los sistemas de apoyo y seguimiento del proceso electoral; Enviar y recibir a través de Intranet, documentación del Consejo Municipal a oficinas centrales y viceversa; Mantenimiento preventivo, correctivo, físico y lógico del equipo de cómputo instalado en el Consejo Municipal; Coordinar el acopio, captura, digitalización y verificación PREP en su Consejo Municipal; Coordinar en su caso la captura en el Sistema de Sesiones de Cómputo; Dar soporte en materia de informática al Consejo Municipal; Efectuar las actividades operativas inherentes a la instalación del Consejo Municipal; 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; 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; Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de la bodega electoral; Examinar los espacios de uso común otorgados por la

autoridad municipal para ser sorteados entre los partidos políticos y candidatos independientes; Elaborar el catálogo de los espacios de uso común, que serán sorteados en el consejo municipal a su cargo; 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; Apoyar en la bodega electoral central del IEEZ en la clasificación, conteo y acondicionamiento del material electoral que será reutilizado; Apoyar en los operativos de recepción, conteo, sellado agrupamiento de boletas e integración de los paquetes electorales; Auxiliar al Coordinador Regional en la entrega de la documentación y materiales electorales en las Juntas Distritales del INE; 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; 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; Ejecutar y dar seguimiento a las actividades en materia de organización de acuerdo con el calendario que realice la Dirección; 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; Apoyar en la logística para ejecutar el modelo de recepción de paquetes electorales una vez concluida la Jornada Electoral; 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; 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; Clasificar el material electoral utilizado en las casillas electorales para su posterior remisión a la bodega central; Apoyar en la sesión de cómputo; Elaborar y remitir con la periodicidad que se indique, los informes de avances, sobre las actividades encomendadas; Apoyar al coordinador regional en la clausura de los consejos electorales y entrega del espacio físico donde se instaló el consejo electoral; Elaborar y recibir la correspondencia dirigida al Consejo Municipal; Atender la comunicación telefónica; Archivar la documentación

recibida y registrar su atención; Elaborar, en su caso, un informe de las actividades realizadas; Asistir a los cursos de capacitación y simulacros en materia de organización electoral; Apoyar en las sesiones del consejo electoral; Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la notificación de Acuerdos, Sesiones y Resoluciones a los representantes de partidos políticos y en su caso candidaturas independientes; Apoyar en la recepción de la documentación electoral; Auxiliar en la operación de las mesas receptoras; Auxiliar en la integración de los grupos de trabajo que operan durante las sesiones de cómputo; Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la integración del Archivo administrativo para su remisión a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos; Recibir y aprobar la capacitación correspondiente al PREP; Dar seguimiento al proceso técnico operativo PREP; Participar en las pruebas y simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares; Acopiar el sobre PREP; Capturar los datos del acta de escrutinio y cómputo en el Sistema Informático de Resultados Electorales Preliminares; Digitalizar actas PREP; Verificar captura/digitalización de las actas PREP; En su caso, recibir capacitación correspondiente al sistema de Sesiones de Cómputo; En su caso, capturar datos en el sistema de Sesiones de Cómputo; En su caso, dar seguimiento al plan de seguridad y plan de continuidad PREP.

➤ **Programas Específicos**

**a) Revocación de Mandato**

**Quincuagésimo.-** El artículo 5 de la Ley Federal de Revocación de Mandato, señala que el Proceso de Revocación de Mandato es el instrumento de participación solicitado por la ciudadanía para determinar la conclusión anticipada en el desempeño del cargo de la persona titular de la Presidencia de la República, a partir de la pérdida de la confianza.

**Quincuagésimo primero.-** El artículo 35, fracción IX de la Constitución Federal, contempla entre otros derechos de la ciudadanía el de participar en los procesos de revocación de mandato del Presidente de la República.

Asimismo, establece que el Instituto Nacional y los Organismos Públicos Locales según corresponda, promoverán la participación ciudadana y serán la única instancia a cargo de la difusión de las mismas.

**Quincuagésimo segundo.-** Por su parte, en el Decreto número doscientos noventa y dos publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, el veintinueve de abril de dos mil veintitrés, mediante el cual se reformaron y adicionaron diversos artículos de la Constitución Local, en materia de Revocación de Mandato, se estableció que la figura de revocación de mandato hace referencia a un mecanismo de democracia directa, mediante el cual el electorado o una parte significativa de éste, que debe ser previamente determinada, tiene la facultad de promover la destitución de los representantes en funciones, con anticipación a la conclusión del periodo para el cual fueron electos, a través de comicios especiales que tienen el objetivo de que se confirme el mandato o se avale la destitución, según lo que indique la voluntad popular, siempre y cuando se cumplan los supuestos y requisitos previstos para ello.

Ahora bien, el artículo 44 Bis de la Constitución Local, señala que la Revocación de Mandato será aplicable a la persona titular del Poder Ejecutivo y se sujetará a lo siguiente:

1. **Será convocado por el Instituto Electoral a petición de los ciudadanos y ciudadanas**, en un número equivalente, al menos, al diez por ciento de las y los inscritos en la lista nominal de electores, siempre y cuando en la solicitud correspondan, por lo menos, a la mitad más uno de los municipios del Estado.
2. **Dentro de los treinta días posteriores a la presentación de la solicitud, el Instituto Electoral verificará el requisito establecido en el párrafo anterior y, de ser procedente, emitirá inmediatamente la convocatoria para el proceso de revocación de mandato.**
3. Se podrá **solicitar en una sola ocasión, durante los tres meses posteriores a la conclusión del tercer año del periodo de ejercicio constitucional.**
4. Las y los ciudadanos podrán recabar firmas para la solicitud de revocación de mandato durante el periodo previsto en el párrafo anterior. **El Instituto Electoral emitirá, de manera previa, los formatos y preparará los medios electrónicos para la recopilación de firmas, así como los lineamientos para las actividades relacionadas.**

5. Se realizará mediante votación libre, directa y secreta de ciudadanos y ciudadanas inscritos en la lista nominal, el domingo siguiente a los noventa días posteriores a la convocatoria y en fecha no coincidente con las jornadas electorales federal o local.
6. Para que el proceso de revocación de mandato sea vinculante deberá haber una participación de, por lo menos, el cuarenta por ciento de las personas inscritas en la lista nominal de electores. La revocación de mandato sólo procederá por mayoría absoluta.
7. **El Instituto Electoral tendrá a su cargo, en forma directa, la organización, desarrollo y cómputo de la votación.** Los resultados podrán ser impugnados ante el Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.
8. El Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas realizará el cómputo final del proceso de revocación de mandato, una vez resueltas las impugnaciones que se hubieren interpuesto. En su caso, emitirá la declaratoria de revocación y se estará a lo dispuesto en el artículo 79 de esta Constitución.
9. Queda prohibido el uso de recursos públicos para la recolección de firmas, así como con fines de promoción y propaganda relacionados con los procesos de revocación de mandato.
10. **El Instituto Electoral promoverá la participación ciudadana y será la única instancia a cargo de la difusión de los mismos. La promoción será objetiva, imparcial y con fines informativos.**
11. Ninguna otra persona física o moral, sea a título propio o por cuenta de terceros, podrá contratar propaganda dirigida a influir en la opinión de los ciudadanos y ciudadanas.
12. Durante el tiempo que comprende el proceso de revocación de mandato, desde la convocatoria y hasta la conclusión de la jornada, deberá suspenderse la difusión en los medios de comunicación de toda propaganda gubernamental de cualquier orden de gobierno en el Estado.

13. De acuerdo con la Constitución Federal, los poderes públicos, los órganos autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública y cualquier otro ente de los tres órdenes de gobierno, sólo podrán difundir las campañas de información relativas a los servicios educativos y de salud o las necesarias para la protección civil.

De lo anterior se advierte que, la ciudadanía podrá solicitar la Revocación de Mandato del Titular del Poder Ejecutivo, durante los tres meses posteriores a la conclusión del tercer año del periodo constitucional, esto es, durante los meses de octubre a diciembre de dos mil veinticuatro.

En tal sentido, una vez realizada la solicitud de Revocación de Mandato, el Instituto Electoral convocará al proceso de Revocación de Mandato y será el encargado de forma directa de la organización, desarrollo y votación del proceso de Revocación de Mandato.

Bajo esa tesitura es que esta autoridad Administrativa Electoral considera pertinente la creación de un programa específico denominado “Revocación de Mandato” a fin de que se cuenten de manera preventiva con los elementos y recursos necesarios para que puedan desarrollarse las actividades inherentes al mismo, lo anterior a efecto de dar cumplimiento a la función que le fue encomendada por las leyes de la materia, en el caso de proceder la solicitud para la organización de este instrumento de participación ciudadana, y la misma cumpla con todos los requisitos legales.

**Quincuagésimo tercero.-** A fin de dar cumplimiento a lo señalado en los Considerandos del quincuagésimo al quincuagésimo segundo, este Consejo General, considera necesario aprobar la plantilla de **veinticuatro (24) plazas** de personal eventual para el Programa Específico de Revocación de Mandato para el Ejercicio Fiscal 2024, lo anterior a efecto de proveer los recursos humanos necesarios que coadyuven en la desarrollo de las actividades de este procedimiento de participación ciudadana, en caso de que se active el mismo. Actividades que se encuentran contempladas en las Políticas y Programas del Instituto Electoral para el dos mil veinticuatro. Plazas que se indican en la Plantilla de Plazas Eventuales y en el Catálogo de Cargos y Puestos de Prestadores de Servicios para Programas Específicos. Documento que se adjunta a este Acuerdo para que forme parte integral del mismo y que se elaboró tomando como base las propuestas presentadas por los titulares de las áreas en los términos siguientes:

**a) Dirección de Administración.** En esta área se contemplan **una (1) plaza** cuya función se encuentran señalada en la Cédula de Identificación del Puesto en la Plantilla de Plazas Eventuales y en el Catálogo de Cargos y Puestos de Prestadores de Servicios para Programas Específicos, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024 y entre las cuales se encuentran las siguientes: Auxiliar en los procedimientos para la selección del personal para Programas Específicos; Integrar, revisar y resguardar los expedientes con la documentación correspondiente del personal para Programas Específicos; Apoyar en la captura de expedientes en intranet, nómina, SUA, IDSE y Banca Electrónica; Apoyar en realizar movimiento de altas, modificaciones de salarios y bajas ante el IMSS; Revisar en el portal INFONAVIT si los trabajadores cuentan con crédito e imprimir constancias de retenciones para integrar al expediente, a la nómina y al SUA; Apoyar en recibir la constancia de retenciones de los créditos INFONAVIT y FONACOT, que apliquen; Procesar las incapacidades del personal en el sistema de nómina y SUA; Coadyuvar con la elaboración y dispersión de la nómina de Programas Específicos; Verificar adeudos pendientes del personal de proceso tanto en Recursos Financieros como FONACOT, INFONAVIT, E IMSS; Realizar el timbrado y envío de CFDI de nóminas; Coadyuvar en la elaboración de los Proyectos de Acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional en la Vertiente de la Rama Administrativa para la contratación de personal; Coadyuvar en la elaboración de las respuestas de solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información; Apoyar en la elaboración de Minutas de la Comisión del Servicio Profesional en la Vertiente de la Rama Administrativa.

**b) Dirección de Capacitación y Cultura Cívica.** En esta área se contemplan **dieciocho (8) plazas** cuyas funciones se encuentran señaladas en las Cédulas de Identificación del Puesto en la Plantilla de Plazas Eventuales y en el Catálogo de Cargos y Puestos de Prestadores de Servicios para Programas Específicos, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024 y entre las cuales se encuentran las siguientes: 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; Recibir capacitación para operar el del Sistema de Registro de mecanismos de participación ciudadana del INE; Apoyar en el mejor aprovechamiento de los equipos de cómputo de la dirección; Validación de cédulas de respaldo del Apoyo Ciudadano, en la aplicación Móvil para apoyo Ciudadano del INE; Diseño y elaboración de los programas de capacitación en materia de Revocación de Mandato; Diseño y elaboración

de los diversos formatos en materia de Revocación de Mandato; Diseño y elaboración del calendario de cursos de capacitación a Capacitadores Asistentes Electorales y Supervisores Electorales; Coordinar la recepción, revisión, captura y validación de las cédulas de apoyo ciudadano; Coadyuvar con la DEOEPP en la búsqueda y gestión de inmuebles para la instalación de Consejos Distritales o Municipales, en su caso; Elaboración de contenido para carteles, spot para radio y televisión para convocar a los ciudadanos zacatecanos insaculados para participar en el programa de Capacitación Electoral; Seguimiento al Sistema de insaculación, que en su caso, se implemente por la parte de la DESI; Seguimiento al Sistema para el Reclutamiento de SE y CAES que en su caso implemente la DESI.

**c) Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos.** En esta área se contemplan **cinco (5) plazas** cuyas funciones se encuentran señaladas en las Cédulas de Identificación del Puesto en la Plantilla de Plazas Eventuales y en el Catálogo de Cargos y Puestos de Prestadores de Servicios para Programas Específicos, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024 y entre las cuales se encuentran las siguientes: Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de los bienes informáticos; Auxiliar en la actualización de inventario de bienes informáticos; Administrar las bodegas con bienes informáticos asignados a la Dirección de Sistemas Informáticos; Auxiliar en la capacitación de personal sobre el uso de bienes informáticos; Auxiliar en la capacitación a personal en el uso de software; Auxiliar en el mantenimiento físico de la red; Dar soporte técnico a usuarios de bienes informáticos; Realizar pruebas a sistemas a implementar; Auxiliar en el desarrollo de sistemas de seguimiento y apoyo; Ejecutar el rediseño de sistemas en los códigos fuente, aplicaciones de plataforma y aplicaciones con servicio en la web; Elaborar la documentación necesaria en el desarrollo e implementación de sistemas; Elaborar el diccionario de datos y el manual técnico de los sistemas; Colaborar en la administración de servidores de aplicaciones y de base de datos; Colaborar en la administración de la red interna; Colaborar en el desarrollo de aplicaciones Web para el sitio Web institucional; Realizar soporte técnico a los sistemas implementados; Preparación, configuración e instalación de equipos de cómputo; Preparación y configuración de equipos de cómputo a instalarse en Consejos Electorales; Auxiliar en mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de bienes informáticos (tanto Hardware como Software); Apoyo en actualización de inventario de bienes informáticos; Apoyo en capacitación a personal en el uso de software y bienes informáticos; Auxiliar

en la configuración, administración e implementación de la infraestructura de red institucional; Auxiliar en la configuración de equipo de red y seguridad que se utilizará para la implementación de la red de datos con Consejos Electorales; Auxiliar en el mantenimiento físico de la red; Realizar las acciones de ampliación de la red (cableado, instalación de equipo físico, nodos, canaleta, en su caso medios inalámbricos, etc.); Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de bienes informáticos; Auxiliar en la asesoría a usuarios de bienes informáticos, programas y red; Auxiliar en la administración de plataforma de educación a distancia.

## **b) Supervisión, seguimiento y revisión del ejercicio del Gasto Electoral**

**Quincuagésimo cuarto.**- En términos de lo establecido en el artículo 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, todos los Servidores Públicos estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las Secretarías o su respectivo Órgano Interno de Control, en los términos previstos en la Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.

**Quincuagésimo quinto.** El artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala que la declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

- I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
  - a) Ingreso al servicio público por primera vez;
  - b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
- II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y
- III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

En el caso de cambio de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.

**Quincuagésimo sexto.-** En términos de lo establecido en el artículo 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se encuentran obligados a presentar declaración de intereses todos los Servidores Públicos que deban presentar la declaración patrimonial en términos de esa Ley.

Al efecto, las Secretarías y los Órganos internos de control se encargarán de que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.

**Quincuagésimo séptimo.-** El artículo 48, párrafo segundo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece que la declaración de intereses deberá presentarse en los plazos a que se refiere el artículo 33 de la propia Ley y de la misma manera le serán aplicables los procedimientos establecidos en dicho artículo para el incumplimiento de dichos plazos.

También deberá presentar la declaración en cualquier momento en que el servidor público, en el ejercicio de sus funciones, considere que se puede actualizar un posible Conflicto de Interés.

**Quincuagésimo octavo.-** El artículo 57 Quater de la Ley Orgánica establece que el Órgano Interno de Control tiene como facultad recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Instituto Electoral.

**Quincuagésimo noveno.-** En términos de lo establecido en el artículo 57 Bis, numeral 2 de la Ley Orgánica, el Órgano Interno de Control tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de los recursos públicos asignados al Instituto; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

**Sexagésimo.-** El artículo 57 Quater de la Ley Orgánica, establece entre otras como atribuciones las siguientes:

- I. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- II. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto;
- III. Determinar los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio y fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes;
- IV. Fincar las responsabilidades e imponer las sanciones en términos de la legislación aplicable y sus lineamientos respectivos, y
- V. Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Instituto, conforme a los formatos y procedimientos que el propio Órgano Interno de Control emita para ese efecto. Serán aplicables en lo conducente las normas establecidas en la Ley de la materia.

De lo anterior se advierte que, el Órgano Interno de Control del Instituto Electoral es el órgano facultado para prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto; para sancionar aquellas distintas a las que sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, y recibir las declaraciones patrimoniales y de interés que presenten los servidores públicos del Instituto Electoral.

Ahora bien, el Proceso Electoral Local da inicio el 20 de noviembre del presente año, y concluye en el año dos mil veinticuatro, por lo que, es necesario para el desarrollo de las actividades del propio Proceso Electoral, llevar a cabo la

adquisición de bienes materiales muebles e inmuebles, arrendamientos de servicios, así como la adquisición de documentación y materiales electoral que se traduce en la utilización de recursos del Instituto Electoral, asimismo es necesario llevar a cabo la contratación de personal eventual para la realización de las actividades electorales que se tienen contempladas en las Políticas y Programas de la autoridad administrativa electoral para el ejercicio fiscal 2024. Personal que deberá presentar al inicio de su contratación y al final de la misma su declaración patrimonial, en tal sentido, es necesario contemplar personal eventual para el Órgano Interno de Control a través del programa específico denominado “**Supervisión, seguimiento y revisión del ejercicio del Gasto Electoral**” con la finalidad de que ese Órgano cuente con el personal humano que coadyuve en la captura, apoyo y revisión de la presentación de la declaración patrimonial del personal eventual que se contrate por parte de la autoridad administrativa electoral local; en la revisión del cumplimiento de requisitos y del procedimiento de contratación del personal; en la revisión de de los expedientes de adquisiciones, arrendamientos y servicios, entre otros, para Proceso Electoral, toda vez que actualmente cuenta con una persona para esta actividad lo cual no sería suficiente para llevar a cabo la revisión de los expedientes, ni asesorar y apoyar en la realización de las declaraciones patrimoniales y de interés de todo el personal eventual que se contrate en su momento, ni llevar a cabo en su caso, el proceso de auditoría en la utilización de los recursos del Instituto Electoral.

En ese sentido, este Consejo General, considera necesario aprobar **tres (3) plazas** de personal eventual para dicho Programa Específico para el Ejercicio Fiscal 2024, a fin de desarrollar las actividades contempladas en las Políticas y Programas del Instituto Electoral para el dos mil veinticuatro. Plazas que se indican en la Plantilla de Plazas Eventuales y el Catálogo de Cargos y Puestos de Prestadores de Servicios para Programas Específicos. Documento que se adjunta a este Acuerdo para que forme parte integral del mismo y que se elaboró tomando como base las propuestas presentadas por el titular del Órgano Interno de control, en los términos siguientes:

- a) **Órgano Interno de Control.** En esta área se contemplan **tres (3) plazas** cuyas funciones se encuentran señaladas en las Cédulas de Identificación del Puesto en la Plantilla de Plazas Eventuales y en el Catálogo de Cargos y Puestos de Prestadores de Servicios para Programas Específicos, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024 y entre las cuales se encuentran las siguientes: Captura de trabajadores eventuales en el Sistema de Declaración Patrimonial y de Intereses

(SIDESPI); Apoyo en el llenado de formato de Transparencia, artículo 39 fracción XII; Depuración de servidores públicos datos de alta; Verificación de cumplimiento; Archivo y clasificación de documentos impresos; Apoyar en la realización de revisiones de expedientes de personal contratado para Proceso Electoral; Apoyar en la revisión de expedientes de adquisiciones, arrendamientos y servicios por Proceso Electoral; Auxiliar en la debida integración de expedientes de responsabilidades administrativas; Auxiliar en la preparación de documentos a certificar por parte del Titular del Órgano Interno de Control; Auxiliar en la fijación y retiro de Estrados de las determinaciones dictadas por las autoridades del Órgano Interno de Control (OIC).

Se adjunta al presente Acuerdo las Plantilla de Plazas Eventuales y el Catálogo de Cargos y Puestos de Prestadores de Servicios para el Proceso Electoral Local 2023-2024, así como la Plantilla de Plazas Eventuales y el Catálogo de Cargos y Puestos de Prestadores de Servicios para Programas Específicos correspondientes al Ejercicio Fiscal 2024, para que forme parte integral del mismo.

**Sexagésimo primero.-** En los Catálogos de Cargos y Puestos de Prestadores de Servicios para el Proceso Electoral Local 2023-2024, y así como de Prestadores de Servicios para Programas Específicos correspondientes al Ejercicio Fiscal 2024, que se someten a la consideración de este Consejo General, se establecen las competencias necesarias para el desempeño de los cargos. Asimismo se contemplan las funciones que se deberán desempeñar en cada uno de los puestos que integran la Plantilla de Plazas Eventuales para el Proceso Electoral Local 2023-2024, así como de Programas Específicos para el Ejercicio Fiscal 2024.

**Sexagésimo segundo.-** La Comisión del Servicio Profesional Electoral y la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral, respectivamente, se abocaron a realizar el análisis de las Plantillas de Plazas Eventuales y el Catálogo de Cargos y Puestos de Prestadores de Servicios para el Proceso Electoral Local 2023-2024, así como para Programas Específicos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024, a efecto de eficientar la implementación de los procesos que impactan en el desempeño organizacional del Instituto Electoral.

**Sexagésimo tercero.-** El Consejo General en su momento aprobará la contratación del personal que ocupara las plazas contempladas en las Plantillas

de Plazas Eventuales, los cuales desempeñarán las funciones establecidas en los Catálogos de Cargos y Puestos de Prestadores de Servicios para el Proceso Electoral Local 2023-2024 y para Programas Específicos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024. Contratación que estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

**Sexagésimo cuarto.-** En base a lo expuesto en el presente Acuerdo, este órgano superior de dirección considera indispensable aprobar las Plantillas de Plazas Eventuales y los Catálogos de Cargos y Puestos de Prestadores de Servicios para el Proceso Electoral Local 2023-2024, y para Programas Específicos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024.

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 35, fracción IX, 41, tercer párrafo, Base V, Apartados B, inciso a) y C, párrafo primero, numeral 8, 116 fracción IV incisos b) y c) de la Constitución Federal; 32, numeral 1, inciso a), 98 numeral 1 y 2, 99 numeral 1, 104, incisos k), n) y o), 219, numeral 1, 305, numerales 1 y 4 de la Ley General de Instituciones; 149, 160, 161, 166, 267, numerales 1, 2 y 4, 336, 354, 379, numeral 3 del Reglamento de Elecciones; 371 y 373 del Estatuto Nacional; 5 de la Ley Federal de Revocación de Mandato; 32, 33, 46 y 48, párrafo segundo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 2, párrafo primero, 4, párrafos primero y tercero, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 14 y 15 de los Lineamientos para el uso del Sistema Candidatas y Candidatos; 38, fracciones I, II y XIII, inciso h) y 44 Bis de la Constitución Local; 5 numeral 1 fracción II, incisos b) y c), 124, 126, 256, numerales 1 y 2, 372, 373, 374 de la Ley Electoral; 4, numeral 2, 5, 6, fracción II y XII, 10, numeral 2, fracción III, inciso f), 22, 27 fracciones II, IX, XXXV, XXXVIII, XLII y XCII, 34 numerales 1 y 2, 36 numeral 1 fracción II, 39 numeral 1, fracciones III, IV, VI y IX, 49, numeral 2, fracción XVIII, 57 Quater y demás relativos aplicables de la Ley Orgánica; 52 de la Ley de Austeridad; 7, numeral 2, fracción III, inciso a) y 41 del Reglamento Interior del Instituto Electoral; 1, 2, 3, fracción III, incisos a) y c), 4, 15, 21 del Procedimiento para la selección y contratación, el Consejo General emite el siguiente

#### **A c u e r d o:**

**PRIMERO.** Se aprueban las Plantillas de Plazas Eventuales y los Catálogos de Cargos y Puestos de Prestadores de Servicios para el Proceso Electoral Local 2023-2024, así como para Programas Específicos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024, de conformidad con lo señalado en el considerando Cuadragésimo

noveno y Quincuagésimo séptimo de este Acuerdo. Documentos que se anexa al presente para que formen parte integral del mismo.

**SEGUNDO.** Se ordena a la Dirección Ejecutiva de Administración de la Junta Ejecutiva de esta autoridad administrativa electoral, proceda a realizar los trámites y previsiones necesarios para el cumplimiento de este Acuerdo.

**TERCERO.** Publíquese el presente Acuerdo y sus anexos en la página de internet [www.ieez.org.mx](http://www.ieez.org.mx), para los efectos a que haya lugar.

Notifíquese el presente Acuerdo y sus anexos conforme a derecho.

Este Acuerdo fue aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo General del Instituto Electoral, celebrada de manera virtual el día veintiocho de septiembre de dos mil veintitrés, por unanimidad de votos de las Consejeras y los Consejeros Electorales: Mtro. Arturo Sosa Carlos, Mtra. Yazmín Reveles Pasillas, Lic. Carlos Casas Roque, Mtra. Sandra Valdez Rodríguez, L. C. P y A. P. Israel Guerrero de la Rosa, Mtra. Brenda Mora Aguilera y del Consejero Presidente, Mtro. Juan Manuel Frausto Ruedas.

**Mtro. Juan Manuel Frausto Ruedas**  
**Consejero Presidente**

**Mtro. Jorge Chiquito Díaz de León**  
**Secretario Ejecutivo**