

**Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas por el que se aprueba el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro, con base en el Dictamen de la Comisión de Administración de este Órgano Superior de Dirección.**

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

1. El siete de septiembre de dos mil dieciséis, en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral<sup>1</sup>, aprobó mediante Acuerdo INE/CG661/2016, el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral<sup>2</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.
2. El veinte de diciembre de dos mil diecinueve, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos<sup>3</sup>, en materia de Consulta Popular y Revocación de Mandato.
3. El catorce de septiembre de dos mil veintiuno, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Revocación de Mandato, la cual entró en vigor al día siguiente de su publicación.
4. El siete de septiembre de dos mil veintidós, el Consejo General del Instituto Nacional, mediante Acuerdo INE/CG616/2022 aprobó los Lineamientos para el uso del Sistema denominado Candidatas y Candidatos, Conóceles para los procesos electorales locales<sup>4</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.
5. El veintinueve de abril de dos mil veintitrés, se publicó en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, el Decreto número 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>5</sup>, en materia de Revocación de Mandato.

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

<sup>2</sup> En lo posterior Reglamento de Elecciones.

<sup>3</sup> En lo sucesivo Constitución Federal.

<sup>4</sup> En adelante Lineamientos para el uso del Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles.

<sup>5</sup> En lo subsecuente Constitución Local.

6. El veinticinco de agosto de dos mil veintitrés, el Consejo General del Instituto Nacional, mediante Acuerdo INE/CG492/2023 aprobó la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024 y sus respectivos Anexos.
7. El primero de septiembre de dos mil veintitrés, Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas<sup>6</sup>, mediante Acuerdo ACG-IEEZ-032/IX/2023 autorizó al Consejero Presidente, la firma del Convenio General de Coordinación y Colaboración con el Instituto Nacional Electoral<sup>7</sup> 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.
8. 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.
9. El quince de septiembre de dos mil veintitrés, mediante la CIRCULAR: INE/UTVOPL/153/2023, el Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales, informó al Instituto Electoral el concentrado de los recursos que se solicitará aportar, desagregado por concepto, derivado de los Anexos Financieros de los Anexos Técnicos al Convenio General de Coordinación y Colaboración, suscrito entre el Instituto Nacional y el Instituto Electoral.
10. Las áreas administrativas del Instituto Electoral, con base en lo dispuesto por el Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral, proporcionaron a la Dirección Ejecutiva de Administración un informe de sus requerimientos, detallado y calendarizado para gasto ordinario y gasto electoral, a efecto de incorporarlos al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Autoridad Administrativa Electoral Local,

<sup>6</sup> En adelante Consejo General del Instituto Electoral.

<sup>7</sup> En lo posterior Instituto Nacional.

para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro. En esa tesitura, una vez que la referida Dirección contó con la información correspondiente, cuantificó los requerimientos e integró los costos de los recursos humanos, materiales y financieros por Unidad Administrativa y por Gasto Ordinario y Electoral, así como los requerimientos para llevar a cabo los Programas Específicos del “Proceso de Revocación de Mandato” y al “Proceso de Auditoría”, con la finalidad de consolidar la información y remitirla a la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral para su consideración.

11. El veintiséis de septiembre de dos mil veintitrés, en sesión extraordinaria, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral, de conformidad con el artículo 49, numeral 2, fracción XIV de la Ley Orgánica y 34 del Reglamento para la Administración de los Recursos, analizó por Capítulos, conceptos de Gasto Ordinario y Electoral, así como por partidas específicas, los requerimientos presentados por cada una de las áreas administrativas con el objeto de elaborar la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro.

Derivado de lo anterior, la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Electoral, consolidó la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio dos mil veinticuatro, remitiéndola al Consejero Presidente para los efectos conducentes.

El Consejero Presidente del Instituto Electoral, remitió a la Comisión de Administración la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro, para su revisión y dictaminación, respectivamente.

12. El veintiséis de septiembre de dos mil veintidós, la Comisión de Administración de este Órgano Superior de Dirección, en sesión conoció, revisó y dictaminó el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro.
13. El veintiocho de septiembre de dos mil veintitrés, el Consejo General del Instituto Electoral, mediante Acuerdo aprobó las Políticas y Programas de la Autoridad Administrativa Electoral Local, para el dos mil veinticuatro.
14. En la misma fecha del antecedente anterior, el Consejo General del Instituto Electoral, mediante Acuerdo aprobó 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.

## **C o n s i d e r a n d o s :**

### **I. Generalidades**

**Primero.-** Los artículos 41, tercer párrafo, Base V de la Constitución Federal 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 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.

**Segundo.-** El artículo 4, numeral 2 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas<sup>8</sup>, señala que el Instituto Nacional y el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas<sup>9</sup>, 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, la Constitución Local, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales<sup>10</sup>; la Ley General de Partidos Políticos<sup>11</sup>, la Ley Electoral del Estado de Zacatecas<sup>12</sup> y la propia Ley Orgánica.

**Tercero.-** Que de conformidad con 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, le corresponde al Instituto Nacional, para los procesos electorales locales:

#### **1) La capacitación electoral;**

<sup>8</sup> En lo posterior Ley Orgánica.

<sup>9</sup> En lo sucesivo Instituto Electoral.

<sup>10</sup> En adelante Ley General de Instituciones.

<sup>11</sup> En lo posterior Ley General de Partidos.

<sup>12</sup> En lo subsecuente Ley Electoral.

- 2) 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;
- 3) El padrón y la lista de electores;
- 4) La ubicación de las casillas y la designación de los funcionarios de sus mesas directivas;
- 5) 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
- 6) 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 Ley Orgánica, establece como fines de la autoridad administrativa electoral: 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 electorales 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 Electoral; 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, establecen que la Autoridad Administrativa Electoral 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, que son las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral, previstas en la Ley Orgánica, y un Órgano Interno de Control, adscrito administrativamente a la Presidencia del Instituto Electoral.

**Séptimo.-** En términos de 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 corresponden al Instituto Electoral, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que establezca el Instituto Nacional en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Federal y la Ley General de Instituciones.
- II. Reconocer y garantizar los derechos y el acceso a las prerrogativas de los partidos políticos, candidatas y candidatos;
- III. Garantizar en términos de lo dispuesto en la Ley General de Partidos y en 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, a las candidaturas independientes, en la entidad;
- 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 convenios en esta materia con el Instituto Nacional;
- VI. Orientar a las ciudadanas y 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. Implementar y operar el Programa de Resultados Electorales Preliminares de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para tal efecto emita el Instituto Nacional;
- X. 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;
- XI. Garantizar el derecho de la ciudadanía a realizar labores de observación electoral en el Estado, de conformidad con los lineamientos y acuerdos que emita el Instituto Nacional;
- 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 del Estado de Zacatecas para su resolución;
- XIV. Ejercer la función de fe pública a través de la Oficialía Electoral respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral;
- XV. 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;



XVI. 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, y

XVII. 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 lineamientos, acuerdos y convenios generales y específicos de colaboración que con motivo del Proceso Electoral 2023-2024 se lleven a cabo con el Instituto Nacional.

**Noveno.-** El Proceso Electoral 2023-2024, en el que se renovarán el Poder Legislativo, así como las personas integrantes de los cincuenta y ocho Ayuntamientos que conforman la Entidad, dará inicio el veinte de noviembre de dos mil veintitrés y concluirá respectivamente para cada una, una vez que se hayan expedido las constancias de mayoría a las candidaturas triunfantes, y hechas las asignaciones por el principio de representación proporcional. En todo caso la conclusión será cuando el Tribunal de Justicia Electoral haya resuelto el último de los medios de impugnación que se hubieren interpuesto o cuando se tenga constancia de que no se presentó ninguno, de conformidad con lo previsto en los artículos 124 y 126 de la Ley Electoral.

## **II. Del Convenio de Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas**

**Décimo.-** El Reglamento de Elecciones, tiene por objeto regular las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, así como la operación de los actos y actividades vinculados al desarrollo de los procesos electorales que corresponde realizar, en el ámbito de sus respectivas competencias, al Instituto Nacional y a los Organismos Públicos Locales de las entidades federativas; y cuya observancia es general y obligatoria para el Instituto Nacional, los Organismos Públicos Locales de las entidades federativas, en lo que correspondan; los partidos políticos, precandidatos, aspirantes a candidatos independientes, candidatos, así como para las personas físicas y morales vinculadas a alguna etapa o procedimiento regulado por este ordenamiento.



**Décimo primero.-** El artículo 27 del Reglamento de Elecciones, establece que para la ejecución de las tareas inherentes a la organización de los procesos electorales locales, la coordinación con los Organismos Públicos Locales se sustentará en los convenios generales de coordinación y, en su caso, en los instrumentos siguientes: **a)** Anexos técnicos; **b)** Anexos financieros, y **c)** Adendas.

**Décimo segundo.-** El artículo 28, numeral 1 del Reglamento de Elecciones, establece que los Organismos Públicos Locales, en cuyas entidades se lleve a cabo un proceso electoral local, deberán participar con el Instituto Nacional en la elaboración, revisión, tramitación, implementación, ejecución y seguimiento de los instrumentos jurídicos que se suscriban.

**Décimo tercero.-** En términos de lo previsto en el artículo 29, numeral 1 del Reglamento de Elecciones, el Instituto Nacional y los Organismos Públicos Locales formalizarán un convenio general de coordinación que establezca las bases generales de coordinación para la organización de los procesos electorales locales.

**Décimo cuarto.-** El artículo 30 del Reglamento de Elecciones, establece las directrices generales para la celebración de los convenios generales de coordinación, las cuales son las siguientes:

- a)** Formalizado el Convenio General de Coordinación entre el Instituto Nacional y el Organismo Público Local, para el proceso electoral local que corresponda, se suscribirán los anexos técnicos y financieros y, en su caso, las adendas, con el propósito de establecer los compromisos, instancias responsables y demás elementos necesarios para la ejecución de las tareas que implican el ejercicio de las facultades de cada institución;
- b)** En el ámbito de sus atribuciones, el Instituto Nacional y el Organismo Público Local, acordarán el intercambio de información del proceso electoral que sea materia del convenio; dicho intercambio empleará, entre otros medios, sus respectivos sistemas informáticos. En el anexo técnico que derive del convenio general de coordinación, se establecerán las reglas y modalidades del intercambio de información;
- c)** El Convenio General de Coordinación y sus anexos y, de ser el caso, las adendas, se remitirán a las áreas involucradas del Instituto Nacional, para que formulen los comentarios y sugerencias que estimen pertinentes;

- d) La revisión final de los proyectos de Convenio General de Coordinación e instrumentos relacionados con el mismo, corresponderá a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, una vez que éstos hayan sido validados por las áreas correspondientes del Instituto Nacional;
- e) La validación corresponderá a la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional, a la que también corresponderá el resguardo de cuando menos un ejemplar original de los convenios generales de coordinación que sean suscritos, con todos los anexos que los integren, en apego a las facultades reglamentarias que tiene conferidas, y
- f) Una vez suscrito el Convenio General de Coordinación, así como sus anexos técnicos, financieros y, en su caso, las adendas, se publicarán en la página electrónica del Instituto Nacional y del Organismo Público Local que corresponda. Además, se harán del conocimiento de las áreas involucradas del Instituto Nacional, para su debido cumplimiento.

**Décimo quinto.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 31 del Reglamento de Elecciones, en los anexos técnicos se señalarán las temáticas que sean objeto de coordinación, y se detallarán las tareas que corresponderá ejecutar a cada organismo electoral a efecto de asegurar el adecuado desarrollo del proceso electoral; los plazos para su cumplimiento, así como los plazos en que los Organismos Públicos Locales deberán aprobar, por su Órgano Superior de Dirección, toda aquella documentación que haya sido aprobada por el Instituto Nacional.

**Décimo sexto.-** En términos de lo dispuesto en el artículo 32 del Reglamento de Elecciones, en los anexos financieros se reflejarán los costos que se generen con motivo de la coordinación entre el Instituto Nacional y los Organismos Públicos Locales para procesos electorales locales, precisándose cuáles corresponderá erogar al Instituto Nacional y cuáles al Organismo Público Local respectivo.

**Décimo séptimo.-** El artículo 33 del Reglamento del Elecciones, establece que las adendas que en su caso se suscriban, tendrán como objetivo:

- a) Precisar algún proceso, actividad o tarea que por su relevancia deba añadirse al convenio general de coordinación y que por el plazo

establecido para la suscripción del anexo técnico, no haya sido posible su inclusión; o bien,

- b) Que habiéndose incluido, resulte necesaria mayor precisión técnica o jurídica, derivado de algún acuerdo del Consejo General o alguna resolución que determine el Instituto Nacional en el ejercicio de una facultad especial, así como a la celebración de alguna elección extraordinaria u otra modificación que así lo amerite.

**Décimo octavo.-** El Convenio General de Coordinación y Colaboración con el Instituto Nacional 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, señala en su parte conducente lo siguiente:

“ ...

### **III. DE “LAS PARTES”.**

...

**III.7. “LAS PARTES”** manifiestan contar con los recursos necesarios para llevar a cabo las obligaciones contraídas en virtud de la suscripción del presente instrumento y en su caso, realizar las gestiones necesarias para garantizar la suficiencia presupuestaria.

En atención al antecedente y declaraciones expresadas, **“LAS PARTES”** convienen celebrar el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

## **CLÁUSULAS**

...

**SEGUNDA.** Para la ejecución del objeto del presente instrumento, **“LAS PARTES”** convienen llevar a cabo las actividades que a continuación se enuncian:

...

### **2. CAMPAÑAS DE ACTUALIZACIÓN Y CREDENCIALIZACIÓN**

De conformidad con lo dispuesto en el Libro Tercero, Título I, Capítulo II de **“EL REGLAMENTO”**, **“LAS PARTES”** deberán cumplir con lo siguiente:

- a) **“EL INE”** facilitará a **“EL IEEZ”**, los instrumentos y productos registrales requeridos para la realización efectiva de las actividades en materia registral durante el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, de conformidad con las disposiciones establecidas en

**“LA LGIPE”, “EL REGLAMENTO”** y los acuerdos que apruebe en la materia el Consejo General de **“EL INE”**.

...

f) En caso de que **“EL IEEZ”** solicite a **“EL INE”** apoyo para el reforzamiento en los **“MAC”** adicional a lo establecido en la estrategia de **“Operación de Módulos”**, los costos asociados relativos a esta actividad serán cubiertos por **“EL IEEZ”**.

...

j) **“LA DERFE”**, apoyará a **“EL IEEZ”**, con el diseño de los productos y materiales de difusión que permitan informar y motivar a la ciudadanía para que participen en la realización de sus trámites registrales. Las actividades de difusión y promoción que instrumente **“EL IEEZ”** las realizará con cargo a sus propios recursos.

...

### **3. LISTAS NOMINALES DE ELECTORES**

...

**3.3 Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía o Lista Nominal de Electores con Datos Acotados para su entrega a los partidos políticos locales, y en su caso, a candidaturas independientes.**

...

b) **“EL IEEZ”** solicitará a **“EL INE”** los tantos necesarios de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía, y en su caso la Lista Nominal de Electores con Datos Acotados para entrega a los partidos políticos locales y, en su caso, candidaturas independientes acreditadas ante dicho organismo local. En este último supuesto, el listado incluirá únicamente a los electores del ámbito geográfico en el que participen. Los costos que se generen por la actividad aquí descrita serán a cargo de **“EL IEEZ”** y se verán reflejados en el respectivo Anexo Financiero.

...

### **5. CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL**

**5.1 Reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de las y los supervisores electorales y capacitadores asistentes electorales.**

a) **“LAS PARTES”** convienen que en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, en adelante **“ECAE”**, su Manual de reclutamiento, selección y contratación de las y los supervisores electorales (SE) y capacitadores asistentes electorales (CAE), los Lineamientos que rijan el tema de las y los supervisores electorales locales (SEL) y capacitadores asistentes electorales locales (CAEL), así como con el Anexo Técnico correspondiente, se asentarán las

instancias responsables y las reglas para el proceso de reclutamiento, selección, contratación, supervisión, capacitación y evaluación de las y los SE y CAE, tanto federales como locales, para el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024.

b) El proceso de reclutamiento y selección de SE y CAE federales estará a cargo de **“EL INE”**, por conducto de sus juntas ejecutivas, de conformidad con lo que apruebe el Consejo General de **“EL INE”** en la **“ECAE”**.

c) El proceso de reclutamiento y selección de SEL y CAEL, será operado por **“EL IEEZ”**, pero supervisado por la Junta Local Ejecutiva y las Juntas Distritales Ejecutivas de **“EL INE”**

Para la presentación, comunicación y coordinación entre los equipos de CAE y CAEL, atenderá lo que se establezca en el Anexo Técnico y en la **“ECAE”**.

## **5.2 Asistencia Electoral**

Las actividades relacionadas con la asistencia electoral que realicen las y los SE y CAE federales y locales, se efectuarán de conformidad con las disposiciones legales de carácter nacional y las que resulten atinentes del ámbito local, conforme a la **“ECAE”**, bajo la supervisión de la Junta Local Ejecutiva de la entidad, en coordinación con las juntas distritales ejecutivas de **“EL INE”** y el Órgano Superior de Dirección de **“EL IEEZ”**, en coordinación con sus órganos desconcentrados.

## **5.3 Acompañamiento a la capacitación electoral.**

Dentro de los plazos y términos que se establezcan en la **“ECAE”**, **“EL INE”** compartirá con **“EL IEEZ”**, los informes que se presenten ante el Consejo Local y los consejos distritales de **“EL INE”** sobre las diversas etapas de la capacitación electoral correspondiente al Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, otorgándole acceso al sistema informático correspondiente de manera oportuna.

**“EL IEEZ”** dará acompañamiento a **“EL INE”** en lo relativo a la capacitación electoral correspondiente a las elecciones locales, así como en la realización de simulacros de la Jornada Electoral, de conformidad a la coordinación local entre **“LAS PARTES”**.

...

## **6. CASILLAS ÚNICAS.**

a) **“LAS PARTES”** convienen que la determinación del número y tipo, así como la ubicación de las casillas únicas y los plazos para las actividades, se realizarán conforme a las reglas establecidas en **“LA LGIPE”**, y el Libro Tercero, Título I, Capítulo XII, Sección Quinta, de **“EL REGLAMENTO”** y sus Anexos 8.1 y 8.5, y conforme al Calendario Integral del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024.

b) **“LAS PARTES”** convienen que las mesas directivas de Casilla Única dispondrán de un tanto de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía que correspondan, para la recepción del sufragio que emita la ciudadanía en las elecciones concurrentes el

día de la Jornada Electoral y será entregada a las presidencias de Mesa Directiva de Casilla Única, con la documentación electoral para las elecciones correspondientes.

#### **6.1 Ubicación de casillas, recorridos y visitas de examinación.**

a) Las juntas distritales ejecutivas de **“EL INE”** definirán la programación para llevar a cabo los recorridos para la localización de lugares donde se ubicarán las casillas únicas y lo relativo a las visitas de examinación de los lugares propuestos para instalarlas. Dichos recorridos y visitas de examinación se realizarán de manera conjunta por **“LAS PARTES”**, quienes cubrirán, cada una, los gastos que genere la asistencia de sus correspondientes funcionarias y funcionarios electorales, así como el medio de transporte para realizarlos.

b) La Junta Local Ejecutiva de **“EL INE”** notificará a **“EL IEEZ”**, las fechas de los recorridos por parte de las juntas distritales ejecutivas, para la localización de los domicilios donde se ubicarán las casillas, así como de las visitas de examinación de los lugares propuestos para instalarlas, a más tardar con tres días de anticipación a que dé inicio cada actividad. **“EL IEEZ”** confirmará con al menos 24 horas de anticipación su asistencia a los recorridos de localización y visitas de examinación. **“EL IEEZ”** podrá presentar sus observaciones a la Junta Local Ejecutiva de **“EL INE”**.

...

#### **6.6 Publicación y difusión del Listado de Ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla Única el día de la Jornada Electoral.**

...

c) Los costos de la publicación del Encarte serán asumidos y ejercidos por **“EL INE”**, quien valorará la viabilidad de realizar la publicación del Encarte en medios impresos (diarios), de acuerdo con su suficiencia presupuestal.

...

e) **“LAS PARTES”** se comprometen a realizar la difusión de la ubicación e integración de las mesas directivas de Casilla Única en sus portales de internet, páginas web y redes sociales de las que dispongan. La difusión en medios electrónicos será costeadada y gestionada con recursos de **“LAS PARTES”**, de manera independiente.

Los plazos y compromisos específicos para llevar a cabo esta actividad se detallarán en los anexos Técnico y Financiero, con base en **“LA LGIPE”** y **“EL REGLAMENTO”**, así como en el Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024.

#### **6.7 Equipamiento y acondicionamiento de los domicilios donde se instalarán las casillas únicas.**

a) Las juntas distritales ejecutivas de **“EL INE”** determinarán las necesidades de equipamiento, acondicionamiento y accesibilidad de las casillas únicas.

b) **“EL INE”** será responsable de acondicionar los inmuebles y dotar de mobiliario y equipo a las mesas directivas de Casilla Única que lo requieran, para ello contará con el apoyo conjunto de las y los SE y CAE federales y locales, conforme se defina en la **“ECAE”**. Los gastos de equipamiento y acondicionamiento serán cubiertos por **“LAS PARTES”**, conforme a lo que se establezca en el Anexo Financiero.

...

#### **6.8 Entrega de apoyo para la alimentación del funcionariado de las mesas directivas de Casilla Única.**

a) Los recursos para la alimentación del funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Única serán cubiertos por **“LAS PARTES”** y deberán ser entregados por conducto de las y los CAE y SE, contratados por **“EL INE”**, el día de la Jornada Electoral a cada persona que la integre y permanezca en su función. Los montos que correspondan cubrir a cada una de **“LAS PARTES”** se especificarán en el Anexo Financiero.

...

#### **6.9 Entrega de apoyo económico para las y los propietarios o responsables de inmuebles donde se instalarán las casillas únicas.**

**“LAS PARTES”** acuerdan que los recursos por concepto de limpieza de los inmuebles donde se instalarán las casillas únicas serán cubiertos en montos iguales por **“LAS PARTES”** y se especificarán en el Anexo Financiero.

...

### **7. DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES**

#### **7.1 Materiales electorales que se emplearán en las casillas únicas.**

...

b) **“LAS PARTES”** se harán cargo, con el presupuesto propio, del costo de la producción de sus canceles electorales, urnas, base porta urnas, cinta de seguridad y caja paquete electoral. En cuanto a los canceles electorales y los marcadores de boletas, **“LAS PARTES”** aportarán, cada una, un cancel y cuatro marcadores de boletas por casilla, **“EL IEEZ”** podrá suministrar un cancel adicional, en caso de estar en condiciones de hacerlo. Por otra parte, la marcadora de credenciales, la mampara especial, el líquido indeleble, el sello “X”, el sello “Votó” y sello de representación proporcional, son materiales que aportará **“EL INE”**.

c) Los útiles de escritorio, tales como: calculadoras, cojín y tinta para sellos, goma para borrar, bolsa transparente de plástico (para basura), marcador negro, tijeras, lápices del número 2 o 21/2, bolígrafos, dedal, sacapuntas y rollo de rafia, serán adquiridos y distribuidos por **“EL INE”** y serán pagados en la misma proporción por **“LAS PARTES”**, en los términos de los anexos técnico y financiero.



## **7.2 Documentación electoral que se empleará en las casillas únicas.**

...

b) **“LAS PARTES”** se harán cargo, con su propio presupuesto, del costo por la impresión de los documentos que se utilicen para cada tipo de elección, excepto en aquellos casos de los documentos que puedan compartir y que serán producidos por **“EL INE”** y pagarán el 50% cada una de **“LAS PARTES”**, como son: carteles de identificación de casilla, avisos de localización de casilla, y avisos de centros de recepción y traslado, carteles de identificación de personas que requieren atención preferencial para acceder a la casilla, bolsas para la Lista Nominal de Electores y tarjetones vehiculares y demás que, en su caso se indique en el Anexo Técnico.

...

d) **“EL IEEZ”** pagará los portagafetes de la segunda secretaría y tercer escrutador de la elección concurrente, así como de la o el cuarto escrutador, en caso de que hubiera una consulta popular local.

...

## **7.3 Recepción y almacenamiento de la documentación y materiales electorales.**

...

En el Anexo Técnico que suscriban **“LAS PARTES”** se establecerán los plazos y condiciones referidos en **“EL REGLAMENTO”**, para el desarrollo de esta actividad.

## **7.4 Integración de la documentación y materiales electorales.**

...

El procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales para las elecciones concurrentes será desarrollado conforme a lo dispuesto en el Anexo 5, apartado referente al Procedimiento para el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales en las sedes del Consejo Distrital de **“EL INE”** y de los órganos competentes de **“EL IEEZ”**, subapartados A y B y sus Formatos Anexos 2 y 3 de **“EL REGLAMENTO”**, así como en la **“ECAE”**.

...

## **7.5 Distribución de la documentación y materiales electorales a las presidencias de las Mesas Directivas de Casilla Única.**

...

La logística para el desarrollo de esta actividad será precisada en el Anexo Técnico y los costos en su caso, en el Anexo Financiero que suscriban **“LAS PARTES”**, conforme a lo dispuesto en **“EL REGLAMENTO”** y la **“ECAE”**.

...

## **16. DESARROLLO DE LA JORNADA ELECTORAL.**

### **16.1 Sistema de información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral 2024 (SIJE).**

...

e) **“EL INE”** proporcionará los elementos necesarios para la capacitación que **“EL IEEZ”** deberá impartir al personal que designe para la consulta del **SIJE**.

...

g) Los costos de implementación y operación del **SIJE**, correrán a cargo de **“EL INE”**. **“EL IEEZ”** deberá contar con la infraestructura necesaria en sus instalaciones para el seguimiento, consulta y reporte de la información que se genere en el **SIJE**.

Los procedimientos para la operación del **SIJE**, el mecanismo para la atención de incidentes y el flujo de información oportuna entre **“LAS PARTES”** se especifique en el Anexo Técnico correspondiente, sujetándose a lo previsto en el Libro Tercero, Título II, Capítulo Único de **“EL REGLAMENTO”** y al Programa de Operación que en su momento se apruebe.

...

## **17. MECANISMOS DE RECOLECCIÓN Y RECEPCIÓN DE PAQUETES.**

**“LAS PARTES”** convienen que el procedimiento del traslado de los paquetes electorales a los órganos competentes se realizará conforme a lo establecido en el Libro Tercero, Título III, Capítulo I, Mecanismos de Recolección de la Documentación Electoral al término de la Jornada Electoral de **“EL REGLAMENTO”** y en su Anexo 12, así como lo que se establezca en la **“ECAE”**.

...

En el Anexo Técnico se establecerá la forma en que **“LAS PARTES”** se coordinarán y participarán en la recepción de paquetes electorales al término de la Jornada Electoral para el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024.

## **18. PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

a) Para favorecer el cumplimiento de los fines que por ley se confieren a las instancias electorales en materia de promoción de la participación ciudadana en el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, **“LAS PARTES”** definirán un Plan de Trabajo conjunto para la promoción de la participación ciudadana en la entidad, considerando para su diseño acciones territoriales dirigidas a motivar el ejercicio del voto libre, informado y razonado; a prevenir y combatir la compra, coacción e inducción del voto, la violencia política contra las mujeres en razón de género; así como las acciones señaladas en la Estrategia Nacional de Cultura Cívica en el marco de los procesos electorales.

...

d) **“LAS PARTES”** compartirán para su difusión los materiales digitales, impresos y/o recursos didácticos que tengan a su disposición para promover la participación ciudadana en la entidad.

...

f) Respecto a la promoción del voto por parte de las organizaciones ciudadanas, **“EL INE”** definirá los mecanismos orientados a coordinar la colaboración de organizaciones ciudadanas para la realización de actividades tendientes a promover la participación ciudadana y el ejercicio del voto libre, informado y razonado.

...

h) **“LAS PARTES”** verificarán que las acciones que realicen las organizaciones ciudadanas en materia de promoción de la participación ciudadana, se conduzcan con apego a la normatividad electoral, respetando los principios, valores y prácticas de la democracia. Para tal efecto, deberá atenderse lo establecido en **“EL REGLAMENTO”**.

...

## **19. RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES.**

### **19.1 Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).**

...

b) **“EL IEEZ”** será responsable directo de la implementación y operación de **“EL PREP”** en su respectivo ámbito de competencia; para lo anterior **“EL IEEZ”** podrá auxiliarse de terceros, conforme a su capacidad técnica y financiera y siempre que los terceros se ajusten a la normatividad aplicable y cumplan con los objetivos de **“EL PREP”**; con los cuales deberá suscribir un contrato y un anexo técnico en los que se establezcan los alcances de las actividades.

...

e) **“LAS PARTES”** son responsables de la asignación de los recursos humanos, financieros y materiales para la implementación y operación de **“EL PREP”** que implementen y operen, en su respectivo ámbito de competencia.

En el Anexo Técnico que se suscriba por **“LAS PARTES”** se establecerán los procedimientos, plazos, términos y documentación que abone a la correcta implementación y operación de **“EL PREP”**.

### **19.2 Conteo rápido institucional.**

a) **“LAS PARTES”** deberán garantizar la seguridad, transparencia, confiabilidad,

*certeza, calidad e integridad del procedimiento de los conteos rápidos.*

...

*e) En el caso de los conteos rápidos a cargo de “EL IEEZ”, será su Órgano Superior de Dirección quien determine las instancias internas que colaborarán en la realización de las actividades correspondientes, realizando las previsiones presupuestales necesarias para tal efecto.*

...

*g) “LAS PARTES” en su ámbito de competencia, son responsables de la asignación de los recursos humanos, financieros y materiales para la implementación de los conteos rápidos.*

*El procedimiento específico referente a las competencias institucionales de los conteos rápidos se establecerá en el Anexo Técnico que para tales efectos “LAS PARTES” deberán suscribir.*

...

## **21. SISTEMAS INFORMÁTICOS.**

...

*c) “EL IEEZ”, será responsable de la infraestructura informática y de telecomunicaciones que permitirá, a su funcionariado, el acceso a los sistemas informáticos de “EL INE”.*

*d) En su caso, y de ser necesario, “EL INE” proporcionará a “EL IEEZ”, enlaces de telecomunicaciones dedicados para interconectar la sede de “EL IEEZ” con la red de “EL INE” a efecto de brindar el acceso a los sistemas informáticos de “LAS PARTES”. De actualizarse el supuesto, los costos, tiempos de entrega de los recursos y condiciones específicas se establecerán en los respectivos anexos Técnico y Financiero.*

*e) “EL IEEZ”, proporcionará a “EL INE” el acceso a los sistemas informáticos que, en su caso, diseñe para consulta y seguimiento de las atribuciones bajo su responsabilidad, de conformidad con lo que establece el Anexo 18 de “EL REGLAMENTO”.*

...

## **23. MONITOREO DE ESPACIOS QUE DIFUNDEN NOTICIAS.**

...

*b) Para la generación de los testigos de grabación, la Vocalía Ejecutiva de la Junta Local Ejecutiva de “EL INE”, permitirá el acceso al Sistema Integral de Verificación y Monitoreo de los **CEVEM** ubicados en las juntas ejecutivas locales o distritales, al personal que para tal efecto designe “EL IEEZ”. En caso de que en las juntas ejecutivas distritales y locales no cuenten con el personal y equipo tecnológico suficiente en los*

**CEVEM**, “**EL IEEZ**” deberá proporcionarlos durante el tiempo de vigencia del presente Convenio. La determinación de los recursos humanos, financieros y materiales estarán a cargo de “**EL IEEZ**”.

...

d) La generación de los testigos de grabación de los noticiarios de radio y televisión se realizará en los días y horarios que fijen de común acuerdo “**LAS PARTES**”, mismos que serán respaldados en los medios electrónicos (discos duros externos) que proporcione “**EL IEEZ**”.

e) Los testigos de grabación que correspondan a la transmisión de los noticiarios de radio y televisión precisados en el catálogo respectivo, deberán de generarse en el **CEVEM** que monitorea la señal correspondiente y podrán contemplarse desde el inicio de la precampaña y hasta el día de la Jornada Electoral del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024.

g) Respecto a los reportes que “**EL IEEZ**” elabore referente al monitoreo de los programas de radio y televisión incluidos en el catálogo aprobado, éstos deberán ser enviados a “**LA DEPPP**” para su presentación ante el Comité de Radio y Televisión de “**EL INE**”. La entrega de estos reportes deberá realizarse de acuerdo con la periodicidad con la que sean elaborados.

h) Con la finalidad de combatir la desinformación y las noticias falsas en medios de comunicación tradicionales y digitales, “**EL IEEZ**” colaborará con “**EL INE**” para replicar en sus canales institucionales de comunicación información validada. Para lo anterior, se solicitará a “**EL IEEZ**” designar a una persona que funja como enlace de comunicación con “**EL INE**”.

#### **24. FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, PERSONAS ASPIRANTES A CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, PRECANDIDATURAS, CANDIDATURAS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.**

a) “**EL IEEZ**” de acuerdo con su disponibilidad de recursos humanos y presupuestales, prestará el apoyo operativo a “**EL INE**” en caso de que este lo requiera, para las actividades que “**EL INE**” señale para tal efecto, dentro del procedimiento de fiscalización de los informes de ingresos y gastos que presenten los sujetos obligados respecto del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024.

b) “**EL IEEZ**” brindará el apoyo y colaboración de acuerdo con su disponibilidad de recursos humanos y presupuestales a “**EL INE**”, en caso de que este lo requiera, para la realización de la fiscalización de los sujetos obligados en los procesos de revisión y verificación de los informes de la etapa de obtención del apoyo de la ciudadanía, precampaña y campaña, así como en el monitoreo de espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública.

c) “**EL INE**” dará a conocer a “**EL IEEZ**” en el mes de agosto, la previsión de requerimientos de apoyo para las actividades de fiscalización, a efecto que “**EL IEEZ**” pueda realizar las gestiones necesarias para la previsión presupuestal.

...

**LAS PARTES**” convendrán en el Anexo Técnico respectivo, los alcances, así como las especificaciones que correspondan en materia contable y/o jurídica.

## **25. VOTO ELECTRÓNICO EN TERRITORIO NACIONAL**

**“LAS PARTES”** acuerdan la instrumentación del voto electrónico en territorio nacional en el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, de conformidad con los acuerdos, lineamientos y demás documentos normativos que apruebe el Consejo General de **“EL INE”**.

Las acciones que desarrollen **“LAS PARTES”** para esta modalidad, se establecerán en el Anexo Técnico y los costos que se designen a cada una de ellas, se verán reflejados en el Anexo Financiero.

## **26. VOTO ANTICIPADO EN TERRITORIO NACIONAL.**

**“LAS PARTES”** acuerdan implementar las acciones necesarias a efecto de garantizar el Voto Anticipado en la entidad, a la ciudadanía que tenga alguna incapacidad física que impida, limite o dificulte su asistencia ante la casilla que le corresponda, previo a la Jornada Electoral a celebrarse el 2 de junio de 2024, atendiendo a lo señalado en los Lineamientos para la organización del voto anticipado en el proceso electoral concurrente 2023-2024, aprobado mediante el Acuerdo INE/CG436/2023, el Modelo de Operación y los Lineamientos para la conformación de la Lista Nominal de Electores con Voto Anticipado, que en su momento apruebe el Consejo General.

Las acciones que desarrollen **“LAS PARTES”** para esta modalidad, se establecerán en una adenda al Convenio General de Coordinación y Colaboración, en tanto que los costos que se designen a cada una de ellas, se verán reflejados en el Anexo Financiero.

## **27. VOTO PARA PERSONAS EN PRISIÓN PREVENTIVA.**

Con la finalidad de maximizar el derecho al voto de las personas en prisión preventiva **“LAS PARTES”** acuerdan implementar las acciones necesarias que permitan garantizar el ejercicio del Voto Anticipado de las personas en prisión preventiva reclusas en los centros penitenciarios del estado de Zacatecas, previo a la Jornada Electoral que se celebrará el 2 de junio de 2024, del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, conforme al Anexo Técnico o en su caso, una adenda al Convenio Marco que en su momento se firme entre **“LAS PARTES”** y las autoridades de Seguridad Pública; así como a los acuerdos que sobre el tema apruebe el Consejo General de **“EL INE”**.

Las acciones que desarrollen **“LAS PARTES”** para esta modalidad, se establecerán en el Anexo Técnico y los costos que se designen a cada una de ellas, se verán reflejados en el Anexo Financiero.

...

## **31. EN MATERIA DE COMODATOS**

a) **“EL INE”** podrá otorgar en comodato bienes muebles (bienes instrumentales, bienes de consumo duradero y materiales electorales) a **“EL IEEZ”** conforme el procedimiento establecido en los artículos del 105 al 126, del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral (vigente), haciéndose constar el comodato en el contrato respectivo. Los materiales electorales serán los mencionados en **“EL REGLAMENTO”** y aquellos que apruebe como tal el Consejo General. Una vez autorizado el comodato de los bienes por el Comité de Bienes Muebles de **“EL INE”**, el contrato correspondiente deberá ser suscrito por **“EL IEEZ”** en su carácter de comodatario la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración de **“EL INE”**, y en el caso de las juntas locales, por la Vocalía Ejecutiva autorizada por la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración de **“EL INE”**, en su carácter de comodante, así como por la persona titular de **“EL IEEZ”** o la o el servidor público que en dicho organismo cuente con facultades suficientes para ello, como comodatario. La solicitud de comodato deberá reunir los requisitos siguientes:

I. Elaborarse por escrito en papel membretado del organismo solicitante de que se trate;

II. Dirigida a la Secretaría Ejecutiva, a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración o la Vocalía Ejecutiva, ya sea de la Junta Local o de la Junta Distrital, todos de **“EL INE”**;

III. Firmada por la persona titular del organismo solicitante, o por su representante legal con facultades suficientes para ejecutar y celebrar contratos de comodato;

IV. Indicar la cantidad de bienes solicitados en comodato, el tiempo que los requiere y el uso que le dará a los bienes;

V. Aceptar en ese mismo escrito que la entrega y devolución de los bienes se realizará en el lugar que le indique **“EL INE”** y que el traslado de los bienes será por cuenta y riesgo de **“EL IEEZ”**; y

VI. Presentar la solicitud con un mínimo de diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se requieran los bienes.

Una vez recibida la solicitud debidamente elaborada, se verificará que **“EL INE”** cuente con los bienes requeridos en comodato, así como que el solicitante no tenga adeudo pendiente por incumplimiento de un contrato de comodato anterior. Verificado lo anterior, se presentará el asunto al Comité de Bienes Muebles de **“EL INE”** para su autorización.

**TERCERA. “LAS PARTES”** se comprometen a ejecutar los compromisos asumidos en el clausulado del presente acuerdo de voluntades.

Suscribirán un Anexo Técnico en el que serán definidos a detalle los procedimientos y especificaciones técnicas para la consecución de los compromisos asumidos en virtud del presente instrumento.

Suscribirán un Anexo Financiero, en el cual se precisarán los recursos materiales y



*financieros requeridos para lograr el objeto del presente instrumento.*

*En el Anexo Financiero, “LAS PARTES” incorporarán un calendario en el que se especifiquen las fechas en las que “EL IEEZ” se compromete a realizar las ministraciones de recursos financieros a “EL INE”, considerando que deberán ser recibidas en su totalidad antes de celebrarse las elecciones.*

*Los anexos referidos en la presente cláusula se sujetarán a las disposiciones que al efecto emita el Consejo General de “EL INE” respecto de los plazos, términos y condiciones que para cada apartado se generen.*

...

**NOVENA.** *“LAS PARTES” acuerdan que los compromisos financieros que deriven de los instrumentos jurídicos serán asumidos en los términos que se dispongan en el presente acuerdo de voluntades y el Anexo Financiero correspondiente.*

**DÉCIMA.** *“LAS PARTES” convienen que el personal o prestadores de servicios comisionados por cada una de ellas para la realización del objeto materia de este Convenio, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó y/o contrató. En consecuencia, asumirá su responsabilidad administrativa, laboral, civil y de cualquier otro tipo, sin que por la colaboración puedan derivarse obligaciones legales a cargo de la otra parte y, en ningún caso, serán consideradas como patronos solidarios o sustitutos, dado que el personal o prestadores de servicios de cada una de “LAS PARTES” que intervengan en la ejecución del presente instrumento, mantendrá su situación jurídico-laboral, lo que no originará una nueva relación laboral o jurídica.*

...”

**Décimo noveno.-** El artículo 328, numeral 3 del Reglamento de Elecciones establece que tratándose de elecciones locales y concurrentes, **los gastos de operación de los mecanismos de recolección para las elecciones locales serán a cargo del Organismo Público Local.**

Por su parte, el artículo 332 del referido ordenamiento, establece que para el caso de elecciones locales o concurrentes, de manera conjunta con las observaciones, **los Organismos Públicos Locales Electorales deberán remitir la previsión presupuestal considerada para la implementación del mecanismo de recolección para las elecciones locales;** y en su caso, el listado necesario e indispensable de personas que se requerirán para implementar el mecanismo para las elecciones locales, referido en el artículo 330, numeral 5 del Reglamento de Elecciones; en caso de no contar con el personal suficiente para atender el requerimiento, el Organismo Público Local Electoral deberá remitir dicha información a más tardar en la tercera semana de abril, a efecto de que se incorpore en el acuerdo de aprobación correspondiente. En elecciones concurrentes, el Organismo Público Local Electoral podrá entregar hasta la primera semana del mes anterior al de la

elección, la relación de los Supervisores Electorales Locales<sup>13</sup> y Capacitadores Asistentes Electorales Locales<sup>14</sup> que coordinarán y/o apoyarán directamente los mecanismos de recolección de los paquetes de las elecciones locales.

### III. De la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024

**Vigésimo.-** Los artículos 81, numerales 1 y 2, 82, numeral 2 de la Ley General de Instituciones, 70 y 71 de la Ley Orgánica, las Mesas Directivas de Casilla son órganos integrados por la ciudadanía con el propósito de recibir la votación durante la jornada electoral, así como realizar el escrutinio y cómputo de los votos depositados en las urnas correspondientes a cada una de las elecciones de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos, conforme al procedimiento establecido en la Ley General de Instituciones y en la Ley Electoral. En los procesos en que se realicen elecciones federales y locales concurrentes en una Entidad, el Consejo General del Instituto Nacional deberá instalar una Mesa Directiva de Casilla Única para ambos tipos de elección.

**Vigésimo primero.-** El artículo 110 del Reglamento de Elecciones, señala que Instituto Nacional será el responsable de aprobar e implementar la capacitación para funcionarios de mesas directivas de casilla, tanto en el ámbito federal como local. En el caso de elecciones locales, concurrentes o no con una federal, los Organismos Públicos Locales Electorales podrán coadyuvar al Instituto Nacional en los términos que, en su caso y con base en la estrategia de capacitación y asistencia electoral, se precisen en los convenios generales de coordinación y colaboración que suscriban.

En cada proceso electoral, sea federal o local, se establecerá una estrategia que tendrá como objetivo determinar las directrices, procedimientos y actividades en materia de integración de mesas directivas de casilla, capacitación y asistencia electoral.

**Vigésimo segundo.-** La Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024, aprobada por el Consejo General del Instituto Nacional, el veinticinco de agosto de dos mil veintitrés, mediante Acuerdo INE/CG492/2023, constituye la ruta para la cabal consecución de los objetivos institucionales en la organización del Proceso Electoral en materia de Integración de Mesas Directivas de Casilla, Capacitación y Asistencia Electoral. El objetivo es la integración de las casillas de las entidades y hacerlo con ciudadanas y ciudadanos doblemente insaculados y capacitados, todas ellas y ellos

<sup>13</sup> En adelante SEL.

<sup>14</sup> En lo posterior CAEL.

convencidos de la trascendencia de su participación y con la certeza de que su desempeño será íntegro durante la Jornada Electoral.

En esa tesitura, la aplicación de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024 se desarrollará en torno a las siguientes siete líneas estratégicas:

- Línea estratégica 1: Integrar las Mesas Directivas de Casilla y las Mesas de Escrutinio y Cómputo con ciudadanía sorteada y capacitada.
- Línea estratégica 2: Contratar a la fuerza de campo (Supervisores/as Electorales y Capacitadores/as-Asistentes Electorales), mediante procedimientos certeros y transparentes.
- Línea estratégica 3: Implementar los procedimientos en materia de Capacitación Electoral.
- Línea estratégica 4: Implementar los procedimientos técnico-operativos en materia de Asistencia Electoral.
- Línea estratégica 5: Coordinación institucional.
- Línea estratégica 6: Establecer y operar los Mecanismos de Coordinación Interinstitucional.
- Línea estratégica 7: Implementar los mecanismos para, en su caso, reponer los procesos electorales que provengan de nulidades determinadas por la autoridad jurisdiccional.

**Vigésimo tercero.-** Ahora bien, el artículo 303, numeral 1 de la Ley General de Instituciones, señala que los Consejos Distritales del Instituto Nacional, con vigilancia de los representantes de los partidos políticos, designarán en el mes de enero del año de la elección, a un número suficiente de Supervisores y Supervisoras Electorales<sup>15</sup>, así como de Capacitadoras y Capacitadores Asistentes Electorales<sup>16</sup>, de entre la ciudadanía que hubiere atendido la convocatoria pública expedida para tal efecto y cumplan los requisitos establecidos en el referido artículo.

---

<sup>15</sup> En adelante SE.

<sup>16</sup> En lo posterior CAE.

**Vigésimo cuarto.-** El artículo 5, numeral 1, incisos b) y ee) del Reglamento de Elecciones, señalan que las y los CAEL es el personal temporal contratado para las elecciones concurrentes, con el objeto de realizar actividades de asistencia electoral propias del ámbito local y actividades de apoyo al CAE. Sus funciones se adecuarán a lo previsto en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral correspondiente.

Por su parte, señalan que las y los SEL es el personal temporal contratado para las elecciones concurrentes, con el objeto de realizar actividades de asistencia electoral propias del ámbito local y actividades de supervisión a la asistencia electoral y a las actividades de apoyo al CAE. Sus funciones se adecuarán a lo previsto en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral correspondiente.

**Vigésimo quinto.-** Los artículos 114, numeral 1, inciso i), y 116, numerales 3 y 4 del Reglamento de Elecciones, señalan que el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de las y los SE y CAE, contempla, entre otros temas, lo relativo al reclutamiento, selección, contratación y capacitación de las personas que fungirán como SEL y CAEL.

Asimismo, señalan que el Programa de Asistencia Electoral contiene los procedimientos que permitirán coordinar, supervisar y evaluar las actividades en la preparación de la elección, durante y después de la Jornada Electoral de las personas que fungirán como SEL y CAEL.

Cabe señalar, que el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de las y los SE y CAE y el Programa de Asistencia Electoral, forman parte de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024.

**Vigésimo sexto.-** El Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de las y los SE y CAE, en su Capítulo 7 denominado “*Reclutamiento, selección y contratación de las y los Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales Locales*”, establece que para la organización de los comicios locales es fundamental el desarrollo de actividades de asistencia electoral en dicho ámbito, por lo que resulta necesario que **los Organismos Públicos Locales Electorales contraten a las y los prestadores de servicios requeridos para desempeñarse como CAEL**, ya que es a través de estas figuras que se da certeza a las tareas en materia de asistencia electoral antes, durante y después de la Jornada Electoral. En esa tesitura, **los Organismos Públicos Locales Electorales serán los encargados de operar el**

**procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de las personas que fungirán como SEL y CAEL.**

**Vigésimo séptimo.-** Por su parte, el Anexo 21 del Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de las y los SE y CAE, denominado “*Lineamiento para el reclutamiento, selección y contratación de Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as-Asistentes Electorales Locales*”, señala que los Organismos Públicos Locales Electorales deberán implementar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de las y los SEL y CAEL con base en los principios constitucionales de igualdad y no discriminación consagrados en el artículo 1° de la Constitución Federal. Los cuales establecen que ninguna persona podrá ser discriminada por origen étnico, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, identidad y preferencial sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Asimismo, establece que la o el SEL es la persona encargada de coordinar, apoyar y verificar (en gabinete y campo) las actividades de asistencia electoral realizadas por las y los CAEL a su cargo durante la segunda etapa de capacitación electoral, con el objetivo de dar cumplimiento en tiempo y forma a la integración de los paquetes electorales de la elección local; apoyar en el conteo, sellado y agrupamiento de boletas; apoyar en la entrega de los paquetes electorales locales a las y los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla; en su caso, transmitir la imagen de las actas de resultados de la elección local a través del aplicativo de PREP-Casilla; apoyar en caso de ser necesario al reporte del Conteo Rápido, apoyar en el reporte de incidentes al Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, implementar los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales locales al término de la Jornada Electoral, así como auxiliar en los cómputos de las elecciones locales, distritales y/o municipales.

Por su parte, la o el CAEL es la persona encargada de llevar a cabo las actividades de asistencia electoral con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a la integración de los paquetes electorales de la elección local que corresponda, entregar los paquetes electorales locales a las y los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, transmitir la imagen de las actas de resultados de la elección local a través del aplicativo de PREP-Casilla, apoyar en caso de ser necesario al reporte del Conteo Rápido, apoyar en el reporte de incidentes al Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, implementar los mecanismos de recolección y traslado de

los paquetes electorales locales al término de la Jornada Electoral, así como auxiliar en los cómputos locales distritales y/o municipales.

Ahora bien, en el *“Lineamiento para el reclutamiento, selección y contratación de Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as-Asistentes Electorales Locales”*, se señala en la Etapa de contratación, el periodo sugerido, por el cual serán contratadas las personas que fungirán como SEL y CAEL, que consiste en el siguiente: Del 28 de abril al 11 de junio de 2024.

Los periodos de contratación podrán variar por + - 5 días de acuerdo con lo previsto por cada Organismo Público Local Electoral, sin embargo, éstos deberán abarcar el desarrollo de cómputos locales con base en la legislación de cada Entidad.

Para determinar el número de personas a contratar que fungirán como SEL y CAEL, se observará lo establecido en el *“Lineamiento para el reclutamiento, selección y contratación de Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as-Asistentes Electorales Locales”*.

#### **IV. Sistema los Candidatos y Candidatas Conóceles**

**Vigésimo octavo.-** 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 noveno.-** 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.

**Trigésimo.-** 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.

**Trigésimo primero.-** 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.

**Trigésimo segundo.-** 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.

**Trigésimo tercero.-** 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.

**Trigésimo cuarto.-** 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.

**Trigésimo quinto.-** 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 sexto.-** 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 séptimo.-** 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 octavo.-** 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 noveno.-** 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.

**Cuadragésimo.-** 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 a la Unidad de Transparencia, como la instancia responsable de coordinar el Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles, asimismo aprobó 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 align="center"><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> <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> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las demás que determine la persona titular de la Unidad de Transparencia.</li> </ul>
<b>Transparencia</b>	<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>
<b>Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros</b>	<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 la Unidad de Transparencia.</li> </ul>
<b>Unidad de lo Contencioso Electoral</b>	<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>
<b>Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos</b>	<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>
<b>Coordinación de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral</b>	<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>

## V. Del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, de la Rama Administrativa y eventual del Instituto Electoral

**Cuadragésimo primero.-** Los artículos 371 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa<sup>17</sup> y 6

<sup>17</sup> En adelante Estatuto Nacional.



de los Lineamientos que reglamentan las condiciones generales, los derechos, las obligaciones y las prohibiciones de trabajo del Personal del Instituto Electoral<sup>18</sup>, establecen que para el cumplimiento de sus funciones el Instituto Electoral contará 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 atribuciones.

**Cuadragésimo segundo.-** El artículo 27, numeral 1, fracción XLII de la Ley Orgánica, señala que el Consejo General del Instituto Electoral, tiene la atribución de aprobar la creación, modificación o supresión de unidades técnicas y administrativas, con base en la disponibilidad presupuestal y a propuesta del Consejero Presidente.

**Cuadragésimo tercero.-** El artículo 4 del Procedimiento para la selección y contratación de prestadores de servicios eventuales, establece 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 General del Instituto Electoral.

Asimismo, señala que los documentos anteriormente referidos contendrán por lo menos lo siguiente: Número de plazas por área y periodo de contratación; las cédulas del puesto, en las que se describirá la identificación del puesto, descripción, perfil, conocimientos, habilidades y aptitudes de la plaza, respectivamente.

**Cuadragésimo cuarto.-** El artículo 8 de los Lineamientos de las Condiciones de Trabajo, establece que las relaciones laborales entre el Instituto Electoral y su personal permanente se regirán por las disposiciones establecidas en los referidos Lineamientos, y que las relaciones entre el Instituto Electoral y su personal eventual se regirán por la Ley Federal del Trabajo, además que los derechos y obligaciones de las personas contratadas de manera eventual, estarán determinadas en el contrato respectivo.

**Cuadragésimo quinto.-** Los artículos 396, fracción II, 412 del Estatuto Nacional, 4 y 22 de los Lineamientos para la Incorporación Temporal al Servicio, establecen que el ingreso al Servicio comprende los procedimientos

<sup>18</sup> En lo posterior Lineamientos de Condiciones de las Trabajo.

de reclutamiento y selección de aspirantes para ocupar plazas en los cargos y puestos establecidos en el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio, a través de la vía de incorporación temporal.

Asimismo, señalan que el ingreso al Servicio Profesional Electoral Nacional por la vía del procedimiento de incorporación temporal será utilizado, de manera extraordinaria, cuando se acredite que la ocupación de un cargo o puesto del Servicio del sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales, no puede llevarse a cabo a través del concurso público u otras modalidades de ocupación y no se cuente con el personal de estructura para ocupar dicho cargo o puesto.

Para ello, será necesario que la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Organismo Público Local Electoral acredite, ante el Órgano Superior, o en su caso a la Junta Ejecutiva, la urgencia de ocupar las plazas con perfiles profesionales específicos, en virtud del grado de especialización del cargo o puesto del Servicio sujeto al procedimiento.

El Órgano Superior, o en su caso la Junta Ejecutiva, previo conocimiento de la Comisión de Seguimiento y de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional<sup>19</sup>, aprobará el ingreso al Servicio Profesional Electoral Nacional, por la vía de incorporación temporal, de la o las personas que hayan obtenido la calificación más alta.

La o las personas que sean designadas mediante el procedimiento de incorporación temporal, recibirán las remuneraciones inherentes al cargo o puesto.

## **VI. De la Titularidad e Incentivos del Servicio Profesional Electoral Nacional**

**Cuadragésimo sexto.-** Los artículos 430, 431 del Estatuto Nacional, 12, 16 y 71 de los Lineamientos para el otorgamiento de la Titularidad del Servicio Profesional Electoral, establecen que la titularidad es la categoría que la o el miembro asociado del Servicio Profesional Electoral Nacional adquiere en cada nivel de cargos y puestos, por el cumplimiento del conjunto de requisitos establecidos en el Estatuto Nacional y en los Lineamientos referidos. Su obtención es un derecho y una obligación para el personal del Servicio Profesional Electoral.

---

<sup>19</sup> En adelante DESPEN.

Al obtener la titularidad, el personal del Servicio Profesional Electoral podrá ser acreedor a un estímulo, por una única ocasión, en cada nivel en el que la obtenga, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de cada Organismo Público Local Electoral. Ello será establecido en el programa para el otorgamiento de la titularidad.

El Organismo Público Local Electoral determinará la operación de los pagos, plazos y calendarización derivados de las remuneraciones por el otorgamiento de la titularidad (estímulo por única ocasión) y la promoción en rango.

**Cuadragésimo séptimo.-** El artículo 376, fracciones I y VIII del Estatuto Nacional, establece que corresponde al Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral, observar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos relativos al Servicio Profesional Electoral Nacional que establezca el Instituto Nacional, en ejercicio de la rectoría que le confieren la Constitución Federal, la Ley General de Instituciones, el Estatuto Nacional y demás normativa aplicable, así como determinar en el presupuesto del Instituto Electoral el monto requerido para la operación de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

**Cuadragésimo octavo.-** Los artículos 438, 439, 440 y 441 del Estatuto Nacional, establecen que los incentivos son los reconocimientos, beneficios o remuneraciones, individuales o colectivos, que el Organismo Público Local Electoral podrá otorgar a las y los miembros del Servicio Profesional Electoral que cumplan los méritos y requisitos establecidos.

Asimismo, señalan que el otorgamiento de incentivos estará supeditado al presupuesto disponible y se basará en los principios de méritos y de igualdad de oportunidades. Los incentivos serán independientes de la promoción en rangos, así como de las remuneraciones correspondientes al cargo o puesto que se ocupe.

El Órgano Superior de Dirección en cada Organismo Público Local Electoral aprobará los tipos de incentivos, sus características, los méritos y requisitos para su obtención, el tipo de reconocimientos, beneficios, remuneraciones, criterios de desempate con perspectiva de igualdad de género, así como los procedimientos correspondientes.

La entrega de incentivos estará condicionada a que la o el miembro del Servicio Profesional Electoral se mantenga en el Organismo Público Local Electoral al momento de su otorgamiento por la Junta Ejecutiva del Organismo

Público Local Electoral o equivalente, o en su defecto, por el órgano superior de dirección.

Asimismo, el Órgano de Enlace de los Organismos Públicos Locales Electorales determinará el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y enviará un informe a la DESPEN.

**Cuadragésimo noveno.-** El artículo 13, inciso a) de los Lineamientos para el otorgamiento de incentivos, establece que corresponde al Órgano Superior de Dirección aprobar la aplicación del presupuesto asignado al Organismo Público Local Electoral para el otorgamiento de incentivos que haya sido establecido por el órgano superior de dirección, en términos del artículo 376 del Estatuto Nacional.

**Quincuagésimo.-** Los artículos 55, fracción XXI de los Lineamientos de las Condiciones de Trabajo, 5 y 7 de los Criterios para el otorgamiento de incentivos de la Rama Administrativa, establecen que es derecho del personal del Instituto Electoral, entre otros, el de obtener los incentivos cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto en los Lineamientos de la Rama Administrativa. Incentivos que consisten en reconocimientos, beneficios o retribuciones, los cuales se apegarán a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad que rigen la función electoral, y se basaran en el reconocimiento al mérito, igualdad de oportunidades y la no discriminación.

## **VII. Del personal del Órgano Interno de Control**

**Quincuagésimo primero.-** En la reforma a la Ley Orgánica, publicada en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado, el tres de junio de dos mil diecisiete, mediante el decreto número ciento cuarenta y nueve, se estableció que en la estructura orgánica del Instituto Electoral se contemplara un Órgano Interno de Control, el cual deberá contar con su integración, facultades y obligaciones entre otros.

En virtud de lo anterior, el once de abril de dos mil dieciocho, en sesión ordinaria la Sexagésima Segunda Legislatura del Estado de Zacatecas, designó al Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral. Titular que fue reelegido por la Sexagésima Tercera Legislatura del Estado de Zacatecas, mediante Decreto seiscientos setenta y dos, el diez de junio de dos mil veintiuno.

Asimismo, el seis de junio del presente año, el Consejo General del Instituto Electoral mediante Acuerdo ACG-IEEZ-078/VII/2018, aprobó la estructura orgánica del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral, de conformidad con la propuesta presentada por su Titular.

### **VIII. De los Tabuladores**

**Quincuagésimo segundo.-** El artículo 8, fracción I del Estatuto Nacional, establece que el Tabulador de Sueldos, es el instrumento técnico en el que se determinan los grupos, grados y niveles salariales, en el cual se identifican los importes por concepto de sueldo tabular en términos mensuales para los cargos y puestos contenidos en los catálogos correspondientes.

**Quincuagésimo tercero.-** El artículo 11 de los Lineamientos de las Condiciones de Trabajo señala que el Instituto Electoral tendrá los tabuladores siguientes: I. Tabulador del personal del Servicio Profesional; II. Tabulador del personal de la Rama Administrativa y III. Tabulador del personal eventual.

Además, indica que la Dirección Ejecutiva de Administración elaborará en términos de lo dispuesto por el artículo 103 del Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral, anualmente los proyectos de tabuladores de salarios y que los tabuladores serán aprobados anualmente por el Consejo General del Instituto Electoral.

### **IX. De la programación del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro**

**Quincuagésimo cuarto.-** Los artículos 9, numeral 7, fracción I y 18, numeral 1 de la Ley Orgánica, establecen que los recursos que integren el patrimonio del Instituto Electoral serán ejercidos en forma directa por los órganos de la autoridad administrativa electoral, conforme a ese ordenamiento, la Ley de Disciplina Financiera y demás disposiciones legales aplicables.

Asimismo, señalan que el Instituto Electoral, administrará su patrimonio con base en la Ley de Disciplina Financiera.

**Quincuagésimo quinto.-** El artículo 2 de la Ley de Austeridad, Disciplina y Responsabilidad Financiera del Estado de Zacatecas y sus Municipios<sup>20</sup>, establece que dicho ordenamiento es de observancia obligatoria para todos los entes públicos, quienes deberán vigilar que los recursos públicos se

<sup>20</sup> En lo posterior Ley de Disciplina Financiera.

administren conforme a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Asimismo, que los poderes Legislativo y Judicial, organismos autónomos, Entes Públicos y entidades del Estado y municipios, en el ámbito de su competencia, aplicarán la política de austeridad y acciones necesarias para la observancia de esta Ley.

De acuerdo a la normativa que a cada uno le es aplicable en lo conducente, a su orden de gobierno y forma de organización, a través de sus órganos de dirección que realicen funciones análogas a las del Poder Ejecutivo, deberán emitir sus programas y reglamentos internos.

**Quincuagésimo sexto.-** El artículo 10, párrafo quinto de la Ley de Disciplina Financiera, establece que los entes públicos enviarán sus respectivos proyectos de presupuesto de egresos a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo a más tardar el último día hábil del mes de septiembre del año inmediato anterior al que deban ejercerse, y deberá ser formulado atendiendo a todas las leyes que regulan su construcción bajo los principios de austeridad y disciplina financiera.

**Quincuagésimo séptimo.-** El artículo 1º de la Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas<sup>21</sup>, establece que el referido ordenamiento es de orden público y tiene por objeto regular los ingresos que la Hacienda Pública Estatal tiene derecho a percibir para atender los gastos y cumplir las obligaciones de gasto público en su administración, organización y prestación de servicios públicos.

**Quincuagésimo octavo.-** El artículo 37 de la Ley de Hacienda, señala que serán objeto del impuesto sobre nóminas, las erogaciones o pagos en efectivo o en especie por concepto de remuneraciones al trabajo personal subordinado, por los servicios prestados bajo esta calidad dentro del territorio del Estado, bajo la dirección o dependencia de un patrón o de un tercero que actúe en su nombre, aún cuando estos tengan su domicilio fuera de la entidad.

Además, que para los efectos de ese impuesto, se consideran erogaciones, las prestaciones o contraprestaciones ordinarias o extraordinarias, destinadas a remunerar el trabajo personal subordinado, los salarios, sueldos, sobresueldos, anticipos, viáticos, gastos de representación, aguinaldo, comisiones, premios, gratificaciones, rendimientos, ayudas para despensa, participación de los

---

<sup>21</sup> En adelante Ley de Hacienda.



trabajadores en las utilidades de las empresas, aportación patronal al fondo de ahorro, primas vacacionales, dominicales, por antigüedad y previsión social, ayudas habitacionales y demás prestaciones que se deriven de cualquier otra erogación realizada por conceptos de naturaleza análoga. Quedan comprendidos en el objeto de ese impuesto las erogaciones en efectivo o en especie que por concepto de remuneración se otorgue a los asimilados a salarios, considerando los establecidos en el artículo 94 de la Ley de Impuestos sobre la Renta.

**Quincuagésimo noveno.-** Los artículos 99, numeral 2 de la Ley General de Instituciones; 9, numerales 1, 2 y 7, fracciones IV y VI, 17 y 18, numeral 1 de la Ley Orgánica y 31 del Reglamento para la Administración de los Recursos, señalan que el patrimonio del Instituto Electoral se integra con los derechos, bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le asignen en el presupuesto de egresos del Estado, más los ingresos no presupuestales que perciba con motivo del ejercicio de sus atribuciones previstas en ese ordenamiento, en la Constitución Federal, en la Ley General de Instituciones, en la Constitución Local, en la Ley Electoral y en la Ley Orgánica. Patrimonio, que para su administración y control estará a lo dispuesto por la Constitución Local, la Ley del Patrimonio del Estado y Municipios, la Ley de Disciplina Financiera y demás legislación aplicable. Asimismo, el ejercicio presupuestal del Instituto Electoral deberá ajustarse a los principios de austeridad, economía, eficacia, ética, rendición de cuentas y transparencia, honestidad y legalidad, en todo lo relativo a la administración, control y fiscalización de su patrimonio, con apego a las disposiciones legales aplicables, según la materia de que se trate, siempre y cuando dichas disposiciones no contravengan los principios rectores de la función electoral.

**Sexagésimo.-** En términos de lo dispuesto por 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, este Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral; responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y de participación ciudadana, así como de velar porque los principios electorales, guíen todas las actividades de los órganos de la autoridad administrativa electoral local.

**Sexagésimo primero.-** De conformidad con el artículo 27, numeral 1, fracciones II, XXXV y XXXVIII de la Ley Orgánica, el Consejo General del Instituto Electoral tiene entre otras atribuciones: vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral; aprobar los



proyectos de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, a propuesta del Consejero Presidente para el siguiente ejercicio fiscal, ordenando su remisión al titular del Ejecutivo para que se incluya en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, 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 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.

**Sexagésimo segundo.-** Los artículos 28, numeral 1, fracción XII de la Ley Orgánica, y 10, numeral 2, fracción I del Reglamento de la Administración de los Recursos, establecen como atribución del Consejero Presidente, la de presentar al Consejo General del Instituto Electoral para su aprobación, el proyecto de presupuesto del Instituto, a más tardar el último día hábil del mes de septiembre del año inmediato anterior al de su ejercicio, y, una vez aprobado, turnarlo en la misma fecha al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su incorporación en el Presupuesto de Egresos del Estado, así como a la Legislatura del Estado y a la Secretaría de Finanzas, para su conocimiento

**Sexagésimo tercero.-** El Instituto Electoral, debe contemplar los recursos que sean indispensables para realizar las actividades ordinarias y electorales que deriven de los Lineamientos, Acuerdos, Criterios que emita el Instituto Nacional, así como de los Convenios generales y específicos que se suscriban.

**Sexagésimo cuarto.-** El artículo 34, numerales 1 y 3 de la Ley Orgánica, dispone que el Consejo General del Instituto Electoral, conformará las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones y cumplimiento de los fines del Instituto Electoral. Para todos los asuntos que les encomienden, las comisiones deberán presentar según sea el caso, un informe, dictamen o proyecto de resolución debidamente fundado y motivado.

**Sexagésimo quinto.-** Los artículos 36, numeral 1, fracción III y 40, numeral 1, fracciones I y II de la Ley Orgánica, establecen que la Comisión de Administración de este órgano superior de dirección se integra con carácter permanente y tiene entre otras atribuciones, la de supervisar las actividades encomendadas a la Dirección Ejecutiva de Administración, así como revisar y dictaminar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto Electoral que presente el Consejero Presidente.

**Sexagésimo sexto.-** Los artículos 49, numeral 2, fracción XIV y 53, numeral 1, fracción IV de la Ley Orgánica, señalan que la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral, tiene entre otras atribuciones la de participar en lo conducente en la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto Electoral. A su vez, le corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración, consolidar la información y preparar la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto anual de la Autoridad Administrativa Electoral Local y remitirlo al Consejero Presidente.

**Sexagésimo séptimo.-** La Comisión de Administración de este Consejo General del Instituto Electoral, recibió, revisó y analizó la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, presentado por el Consejero Presidente, dictaminando lo conducente. Dictamen que se tiene por reproducido en este acto para los efectos legales a que haya lugar.

**Sexagésimo octavo.-** Para la conformación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro, se toma como base el Proyecto de Políticas y Programas del Instituto Electoral, que tendrá aplicación en la siguiente anualidad, cuyas metas contempla el esfuerzo para dar cumplimiento a los componentes y objetivos generales siguientes: **“1. Organización de Elecciones y de procesos de participación ciudadana”**; “1.1 Organizar Procesos Electorales y de Participación Ciudadana en el Marco del Sistema Nacional Electoral”; “1.2 Fortalecer el Sistema de Partidos Políticos” y “1.3 “Garantizar los principios de legalidad, imparcialidad y equidad en los procedimientos, actos y resoluciones del Instituto”; **“2. Educación Cívica y Democrática”**; 2.1 “Promover la cultura cívica, democrática y del voto”; 2.2 “Impulsar el acceso de las mujeres a cargos de elección popular y propiciar el incremento de su presencia en los espacios públicos de decisión del estado”; 2.3 “Instrumentar la estrategia de Comunicación Electoral para el Proceso Electoral 2023-2024”; 2.4 “Fortalecimiento de la Imagen Institucional y Difusión de la Cultura Cívica y Democrática”; **“3. Gestión Institucional”**; 3.1 “Garantizar los principios de legalidad, imparcialidad y equidad en los procedimientos y actos del Instituto”; 3.2 “Garantizar a las personas el acceso a la información pública, la transparencia, la protección de datos personales. Administrar el Archivo Institucional.”; 3.3 “Desarrollar e implementar Soluciones de Tecnología para soportar procedimientos sustantivos y adjetivos de la Institución”; 3.4 “Manejar y controlar los Recursos y Servicios del Instituto para el cumplimiento de sus atribuciones”; 3.5 “Operar el Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema OPLE, y 3.6 “Fortalecer los mecanismos preventivos de control interno, llevar a cabo procesos de auditoría en las diversas áreas del Instituto, generando una

cultura de prevención, transparencia y rendición de cuentas, así como tramitar los expedientes materia de investigación y substanciación conformados por la posible comisión de faltas administrativas, y en su caso sancionar las no graves”.

Componentes y objetivos generales que se vinculan con los diversos Capítulos que integran el presente Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, contemplando a su vez, actividades ordinarias y electorales que constitucionalmente y legalmente se le encomiendan a la Autoridad Administrativa Electoral.

Cabe señalar, que cada una de las actividades ordinarias y electorales programadas en las Políticas y Programas podrán ser medibles y cuantificables a través de la evaluación del desempeño, además se podrá realizar el análisis sistemático de los objetivos de cada programa para identificar su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto en la sociedad.

**Sexagésimo noveno.-** El Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio dos mil veinticuatro, está conformado por los Capítulos de: Servicios Personales (1000); Materiales y Suministros (2000); Servicios Generales (3000) y Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (5000).

Presupuesto que contempla los recursos necesarios para que el Instituto Electoral haga frente a su responsabilidad de coadyuvar al desarrollo de la vida democrática en Zacatecas y en particular, la de ejercer la función de organizar el Proceso Electoral 2023-2024 en el cual se renovarán el Poder Legislativo, así como los Ayuntamientos de los cincuenta y ocho Municipios que conforman la Entidad, observando lo dispuesto en los artículos 54, fracciones I y II, 55, 56, 57, 59, 60, fracciones I, III, IV, V, X y XI, 62, 64, 65, 66, 67, 69, 70, 71, 73, 74, 91 y 92 de la Ley de Disciplina Financiera; 17, fracciones I, II, III, IV, VII y IX, 18, 20, 21, 22 y 24 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Por lo que para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro, se contemplan en el Proyecto de Presupuesto los gastos para la operación ordinaria y electoral, así como para Programas Específicos, los cuales ascienden a la cantidad total de \$319,847,514.26 (Trescientos diecinueve millones ochocientos cuarenta y siete mil quinientos catorce pesos 26/100 M.N.).

Cantidad que resultó del análisis a detalle de las actividades ordinarias, electorales y para programas específicos a realizar durante el ejercicio fiscal

dos mil veinticuatro, presupuestadas por Capítulos, los cuales se detallan a continuación:

CAPÍTULO	PRESUPUESTO PARA GASTO ORDINARIO	PRESUPUESTO PARA GASTO ELECTORAL	PRESUPUESTO PRECAUTORIO PARA GASTO DE PROGRAMA ESPECIFICO "REVOCACIÓN DE MANDATO"	TOTAL PRESUPUESTADO
1000.- SERVICIOS PERSONALES	\$74,383,941.38	\$123,166,044.52	\$1,733,737.16	<b>\$199,283,723.06</b>
2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS	\$2,389,290.09	\$50,860,360.91	\$267,660.00	<b>\$53,517,311.00</b>
3000.- SERVICIOS GENERALES	\$10,363,049.37	\$44,698,330.88	\$584,027.95	<b>\$55,645,408.20</b>
5000.- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$2,568,640.00	\$8,832,432.00	\$0.00	<b>\$11,401,072.00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>\$89,704,920.84</b>	<b>\$227,557,168.31</b>	<b>\$2,585,425.11</b>	<b>\$319,847,514.26</b>

En el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro, se contemplan diversos Capítulos y conceptos del Gasto Ordinario, Gasto Electoral y Programas Específicos de conformidad con los siguientes apartados:

### 1. GASTO ORDINARIO

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

CAPÍTULO	PRESUPUESTO PARA GASTO ORDINARIO
1000.- SERVICIOS PERSONALES	\$74,383,941.38
2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS	\$2,389,290.09
3000.- SERVICIOS GENERALES	\$10,363,049.37
5000.- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$2,568,640.00
<b>SUMA</b>	<b>\$89,704,920.84</b>

La distribución del anteproyecto de presupuesto para gasto ordinario se realiza por capítulos en los términos siguientes:

#### A) CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES

Este Capítulo contempla las erogaciones destinadas al pago de sueldo base, prima de vacaciones y dominical, gratificaciones de fin de año, bono especial anual, indemnización por riesgo profesional, aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), cuotas por concepto de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez (RCV), cuotas para el seguro de vida del personal civil,

cuotas para el fondo de ahorro, prestaciones de retiro, antigüedad, otras prestaciones económicas y sociales, bonos de despensa, previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social y estímulos al personal de ciento nueve (109) plazas presupuestales, como a continuación se detalla:

1000.-SERVICIOS PERSONALES		PRESUPUESTO ENERO-DICIEMBRE
1131	SUELDO BASE	\$29,383,267.17
1231	RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL	\$12,000.00
1321	PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL	\$1,157,952.20
1322	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	\$4,850,309.72
1323	BONO ESPECIAL ANUAL	\$2,291,043.98
1341	INDEMNIZACIÓN POR RIESGO PROFESIONAL	\$12,082,421.69
1412	APORTACIONES AL IMSS	\$3,961,171.05
1422	APORTACIONES AL INFONAVIT	\$2,310,683.11
1432	CUOTAS AL RCV	\$2,874,049.66
1441	CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL CIVIL	\$245,000.00
1511	CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO	\$3,028,083.19
1531	PRESTACIONES DE RETIRO	\$7,519,516.00
1591	OTRAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	\$1,251,892.60
1596	BONO DE DESPENSA	\$2,547,322.77
1597	DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS	\$576,728.25
1611	PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL	\$168,500.00
1712	ESTÍMULOS AL PERSONAL	\$124,000.00
<b>SUMA</b>		<b>\$74,383,941.39</b>

Por otra parte, la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios<sup>22</sup>, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, mediante el Decreto seiscientos sesenta y nueve, en su artículo 1 señala que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Ayuntamientos, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del estado y municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado.

Por su parte, en términos de lo establecido en el artículo 4, fracción LVIII, contempla como sujetos obligados, entre otros a los órganos autónomos.

<sup>22</sup> En adelante Ley de Archivos.

Ahora bien, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Archivos, cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General, la Ley local, las determinaciones que emitan el Consejo Nacional y el Consejo Estatal, asimismo deberá garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo ni la información a su cargo.

En ese sentido, el Instituto Electoral debe:

- I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones que les sean aplicables;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Nacional y en el Registro Estatal, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar un grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;

- X.** Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI.** Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento, así como procurar el resguardo electrónico de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones reglamentarias aplicables, y
- XII.** Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones reglamentarias aplicables.

De igual forma, el Instituto Electoral deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones reglamentarias aplicables.

El Órgano Interno de Control del Instituto Electoral vigilará el estricto cumplimiento de la Ley de Archivo, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Ahora bien, en términos de lo establecido en el artículo 13 de la Ley referida, el Instituto Electoral deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán, al menos, con los siguientes:

- I.** Cuadro general de clasificación archivística;
- II.** Catálogo de disposición documental, y
- III.** Inventarios documentales:
  - a)** General;
  - b)** Transferencia, y
  - c)** Baja documental.



La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, en términos del artículo 14 de la Ley de Archivos, el Instituto Electoral deberán contar y poner a disposición del público la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, y demás disposiciones aplicables.

Por su parte, los artículos 20, 21, 23, 24, 25, 27 y 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, señala que el sistema institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Estatal atendiendo a las directrices que para tal efecto emita el Consejo Nacional y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El sistema institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse, entre otros por un área coordinadora de archivos.

Asimismo, señalan que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El Programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

De igual manera, definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación,

administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.

Ahora bien, el área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado. El responsable del área coordinadora de archivos deberá tener, al menos, el nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado que corresponda. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley.

El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y disposiciones reglamentarias; II. Elaborar, en coordinación con los responsables del archivo de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; IX. Verificar la aplicación de la política de gestión documental en la operación de la unidad de correspondencia, los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable; X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y XI. Las que establezcan las disposiciones reglamentarias.

Por lo que, a efecto de que el Instituto Electoral de cumplimiento a lo mandatado en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, se requiere de la creación de una plaza de Jefa o Jefe de Unidad de Archivo Institucional, así

como de una plaza de Técnica o Técnico de Archivo Institucional, con adscripción a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral, respectivamente.

**Unidad de Archivo Institucional**

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	<b>Jefa o Jefe de la Unidad de Archivo Institucional</b>	<b>Jefe de Unidad</b>	<b>Personal Permanente</b>	<b>Enero-diciembre de 2024</b>
Principales Actividades: 1. Elaborar y/o actualizar la reglamentación interna en materia de archivos. 2. Elaborar, en coordinación con los responsables del archivo de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios y demás disposiciones reglamentarias en la materia. 3. Elaborar, en coordinación con los responsables del archivo de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización, y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera. 4. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico. 5. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas. 6. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. 7. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. 8. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. 9. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos. 10. Verificar la aplicación de la política de gestión documental en la operación de la unidad de correspondencia, los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable. 11. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 12. Las que establezcan las disposiciones reglamentarias.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	<b>Técnica o Técnico de la Unidad de Archivo Institucional</b>	<b>Técnico C</b>	<b>Personal Permanente</b>	<b>Enero-diciembre de 2024</b>
Principales Actividades: 1. Coadyuvar en la elaboración de la reglamentación interna en materia del Archivo Institucional. 2. Colaborar en la implementación de las medidas para la administración, organización y conservación del Archivo Institucional. 3. Coadyuvar en la capacitación del personal del IEEZ, en materia de administración de archivos y gestión documental. 4. Las demás que le encomiende el Titular del área.				

El costo de las plazas de Jefa o Jefe de la Unidad de Archivo Institucional y de Técnica o Técnico de Archivo Institucional, por la contratación de enero a diciembre de dos mil veintitrés asciende a la cantidad total de \$791,308.90 (Setecientos noventa y un mil trescientos ocho pesos 90/100 M.N.)

Ahora bien, derivado de la reforma a la Ley Orgánica, publicada en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado el tres de junio de dos mil diecisiete,

mediante Decreto número ciento cuarenta y nueve, se contempla en la estructura orgánica del Instituto Electoral un Órgano Interno de Control.

Por lo que, la Sexagésima Segunda Legislatura del Estado de Zacatecas mediante Decreto seiscientos setenta y dos, designó al Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral.

Por otra parte, los artículos 11, 12 y 13 del Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control, señalan que el Órgano Interno de Control para el ejercicio y desahogo de sus funciones, contará con la estructura orgánica, personal y recursos que apruebe el Consejo General del Instituto Electoral, de acuerdo con la propuesta que le formule el Titular del referido Órgano.

Asimismo, el personal que forme parte de la Estructura del Órgano Interno de Control deberá observar en todo momento, los objetivos, políticas, organización y asignación de funciones que se señalan en el presente instrumento y demás normatividad interna aplicable.

Por lo que, el Órgano Interno de Control contará con la estructura orgánica necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, y como mínimo contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Titular del Órgano Interno de Control;
- II. Secretario(a)
- III. Técnico(a)
- IV. Coordinación de Investigación y Auditoría
- V. Coordinación de Substanciación
- VI. Coordinación de Responsabilidades Administrativas.

El seis de junio de dos mil dieciocho, el Consejo General del Instituto Electoral, mediante Acuerdo ACG-IEEZ-078/VII/2018, aprobó la estructura orgánica del Órgano Interno de Control. Estructura que se integró en los términos siguientes:

Titular del Órgano Interno de Control	Director
Coordinador o Coordinadora de Sustanciación	Coordinador C
Coordinador o Coordinadora de Responsabilidades Administrativas	Coordinador C
Coordinador o Coordinadora de Investigación y Auditoría	Coordinador C
Técnica o Técnico de Órgano Interno de Control	Técnico C
Secretaria o Secretario	Secretaria A

Órgano Interno de Control, que es el encargado de vigilar que los procesos y procedimientos que se realizan en el Instituto Electoral, se apegue a la legalidad y que coadyuven a los objetivos institucionales, revisar el ingreso, egreso, manejo custodia y aplicación de los recursos públicos asignados al Instituto Electoral, así como prevenir, investigar, calificar y subsanar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto Electoral y de particulares vinculados con faltas administrativas. El Órgano Interno de Control impondrá las sanciones que haya lugar, tratándose de faltas administrativas no graves.

Ahora bien, la estructura orgánica del Órgano Interno de Control contempla seis plazas, sin embargo, para los ejercicios fiscales dos mil diecinueve, dos mil veinte, dos mil veintiuno, dos mil veintidós y dos mil veintitrés, por falta de recursos presupuestales, no ha sido posible la contratación del Coordinador o Coordinadora de Responsabilidades Administrativas (Aplicación de la Norma) y de la Técnica o Técnico del Órgano Interno de Control.

Por otra parte, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios<sup>23</sup> le impone nuevas obligaciones al Órgano Interno de Control, por lo que es necesario que dicho Órgano cuente con el personal necesario a efecto de que pueda cumplir con sus obligaciones constitucionales y legales, por lo que en este Capítulo del gasto se contemplan los recursos para la ocupación de toda la plantilla del Órgano Interno de Control.

Cabe indicar, que el costo de la activación de las plazas de Coordinador o Coordinadora de Responsabilidades Administrativas (Aplicación de la Norma) y del puesto de Técnica o Técnico del Órgano Interno de Control, asciende a la cantidad de \$953,281.26 (Novecientos cincuenta y tres mil doscientos ochenta y un pesos 26/100 M.N.). Plazas que tendrán las siguientes actividades:

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinador o Coordinadora de Responsabilidades Administrativas (Aplicación de la Norma)	Coordinador C	Personal Permanente	enero-diciembre de 2024

<sup>23</sup> Ley que entró en vigor el cuatro de julio de dos mil diecinueve, mediante el Decreto ciento cincuenta aprobado por la Sexagésima Tercera Legislatura del Estado de Zacatecas, abrogando la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas, que se encontraba en ese momento vigente.

Principales Actividades:

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

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico del Órgano Interno de Control	Técnico C	Personal Permanente	enero-diciembre de 2024

Principales Actividades:

1. Asistir en los aspectos técnicos al Titular del Órgano Interno de Control.
2. Operar lineamientos y procedimientos del área.
3. Hacerse cargo del archivo de la información confidencial.
4. Llevar el registro preciso de las actividades de auditoría y procedimientos administrativos y de substanciación del área.
5. Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior.

En consecuencia de todo lo señalado anteriormente, en este Capítulo 1000 de Servicios Personales del Gasto Ordinario, se contemplan las erogaciones destinadas al pago de sueldos, aguinaldos, prima vacacional y dominical, fondo de ahorro, vales de despensa, así como prestaciones de seguridad social de ciento nueve (109) plazas presupuestales<sup>24</sup>, como a continuación se detalla:

Denominación del Puesto	Puesto/Nivel
<b>CONSEJO GENERAL</b>	
Consejera o Consejero Electoral	Consejero Electoral
Consejera o Consejero Electoral	Consejero Electoral
Consejera o Consejero Electoral	Consejero Electoral
Consejera o Consejero Electoral	Consejero Electoral
Consejera o Consejero Electoral	Consejero Electoral
Consejera o Consejero Electoral	Consejero Electoral
Secretaría o Secretario	Secretaría C
Secretaría o Secretario	Secretaría B
Auxiliar Múltiple	Auxiliar D
<b>PRESIDENCIA</b>	
Consejera o Consejero Presidente	Presidente
Asesora o Asesor	Asesor
Asesora o Asesor	Asesor

<sup>24</sup> Para determinar las referidas plazas se tomaron como base los Acuerdos ACG-IEEZ-019/VI/2017, ACG-IEEZ-034/VI/2017, ACG-IEEZ-078/VII/2018 y ACG-IEEZ-008/VIII/2021 de fechas veintidós de junio y seis de septiembre de dos mil diecisiete, seis de junio de dos mil dieciocho y quince de enero de dos mil veintiuno y las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios.



Técnico o Técnica Asistente	Técnico B
Chofer	Auxiliar D
Secretaria o Secretario	Secretaria C
<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	
Titular del Órgano Interno de Control	Director
Coordinadora o Coordinador de Sustanciación	Coordinador C
Coordinadora o Coordinador de Responsabilidades Administrativas (Aplicación de la Norma)	Coordinador C
Coordinadora o Coordinador de Investigación de Faltas Administrativas	Coordinador C
Técnica o Técnico de Órgano Interno de Control	Técnico C
Secretaria o Secretario	Secretaria A
<b>UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	
Jefa o Jefe de Unidad de Comunicación Social	Jefa de Unidad A
Coordinadora o Coordinador de Producción Audiovisual	Coordinador A
Técnica o Técnico de Audio y Redes Sociales	Técnico C
Técnica o Técnico de Fotografía y Diseño	Técnico C
Técnica o Técnico de Video	Técnico C
Técnica o Técnico de Soporte y Monitoreo	Técnico C
<b>UNIDAD DEL VOTO DE LAS Y LOS CIUDADANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO</b>	
Jefa o Jefe de la Unidad del Voto de las y los Ciudadanos Zacatecanos Residentes en el Extranjero	Jefe de Unidad A
<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	
Jefa o Jefe de la Unidad de Transparencia	Jefe de Unidad A
Técnica o Técnico de la Unidad de Transparencia	Técnico C
<b>SECRETARIA EJECUTIVA</b>	
Secretaria o Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo
Jefa o Jefe de unidad de Archivo Institucional	Jefe de Unidad A
Jefa o Jefe de la Unidad del Secretariado	Jefe de Unidad A
Jefa o Jefe de la Unidad de Oficialía Electoral	Jefa de Unidad A
Jefa o Jefe de la Unidad de lo Contencioso Electoral	Jefa de Unidad A
Jefa o Jefe del Servicio Profesional Electoral (Órgano de Enlace)	Jefe de Unidad A
Coordinadora o Coordinador de Vinculación con el INE (Servicio Profesional)	Coordinador C
Coordinadora o Coordinador de lo Contencioso Electoral (Servicio Profesional)	Coordinador C
Técnica o Técnico de Vinculación con el INE (Servicio Profesional)	Coordinador A
Técnica o Técnico de Contencioso Electoral (Servicio Profesional)	Coordinador A
Coordinadora o Coordinador de Seguimiento de Acuerdos	Coordinador A
Coordinadora o Coordinador de la Oficialía de Partes	Coordinador A
Técnica o Técnico de Clasificación y Digitalización de Actas de Sesiones	Técnico C
Técnica o Técnico de Archivo Institucional	Técnico C
Técnica o Técnico de Videograbado y Captura de Actas de Sesiones	Técnico C
Técnica o Técnico de Incorporación, Formación y Evaluación	Técnico C
Técnica o Técnico de Normatividad, Procedimientos e Incorporación	Técnico C
Técnica o Técnico de Oficialía de Partes	Técnico C
Técnica o Técnico de Oficialía de Partes	Técnico C



Auxiliar Múltiple	Auxiliar D
Auxiliar Múltiple	Auxiliar D
Secretaria o Secretario	Secretaria C

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y PARTIDOS POLÍTICOS**

Directora o Director Ejecutivo de Organización Electoral y Partidos Políticos	Director
Coordinadora o Coordinador de Organización Electoral (Servicio Profesional)	Coordinador C
Coordinadora o Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos (Servicio Profesional)	Coordinador C
Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral (Servicio Profesional)	Coordinador B
Jefa o Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos (Servicio Profesional)	Coordinador B
Técnica o Técnico de Organización Electoral (Servicio Profesional)	Coordinador A
Técnica o Técnico de Organización Electoral (Servicio Profesional)	Coordinador A
Técnica o Técnico de Prerrogativas y Partidos Políticos (Servicio Profesional)	Coordinador A
Técnica o Técnico de Prerrogativas y Partidos Políticos (Servicio Profesional)	Coordinador A
Coordinadora o Coordinador de Acreditaciones de Partidos Políticos y Apoyo Ciudadano	Coordinador B
Secretaria o Secretario	Secretaria B

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

Directora o Director Ejecutivo de Administración	Director
Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos	Coordinador B
Coordinadora o Coordinador de Recursos Financieros	Coordinador B
Coordinadora o Coordinador de Presupuesto	Coordinador B
Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales	Coordinador B
Técnica o Técnico de Recursos Humanos	Técnico C
Técnica o Técnico en Contabilidad Gubernamental	Técnico C
Técnica o Técnico de Servicios Generales	Técnico C
Técnica o Técnico de Recursos Financieros y Viáticos	Técnico C
Técnica o Técnico de Recursos Materiales	Técnico C
Técnica o Técnico de Mantenimiento	Técnico B
Intendente	Auxiliar B
Intendente	Auxiliar B
Intendente	Auxiliar B
Intendente	Auxiliar B
Velador	Auxiliar C
Velador	Auxiliar C
Auxiliar de Almacén y Fotocopiado	Auxiliar C
Secretaria o Secretario	Secretaria B

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y CULTURA CÍVICA**

Directora o Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Cultura Cívica	Director
Coordinadora o Coordinador de Educación Cívica (Servicio Profesional)	Coordinador C
Coordinadora o Coordinador de Participación Ciudadana (Servicio Profesional)	Coordinador C
Técnica o Técnico de Educación Cívica (Servicio Profesional)	Coordinador A
Técnica o Técnico de Participación Ciudadana (Servicio Profesional)	Coordinador A

Técnica o Técnico de Análisis y Elaboración de Material Didáctico	Técnico C
Secretaría o Secretario	Secretaría A
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	
Directora o Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	Director
Coordinadora o Coordinador de Acuerdos y Convenios	Coordinador B
Coordinadora o Coordinador de Normatividad	Coordinador B
Coordinadora o Coordinador de Medios de Impugnación y de Juicios de Relaciones Laborales	Coordinador B
Coordinadora o Coordinador de Seguimiento	Coordinador A
Coordinadora o Coordinador de Contratos y Licitaciones	Coordinador A
Secretaría o Secretario	Secretaría B
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	
Directora o Director Ejecutivo de Sistemas Informáticos	Director
Coordinadora o Coordinador de Desarrollo de Software	Coordinador D
Coordinadora o Coordinador de Infraestructura de Red	Coordinador C
Coordinadora o Coordinador de Logística y Mantenimiento	Coordinador B
Coordinadora o Coordinador de Diseño Gráfico	Coordinador B
Técnica o Técnico de Diseño Gráfico	Técnico C
Técnica o Técnico en Administración de Sitios Web	Técnico C
Técnica o Técnico de Análisis, Pruebas y Documentación de Software	Técnico C
Secretaría o Secretario	Secretaría B
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARIDAD ENTRE LOS GÉNEROS</b>	
Directora o Director Ejecutivo de Paridad entre los Géneros	Director
Coordinadora o Coordinador de Investigación e Intervención Educativa	Coordinador A
Coordinadora o Coordinador de Divulgación y Vinculación Institucional	Coordinador A
Secretaría o Secretario	Secretaría A

Personal permanente que percibirá las remuneraciones y prestaciones previstas en el Tabulador de Percepciones Salariales para el Personal Permanente, pertenecientes al Servicio Profesional Electoral Nacional y al personal de la Rama Administrativa.

El artículo 69 de la Ley de Disciplina Financiera establece que los Entes Públicos ajustarán sus estructuras orgánicas y ocupacionales de conformidad con los principios de racionalidad y austeridad. Se eliminarán todo tipo de duplicidades y se atenderán las necesidades de mejora y modernización de la gestión pública. Queda prohibida toda duplicidad de funciones en las unidades que conforman la administración pública estatal de acuerdo con lo establecido en su Ley Orgánica. No serán consideradas duplicadas las funciones complementarias y transversales realizadas por las Unidades de Igualdad de Género.

Por su parte, el artículo 70 del mismo ordenamiento establece que las estructuras orgánicas y ocupacionales vigentes no deberán reportar crecimientos, **salvo en los casos que se encuentren debidamente justificados**, sin que exista duplicidad de funciones, que sean aprobados por la Secretaría y la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Bajo esa tesitura, es dable señalar que por lo que respecta a las plazas de Coordinación de Responsabilidades Administrativas y de Técnica o Técnico de Órgano Interno de Control, la Jefatura de Unidad del Voto de las y los Ciudadanos Zacatecanos Residentes en el Extranjero y la Jefatura de Unidad de lo Contencioso Electoral, no se tratan de plazas de nueva creación que signifiquen un incremento en la estructura organizacional, sino que se tratan de plazas que derivado de la falta de recursos económicos no han podido ser ocupadas dentro de la estructura orgánica permanente de esta Autoridad Administrativa Electoral Local, y que fueron aprobadas mediante Acuerdo por el Consejo General del Instituto Electoral.

Respecto a la Jefatura de la Unidad de Archivo Institucional y la plaza de Técnica o Técnico en Archivo Institucional, se tiene que si bien se tratan de plazas de nueva creación, **estas encuentran plena justificación en la Ley de Archivo Institucional, cumpliendo así con lo establecido en el artículo 70 de la Ley de Austeridad y Disciplina Financiera, pues dichas plazas se encuentren debidamente justificadas, sin que exista duplicidad de funciones.**

Por otra parte, es importante señalar, que el artículo 16, numeral 7 de la Ley Orgánica, establece que el Consejero Presidente, las y los Consejeros Electorales y el Secretario Ejecutivo del Consejo General, durante el periodo de su encargo, no podrán tener ningún otro empleo, cargo o comisión, con excepción de aquellos en que actúen en representación del Consejo General y de los que desempeñen en asociaciones docentes, científicas, culturales, de investigación o de beneficencia no remunerados, por lo cual, la remuneración que perciben las Consejeras y los Consejeros Electorales por la ocupación del puesto, es la única que perciben, toda vez que como se ha señalado, existe el impedimento Constitucional<sup>25</sup> de ocupar algún otro empleo, cargo o comisión que pueda ser remunerado. Aunado a lo anterior, y de igual forma por impedimento Constitucional tampoco podrán asumir un cargo público en los órganos emanados de las elecciones en cuya organización y desarrollo hubieren participado, ni ser postulados para un cargo de elección popular,

<sup>25</sup> Artículos 41, Base V de la Constitución Federal y 38, fracción IV de la Constitución Local.

durante los dos años posteriores al término de su encargo, lo que cierra el abanico profesional y laboral al término del periodo de designación

En este tenor, el tabulador de percepciones salariales que aplicará este Organismo Público Electoral para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro, es el siguiente:

**Tabulador de percepciones 2024  
Del Personal de la Rama Administrativa**

Grado/nivel	Percepción Bruta Mensual
Consejero Presidente	\$143,668.89
Consejero Electoral	\$101,245.67
Secretario Ejecutivo	\$79,600.00
Director Ejecutivo	\$59,202.94
Asesor	\$45,919.04
Jefe de Unidad A	\$42,922.77
Coordinador D	\$40,324.01
Coordinador C	\$35,635.36
Coordinador B	\$30,675.19
Coordinador A	\$25,923.71
Técnico D	\$23,240.85
Técnico C	\$19,425.66
Técnico B	\$17,555.72
Técnico A	\$15,725.97
Secretaria C	\$20,621.75
Secretaria B	\$17,477.18
Secretaria A	\$15,631.66
Auxiliar D	\$15,758.68
Auxiliar C	\$12,850.94
Auxiliar B	\$9,862.55
<b>Nota:</b>	
*El Consejero Presidente percibirá un 58.60% menor a la retribución diaria establecida en el artículo 16, numeral 1 de Ley Orgánica.	
**Las Consejeras y los Consejeros Electorales percibirán el 51.38% menor a lo establecido en el artículo 16, numeral 2 de la Ley Orgánica.	

**Tabulador de percepciones 2024  
Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional Rama OPLE**

Grado/Nivel	Percepción Bruta Mensual
Coordinador del Servicio Profesional Electoral	\$35,635.36
Jefe de Departamento del Servicio Profesional Electoral	\$30,675.19
Técnico del Servicio Profesional Electoral	\$25,923.71

En consecuencia, se destinará al Capítulo 1000 de Servicios Personales la cantidad de \$74,383,941.38 (Setenta y cuatro millones trescientos ochenta y tres mil novecientos cuarenta y un pesos 38/100 M.N.), lo que representa el 82.92% del total del Gasto Ordinario contemplado en el Anteproyecto de

Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro.

## B) CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

En este Capítulo se contemplan los requerimientos de materiales y suministros para llevar a cabo las actividades ordinarias permanentes de las diferentes unidades administrativas. En esa tesitura es necesaria la adquisición de materiales y útiles de oficina, material de limpieza, material de impresión y reproducción, materiales de procesamiento y bienes informáticos, material electrónico y complementario, refacciones, accesorios y herramientas menores para equipo de cómputo y de transporte, entre otros, como a continuación se detalla:

2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS		PRESUPUESTO ENERO-DICIEMBRE
2111	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	\$424,360.81
2112	ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE ESCRITORIO	\$286,278.28
2113	OTROS ARTÍCULOS MENORES DE OFICINA	\$59,603.36
2121	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	\$41,830.06
2141	MATERIALES, ÚTILES PARA PROCESAMIENTO Y BIENES INFORMÁTICOS	\$309,393.00
2151	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL	\$61,150.00
2161	MATERIAL DE LIMPIEZA	\$102,075.00
2213	ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	\$169,936.52
2215	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS	\$156,120.00
2411	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	\$12,580.00
2441	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	\$2,500.00
2461	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	\$30,800.00
2481	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	\$29,000.00
2531	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	\$10,200.00
2591	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS	\$24,393.76
2611	GASOLINAS	\$375,912.50
2731	ARTÍCULOS DEPORTIVOS	\$92,400.00
2911	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES	\$11,735.00
2941	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO	\$39,021.80
2961	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE TRANSPORTE	\$150,000.00
<b>SUMA</b>		<b>\$2,389,290.09</b>

En las partidas 2111, 2112, 2113, 2121, 2141, 2151 y 2161 que corresponden al gasto de materiales y útiles de oficina, útiles y equipos menores de escritorio, otros artículos menos de oficina, materiales y útiles de impresión y reproducción, materiales, útiles para procesamiento y bienes informáticos, material impreso e información digital y material de limpieza, respectivamente, se destina la cantidad de \$1,284,690.51 (Un millón doscientos ochenta y cuatro mil seiscientos noventa pesos 51/100 M.N.), lo que representa el 53.77% del gasto de este Capítulo.

A las partidas 2213 de alimentación para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades y 2215 de productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias, se destinará la cantidad de \$326,056.52 (Trescientos veintiséis mil cincuenta y seis pesos 52/100 M.N.), lo que representa el 13.65% del gasto de este Capítulo. En estas partidas se contemplan los recursos necesarios para llevar a cabo la compra de productos para la atención a terceros en reuniones de trabajo, sesiones del Consejo General y coffee break en eventos organizados por este Instituto Electoral, así como el consumo de alimentos por horas extraordinarias de trabajo.

Asimismo, a la partida 2611 de gasolinas, se destinará la cantidad de \$375,912.50 (Trescientos setenta y cinco mil novecientos doce pesos 50/100 M.N.), lo que representa el 15.73% del gasto de este Capítulo. En esta partida se contemplan los recursos necesarios para suministrar el combustible a los vehículos para el traslado del personal adscrito a las diversas áreas del Instituto Electoral, para realizar diversas actividades, entre las que se encuentran, las siguientes: asistencia a elecciones escolares, impartir pláticas sobre derechos políticos y de participación ciudadana; atender las solicitudes que hagan los partidos políticos para capacitar y profesionalizar a las mujeres militantes en los temas de empoderamiento, derechos políticos, plena ciudadanía y violencia política contra las mujeres; asistencia y participación en eventos, conferencias, talleres organizados por Instituciones educativas y gubernamentales, relacionado con los derechos políticos y ciudadanos de las mujeres y erradicación de la violencia política por razón de género; asistencia y participación en eventos convocados por instituciones electorales, académicas, instancias gubernamentales, partidos políticos y organizaciones de la Sociedad Civil, vinculados con el impulso al liderazgo político de las mujeres, así como de otros eventos Institucionales.

En general al Capítulo 2000 de Materiales y Suministros del gasto ordinario, se destinará la cantidad de \$2,389,290.09 (Dos millones trescientos ochenta y nueve mil doscientos noventa pesos 09/100 M.N.), lo que representa el 2.66% del total del Gasto Ordinario contemplado en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro.

### **C) CAPÍTULO 3000 DE SERVICIOS GENERALES**

En este Capítulo, el presupuesto será destinado principalmente a cubrir el pago de servicios básicos de oficinas centrales del Instituto Electoral, tales como: energía eléctrica; agua potable; servicios de conducción de señales



analógicas y digitales; servicio postal; servicios bancarios y financieros; arrendamiento de edificios y locales; arrendamiento de activos intangibles; otras asesorías para la operación de programas y servicios profesionales; servicio de informática; servicios para capacitación a servidores públicos; servicios de vigilancia; seguros de bienes patrimoniales; mantenimiento y conservación de inmuebles; mantenimiento y conservación de bienes informáticos; mantenimiento y conservación de vehículos; servicio de lavandería, limpieza, higiene y fumigación; información en medios masivos derivada de las operaciones y administración de las dependencias y entidades; servicio de creación y difusión a través de internet; impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades; pasajes aéreos nacionales; pasajes terrestres estatales; pasajes terrestres nacionales; viáticos estatales; viáticos nacionales; gastos de ceremonial de las dependencias y entidades; otros impuestos y derechos; impuestos sobre nóminas y otros que deriven de una relación laboral, entre otros, como a continuación se detalla:

<b>3000.- SERVICIOS GENERALES</b>		<b>PRESUPUESTO ENERO-DICIEMBRE</b>
3111	SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA	\$415,800.00
3131	SERVICIO DE AGUA	\$59,964.00
3141	SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL	\$463,200.00
3163	SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES	\$585,264.00
3181	SERVICIO POSTAL	\$5,300.00
3221	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	\$1,660,122.00
3231	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO	\$216,960.00
3271	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES	\$481,200.00
3341	SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS	\$31,000.00
3381	SERVICIOS DE VIGILANCIA	\$342,720.00
3411	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	\$74,400.00
3451	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	\$285,000.00
3511	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES	\$195,000.00
3521	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$66,000.00
3531	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS	\$49,714.00
3551	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS	\$166,500.00
3581	SERVICIO DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	\$14,400.00
3611	INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS DERIVADA DE LAS OPERACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIA Y ENTIDADES	\$546,000.00
3661	SERVICIO DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN A TRAVÉS DE INTERNET	\$318,800.00
3692	IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	\$18,450.00
3711	PASAJES AÉREOS NACIONALES	\$184,369.09
3721	PASAJES TERRESTRES ESTATALES	\$230,524.00
3722	PASAJES TERRESTRES NACIONALES	\$33,800.00
3751	VIÁTICOS ESTATALES	\$98,765.00
3752	VIÁTICOS NACIONALES	\$208,341.51

3814	GASTOS DE CEREMONIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	\$524,650.00
3923	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	\$798,000.00
3981	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL	\$2,080,732.52
3982	IMPUESTOS PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS	\$208,073.25
<b>SUMA</b>		<b>\$10,363,049.37</b>

En las partidas 3111, 3131, 3141, 3163 y 3181 que corresponden al gasto de servicios de energía eléctrica; de servicio de agua; de servicio telefónico convencional; de servicios de conducción de señales analógicas y digitales y de servicio postal, respectivamente, se les destina la cantidad de \$1,529,528.00 (Un millón quinientos veintinueve mil quinientos veintiocho pesos 00/100 M.N.), lo que representa el 14.76% del gasto de este Capítulo.

En la partida 3221 de arrendamiento de edificios, se contemplan los recursos necesarios para el arrendamiento de la oficina sede del Instituto Electoral, por lo que se le destina la cantidad de \$1'660,122.00 (Un millón seiscientos sesenta mil ciento veintidós pesos 00/100 M.N.), lo que representa un 16.01% del gasto de este Capítulo.

Para la partida 3271 de arrendamiento de activos intangibles, se contemplan los recursos necesarios para la actualización de licencias de software, por lo que se le destina la cantidad de \$481,200.00 (Cuatrocientos ochenta y un mil doscientos pesos 00/100 M.N.), lo que representa el 4.64% del gasto de este Capítulo.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRECIO UNITARIO	UNIDAD A COMPRAR	TOTAL
BUNDLE DE LICENCIAS PARA ANTIVIRUS, IPS Y FILTRADO DE CONTENIDO PARA FORTIGATE 600F	\$283,464.00	1	\$283,464.00
*ANTIVIRUS POR DOS AÑOS	\$700.00	125	\$87,500.00
ADOBE CREATIVE CLOUD (ANUAL)	\$27,569.00	2	\$55,138.00
ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA SAACG.NET	\$18,500.00	1	\$18,500.00
ADOBE CREATIVE SUITE	\$24,500.00	1	\$24,500.00
NOMIPAQ ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA	12,098.00	1	12,098.00
			<b>\$481,200.00</b>

A las partidas 3411 y 3451 de servicios bancarios y financieros y de seguro de bienes patrimoniales, respectivamente, se destina la cantidad de de \$359,400.00 (Trescientos cincuenta y nueve mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.), lo que representa el 3.47% del gasto de este Capítulo, monto que contemplan los recursos necesarios para el pago de seguros del parque

vehicular y de las comisiones bancarias por la expedición de cheque y transferencia electrónica por pago a proveedores de bienes y servicios.

Asimismo, a las partidas 3611, 3661 y 3692 correspondientes a la información en medios masivos derivada de las operaciones y administración de las dependencias y entidades; servicio de creación y difusión a través de internet e impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades, se destina la cantidad total de \$883,250.00 (Ochocientos ochenta y tres mil doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), lo que representan el 8.52% del gasto en este Capítulo. Monto que corresponde a la ejecución del Plan integral de Educación Cívica; impresión y difusión del Concurso de Cartel sobre prevención y denuncia de la Violencia Política contra la mujer; impresión de trípticos y dípticos sobre los derechos políticos y de participación ciudadana; impresión y publicación de la convocatoria del Concurso Juvenil de “Debate Universitario”; impresión de trípticos y dípticos para las conferencias, talleres para sensibilizar a la sociedad en materia de derechos políticos y ciudadanos de las mujeres, así como difundir campañas orientadas a sensibilizar a la población sobre la cultura de paridad entre los géneros, la participación política y los mecanismos de adelanto de las mujeres.

A las partidas 3711, 3721, 3722, 3751 y 3752, que corresponden a pasajes aéreos nacionales; pasajes terrestres estatales; pasajes terrestres nacionales; viáticos estatales y nacionales, respectivamente, se destina la cantidad total de \$755,799.60 (Setecientos cincuenta y cinco mil setecientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.), lo que representa el 7.29% del gasto de este Capítulo. En estas partidas se contemplan los recursos que se ocuparán en el traslado y viáticos del personal del Instituto Electoral con la finalidad de dar cumplimiento a diversas actividades programadas por las áreas de esta Autoridad Administrativa Electoral, tales como: la divulgación en municipios e instituciones educativas del Concurso de Cartel sobre prevención y denuncia de la Violencia Política contra la Mujer; Concurso Juvenil de “Debate Universitario”; así como para la asistencia a la organización de elecciones escolares; asistencia a los cursos, talleres y diplomados de formación profesional y/o especializada que realicen el Instituto Nacional, los Tribunales Electorales e instituciones educativas.

A la partida 3814 de gastos de ceremonial de las dependencias y entidades, se destina la cantidad de \$524,650.00 (Quinientos veinticuatro mil seiscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), lo que representan el 5.06% del gasto de este Capítulo. En esta partida se contemplan los recursos necesarios para el pago

de las premiaciones y reconocimientos de las diferentes convocatorias, concursos y parlamento organizados por este Instituto Electoral, así como llevar a cabo eventos especiales en conmemoración al 8 de marzo día Internacional de la Mujer; 17 de octubre por conmemoración del derecho al voto de las mujeres y el 25 de noviembre por el día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.

A las partidas 3981 y 3982 de impuestos sobre nóminas y otros que deriven de una relación laboral e impuestos para la Universidad Autónoma de Zacatecas, respectivamente, se destina la cantidad total de \$2,288,805.77 (Dos millones doscientos ochenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 77/100 M.N.), lo que representa el 22.09% del gasto de este Capítulo. Monto que se destina para el pago del impuesto estatal sobre nóminas de conformidad con los artículos 37, 38 y 40 de la Ley de Hacienda.

En consecuencia, en el Capítulo 3000 de Servicios Generales del gasto ordinario, se destinará la cantidad de \$10,363,049.37 (Diez millones trescientos sesenta y tres mil cuarenta y nueve pesos 37/100 M.N.), lo que representa el 11.55% del total del Gasto Ordinario contemplado en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro.

#### **D) CAPÍTULO 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**

En este Capítulo del gasto ordinario se contemplan los recursos necesarios para la adquisición de mobiliario, equipo de administración, bienes informáticos, otros mobiliarios y equipos de administración, cámaras fotográficas y de video, de conformidad con lo siguiente:

<b>5000.- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>		<b>PRESUPUESTO ENERO-DICIEMBRE</b>
5111	MOBILIARIO	\$68,084.00
5151	BIENES INFORMÁTICOS	\$642,188.00
5191	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN	\$42,343.00
5231	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO	\$423,625.00
5411	VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE	\$1,392,400.00
<b>SUMA</b>		<b>\$2,568,640.00</b>

Estas adquisiciones obedecen a la necesidad que tienen las diversas áreas del Instituto Electoral de cambio por obsolescencia y deterioro de diversos bienes, mobiliarios, equipos de administración y bienes informáticos, observando el procedimiento de adquisición establecido en el Calendario de Adquisiciones aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles

e Inmuebles, Contratación de Servicios y Desincorporación de Bienes del Instituto Electoral.

Adquisiciones que se desglosan a continuación:

**MOBILIARIO:**

ÁREA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRECIO UNITARIO	UNIDAD A COMPRAR	SUMA
JEFATURA DE UNIDAD ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SILLA SECRETARIAL ECONÓMICA L161	\$1,360.00	4	\$5,440.00
JEFATURA DE UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	SILLA ADS DI-BASE SECRETARIAL TAPIZADA CON BRAZOS	\$1,627.00	2	\$3,254.00
	MESAS DE PLÁSTICO 1.8MTS	\$1,249.00	1	\$1,249.00
	ESCRITORIO SEMIEJECUTIVO 2 CAJONERAS	\$6,130.00	2	\$12,260.00
	SILLA DE VISITA REFORZADA PARA OFICINA	\$495.00	2	\$990.00
	DISPENSADOR DE AGUA MIRAGE DISX 10 BLANCO 115V	\$3,330.00	1	\$3,330.00
	ARCHIVERO METÁLICO 4 GAVETAS CARTA GRIS HIRSH HIRSH 4	\$3,649.00	2	\$7,298.00
JEFATURA DE UNIDAD DEL SECRETARIADO	MODULO MESA DE SESIONES DEL CONSEJO GENERAL	\$18,500.00	1	\$18,500.00
JEFATURA DE CONTENCIOSO ELECTORAL	DISPENSADOR DE AGUA MIRAGE DISX 10 BLANCO 115V	\$3,330.00	1	\$3,330.00
	VENTILADOR E PEDESTAL 5 ASPAS MYTEK 3404 18	\$999.00	1	\$999.00
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	SILLA SECRETARIAL EJECUTIVA GRAND NY 4TUNE MALLA NEGRO	\$1,699.00	2	\$3,398.00
	MESA PARA VIDEO PROYECTOR SALA DE CONSEJO GENERAL	\$1,329.00	1	\$1,329.00
	ESCRITORIO XTECH XTF-CD193 COMPUTADORA O LAPTOP COLOR CAFÉ			
	SILLA DE VISITA REFORZADA PLÁSTICO	\$495.00	2	\$990.00
	SILLAS PARA RECIBIR A PERSONAS QUE SOLICITAN CREDENCIAL AYUNTAMIENTOS	\$495.00	2	\$990.00
	SILLA ERGONÓMICA EJECUTIVA	\$1,699.00	2	\$3,398.00
	MESA DE SERVICIO (PARA VIDEO PROYECTOR SALA DE CONSEJO GENERAL)	\$1,329.00	1	\$1,329.00
				<b>\$68,084.00</b>

**BIENES INFORMÁTICOS:**

ÁREA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRECIO UNITARIOS	UNIDAD A COMPRAR	SUMA
PRESIDENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	PC DE ESCRITORIO DELL VOSTRO 3020 SFF, PROCESADOR INTEL CORE I5 13400 (HASTA 4.6 GHZ), MEMORIA DE 8GB DDR4, SSD DE 512GB, VIDEO UHD GRAPHICS 730, S.O. WINDOWS 11 PRO (64BITS)	\$15,999.00	2	\$31,998.00
JEFATURA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	CPU ALL IN ONE HP 24-CB0001LA	\$12,499.00	2	\$24,998.00
	NOBREAK SOLA BASIC DE 800VA 500W CON 8 CONTACTOS NEMA 5-15R. SOLA BASIC XRN-21-801	\$2,699.00	2	\$5,398.00
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP	\$4,789.00	1	\$4,789.00

	LASER MFP 137FNW			
JEFATURA DE UNIDAD DEL SECRETARIADO	CPU ALL IN ONE HP 24-CB0001LA	\$12,499.00	1	\$12,499.00
	NOBREAK SOLA BASIC DE 800VA 500W CON 8 CONTACTOS NEMA 5-15R. SOLA BASIC XRN-21-801	\$2,699.00	8	\$21,592.00
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	LAPTOP PARA CONSEJO GENERAL	\$15,145.00	2	\$30,290.00
	VIDEO PROYECTOR PARA CONSEJO GENERAL	\$16,936.00	2	\$33,872.00
	ESTACIÓN MANUAL PARA FUEGO BG-12LSP FIRELITE CON SIRENA CON ESTROBO P1224MC PARA ÁREA DE SERVIDORES	\$3,295.00	1	\$3,295.00
	RELOJ CHECADOR PARA CONTROL DE RECURSOS HUMANOS	\$2,534.00	1	\$2,534.00
	BATERÍA PARA LAPTOP ALIENWARE	\$959.00	1	\$959.00
	MODULO DE 8 GB	\$670.00	3	\$2,010.00
	MODELO NO. NP-FH50	\$480.00	1	\$480.00
	BATERIA PARA LAPTOP IDEAPAD FLEX 14" LENOVO	\$840.00	1	\$840.00
	BATERÍA PARA CÁMARA SONY NP-FH50	\$465.00	1	\$465.00
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y PARTIDOS POLÍTICOS	DELL INSPIRON 5410 23.8 CORE I5 12GB 1TB+256 SSD	\$18,315.00	10	\$183,150.00
	SCANNER DE USO RUDO CANON DR-6010C	\$89,430.00	2	\$178,860.00
	DISCO DURO 2TB	\$4,389.00	2	\$8,778.00
	IMPRESORA A COLOR LASERJET	\$13,438.00	6	\$80,628.00
	IMPRESORA LASER LEXMARK E260 DN	\$7,376.50	2	\$14,753.00
				<b>\$642,188.00</b>

**EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN**

ÁREA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRECIO UNITARIO	UNIDAD A COMPRAR	SUMA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	SISTEMA DE CÁMARA DE SEGURIDAD TÉCNICA KIT NVR POE HD DE 5 MP DE 8 VÍAS CIRCUITO CERRADO DE TV AUDIO BIDIRECCIONAL AI DETECCIÓN DE ROSTRO VIDEOVIGILANCIA EXTERIOR KIT DE CÁMARA IP (SIZE : 1T, COLOR	\$42,343.00	1	\$42,343.00

**CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO**

ÁREA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRECIO UNITARIOS	UNIDAD A COMPRAR	SUMA
SECRETARIA EJECUTIVA	MICRÓFONO CVG-18BC SHURE CUELLO DE GANSO 18" PARA CONFERENCIAS SHURE PATRÓN POLAR CARDIOIDE	2,842.00	20	\$56,840.00
	MIDAS M32 LIVE CONSOLA DIGITAL 32 CANALES PARA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO GENERAL	116,272.00	1	\$116,272.00
	CONSOLA SOUNDCRAFT SIGNATURE 12 DE MEZCLA 110V/240V PARA SALA DE SESIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA	12,301.00	1	\$12,301.00



JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CANNON 5D MARK 4	60,000.00	1	\$60,000.00
	DEPÓSITO PARA PILAS CANNO 5D MARK 4	6,000.00	2	\$12,000.00
	LENTE CANNON 70/300 1.8	45,000.00	1	\$45,000.00
	TRIPIE	3,300.00	2	\$6,600.00
	VIDEOCÁMARA SONY HXR-MC88 FULL HD	38,999.00	2	\$77,998.00
	SOPORTE PARA PANTALLA	9,153.50	4	\$36,614.00

**VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE**

ÁREA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRECIO UNITARIOS	UNIDAD A COMPRAR	SUMA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	MINI VAN LS L 12 PASAJEROS	937,400.00	1	\$937,400.00
	JETTA CONFORTLINE TRIPTRONIC	455,000.00	1	\$455,000.00
				<b>\$1,392,400</b>

En general, en el Capítulo 5000 de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, se destinará la cantidad de \$2,568,640.00 (Dos millones quinientos sesenta y ocho mil seiscientos cuarenta pesos 00/100 M.N.), lo que representa el 2.86% del total del Gasto Ordinario contemplado en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro.

**2. GASTO ELECTORAL**

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

CAPÍTULO	PRESUPUESTO PARA GASTO ELECTORAL
1000.- SERVICIOS PERSONALES	\$123,166,044.52
2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS	\$50,860,360.91
3000.- SERVICIOS GENERALES	\$44,698,330.88
5000.- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$8,832,432.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$227,557,168.31</b>

La distribución del anteproyecto de presupuesto para Gasto Electoral se realiza por capítulos en los términos siguientes:

**A) CAPÍTULO 1000 DE SERVICIOS PERSONALES**

De conformidad con los artículos 371 del Estatuto Nacional y 6 de los Lineamientos de las Condiciones de Trabajo, para el cumplimiento de sus funciones el Instituto Electoral contará con personal perteneciente al Servicio Profesional Electoral, así como Personal de la Rama Administrativa, y adicionalmente **podrá contratar Personal Temporal que le auxilie en las actividades inherentes al ejercicio de sus funciones.**

Asimismo señalan, que el Instituto Electoral podrá contratar personal eventual que le auxilie en el ejercicio de sus funciones, el cual será contratado con las prestaciones previstas en la Ley Federal del Trabajo y bajo los procedimientos y reglas que al efecto apruebe el Consejo General. Prestaciones que quedarán establecidas en el contrato respectivo. Los Consejeros y las Consejeras Electorales de los Consejos Distritales o Municipales Electorales del Instituto Electoral no serán considerados como personal del Instituto Electoral, por lo que no serán sujetos a las disposiciones de los referidos Lineamientos ni a las del Estatuto, los cuales serán designados por el Consejo General y percibirán la dieta que se determine por este órgano superior de dirección.

Por otra parte, el artículo 4 del Procedimiento para la selección y contratación de prestadores de servicios eventuales, establece 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.

De conformidad con los artículos 124 y 126 de la Ley Electoral, el Proceso Electoral 2023-2024, en el que se renovarán el Poder Legislativo y los integrantes de los cincuenta y ocho Ayuntamientos que conforman la entidad, dará inicio el veinte de noviembre de dos mil veintitrés.

En virtud de lo anterior, a efecto de contar con la estructura mínima que se requiere para iniciar las actividades electorales, el Consejo General del Instituto Electoral, mediante Acuerdo aprobó la Plantilla y Catálogo de Cargos y Puestos de Prestadores de Servicios para el Proceso Electoral Local 2023-2024, así como la Plantilla y Catálogo de Cargos y Puestos de Prestadores de Servicios para Programas Específicos 2024. Documento que contempla un total de dos mil veintidós (2022) plazas eventuales, las cuales se detallan a continuación:

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

**Personal de apoyo en oficinas centrales y sus principales actividades:**

**Área de Consejeros**

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
6	Asistente de Trabajo de Comisiones	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 1ero. de enero al 31 de julio del 2024
Principales Actividades:				
1. Elaborar tarjetas de información relevante en materia político – electoral.				

2. Apoyar a la o el Consejero Presidente de la Comisión, en la elaboración de informes ejecutivos y presentaciones.
3. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión.
4. Dar seguimiento a las sesiones y Acuerdos de las Autoridades Electorales, Administrativas y Jurisdiccionales Nacionales.
5. Recabar información relativa a los Organismos Públicos Locales Electorales que tengan Proceso Electoral.
6. Investigar y recopilar información sobre temas a discutir en Comisiones.
7. Revisar la correspondencia.
8. Las demás que le encomiende la Consejera Presidenta o Consejero Presidente de la Comisión.

**Presidencia**

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Electoral Asistente de Presidencia	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 31 de julio del 2024
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la organización y digitalización de documentación.</li> <li>2. Elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo.</li> <li>3. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área.</li> <li>5. Apoyar las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales.</li> <li>6. Las demás que le encomiende la o el Consejero Presidente.</li> </ol>				

**Jefatura de Unidad de Transparencia**

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Electoral de Transparencia	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 31 de diciembre del 2024
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar a las áreas del Instituto Electoral en la preparación de la información para publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Obligaciones de Transparencia Institucional.</li> <li>2. Auxiliar en la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia Institucional.</li> <li>3. Apoyar a la Unidad de Transparencia en la actualización, diseño y creación de bases de datos que permitan almacenar, actualizar y proporcionar la información pública oportunamente.</li> <li>4. Auxiliar en la administración de los sitios web del Instituto.</li> <li>5. Instrumentar la implementación de medidas para la administración, organización y conservación del Sistema de Archivo Institucional.</li> <li>6. Coadyuvar en la capacitación del personal del Instituto Electoral, en materia de administración de archivos y gestión documental.</li> <li>7. Colaborar en la digitalización de la información del Archivo Institucional.</li> <li>8. Las demás que le encomiende la o el titular del área.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinadora o Coordinador del Sistema "Conóceles"	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 1ero. de enero al 31 de julio del 2024
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el desarrollo, implementación, operación y seguridad informática del Sistema.</li> <li>2. Implementar las medidas de seguridad necesarias que garanticen la protección de los datos personales de las candidaturas en todo momento.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Entregar a los Partidos Políticos, Coaliciones, Candidaturas Comunes e Independientes el manual de</li> </ol>				

- usuario del Sistema, previo al inicio de las campañas electorales.
6. 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.
  7. Proporcionar a los partidos políticos, sus candidaturas y candidaturas independientes la capacitación necesaria para el uso del Sistema previo inicio de las campañas electorales.
  8. Brindar apoyo técnico a los partidos políticos, sus candidaturas y a las candidaturas independientes para el uso del Sistema.
  9. Elaborar los informes mensuales respecto del avance en la implementación y operación del Sistema.
  10. Elaborar los informes con avances cuantitativos en la captura de la información al Consejo General del IEEZ
  11. Elaborar el informe final de la captura de la información con base en la metodología proporcionada por el INE, para el análisis cualitativo.
  12. Remitir al INE los informes generados a través de la UV.
  13. Las demás que le indique la o el titular del área.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico del Sistema "Conóceles"	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 31 de julio del 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la implementación de medidas de seguridad que garanticen la protección de los datos personales de las candidaturas.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Coadyuvar en el apoyo técnico a los partidos políticos, sus candidaturas y a las candidaturas independientes para el uso del Sistema.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Las demás que le indique la o el titular del área.</li> </ol>				

**Jefatura de Unidad de Comunicación Social**

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinadora o Coordinador Electoral de Edición de Audio y Video	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de septiembre 2024
<p>Principales Actividades:</p> <p>Coadyuvar en la producción spots para su transmisión en radio y televisión.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con las indicaciones técnicas del INE en la producción de spots para su transmisión en radio y televisión.</li> <li>2. Coadyuvar, en su caso, en la producción de videos en el marco de las actividades de los procesos electorales.</li> <li>3. Coadyuvar en la producción audiovisual de la Memoria del Proceso Electoral.</li> <li>4. Producir animaciones para video en 2 D y 3D.</li> <li>5. Coadyuvar en la transmitir por internet las Sesiones del Consejo General y, en su caso, de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, así como eventos institucionales, debates y conferencias.</li> <li>6. Editar materiales audiovisuales para su transmisión por Internet.</li> <li>7. Las demás actividades que le encomiende la o el titular del área.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinadora o Coordinador Electoral de Debates	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 15 de julio 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de reglas, reglamento o lineamientos para la celebración de Debates entre candidatas y candidatos.</li> <li>2. Elaborar directorio de Canales de Televisión por Cable o por Internet en los 58 Municipios de la Entidad, para la transmisión de Debates.</li> <li>3. Auxiliar a la Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales Electorales en la organización de los debates.</li> <li>4. Dar seguimiento a las solicitudes de debate entre candidatos en los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> <li>5. Coadyuvar en la promoción para la difusión de los debates.</li> <li>6. Coordinar la transmisión de los debates a través de Internet, radio o televisión.</li> <li>7. Elaborar informe de celebración de debates en el Proceso Electoral.</li> <li>8. Las demás actividades que le encomiende la o el titular del área.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinadora o Coordinador Electoral de Difusión Institucional y Promoción de la Participación Ciudadana	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 16 de enero al 15 de junio 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la elaboración e implementación de los programas para la Participación Ciudadana en los Procesos Electorales.</li> <li>2. Coadyuvar en la elaboración e implementación del programa de Promoción del Voto.</li> <li>3. Coadyuvar en las tareas de difusión institucional.</li> <li>4. Coadyuvar en la gestión de espacios para la promoción de la participación ciudadana.</li> <li>5. Investigar, entrevistar, conducir y presentar programas, cápsulas, tutoriales o videos institucionales.</li> <li>6. Elaborar y conducir propuestas de contenidos para Canal Virtual de Televisión por Internet.</li> <li>7. Conducir la entrada y salida de las transmisiones en video por Internet de las Sesiones del Consejo General.</li> <li>8. Coadyuvar en la redacción de textos, conducción y locución para la Memoria del Proceso Electoral 2023 - 2024.</li> <li>9. Las demás actividades que le encomiende la o el titular del área.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Técnica o Técnico Auxiliar Electoral de Debates	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de abril al 15 de junio 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Auxiliar a la Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales Electorales en la organización de los debates.</li> <li>3. Dar seguimiento a las solicitudes de debate entre candidatos en los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> <li>4. Coadyuvar en la transmisión de los debates a través de internet, radio o televisión.</li> <li>5. Coadyuvar en la elaboración del informe de celebración de debates en el Proceso Electoral.</li> <li>6. Las demás actividades que le encomiende la o el titular del área.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Electoral de Contratación de Medios	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio 2024
Principales Actividades: 1. Elaborar Catálogo de tarifas y espacios de los medios de comunicación impresos, susceptibles de contratación por los Partidos Políticos y Candidatos Independientes. 2. Llevar control de órdenes de inserción en prensa de los partidos políticos y Candidatos Independientes. 3. Tramitar ante los medios de comunicación impresos las inserciones pagadas de los partidos políticos y Candidatos Independientes. 4. Llevar el control de las órdenes de inserción del Instituto Electoral. 5. Llevar el control del archivo de la Unidad de Comunicación Social. 6. Elaborar reportes de monitoreo de medios de comunicación. 7. Las demás actividades que le encomiende la o el titular del área.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Auxiliar Electoral de Fotografía	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio 2024
Principales Actividades: 1. Tomar fotografías de las actividades que realiza el Instituto. 2. Proveer material fotográfico para la memoria de los Procesos Electorales. 3. Auxiliar en la Digitalización de imágenes y en la integración del archivo fotográfico. 4. Atender las solicitudes de fotografía de la Unidad de la Oficialía Electoral y de la Coordinación de lo Contencioso Electoral. 5. Auxiliar a las diferentes áreas del Instituto con material fotográfico para el desarrollo de sus actividades. 6. Apoyar en diferentes actividades de difusión del Instituto. 7. Las demás actividades que le encomiende la o el titular del área.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Auxiliar Electoral en Redes Sociales	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio 2024
Principales Actividades: 1. Coadyuvar en la publicación de información en redes sociales. 2. Auxiliar en el monitoreo de información en redes sociales. 3. Aportación de conocimientos para estrategias y campañas de comunicación en redes sociales. 4. Publicación de clips de video en You Tube. 5. Transmisión de video en vivo de Conferencias y actividades relevantes del Instituto. 6. Grabación y edición de audio y video. 7. Las demás actividades que le encomiende la o el titular del área.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Auxiliar Electoral de Edición de Audio y Video	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio 2024
Principales Actividades: 1. Coadyuvar en la producción spots para su transmisión en radio y televisión. 2. Atender las indicaciones técnicas del INE en la producción de spots para su transmisión en radio y televisión. 3. Coadyuvar, en su caso, en la producción de videos institucionales. 4. Coadyuvar en la producción audiovisual de la Memoria del Proceso Electoral. 5. Coadyuvar en la producción de animaciones para video. 6. Coadyuvar en la transmisión por Internet las Sesiones del Consejo General y, en su caso, de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.				



8. Coadyuvar en la grabación, edición y transmisión de programas en televisión.
9. Las demás actividades que le encomiende la o el titular del área.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Auxiliar Electoral Camarógrafo	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio 2024
Principales Actividades: 1. Fungir de Camarógrafo en las actividades Institucionales. 2. Atender las solicitudes de grabación en video de la Unidad de la Oficialía Electoral. 3. Atender las solicitudes de grabación en video de la Coordinación de lo Contencioso Electoral. 4. Auxiliar en la transmisión de las sesiones del Consejo General a través de Internet. 5. Auxiliar, en su caso, en la transmisión de las sesiones de los Consejos Electorales. 6. Auxiliar en la transmisión de debates entre candidatos. 7. Las demás actividades que le encomiende la o el titular del área.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Auxiliar Electoral de Soporte Técnico	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio 2024
Principales Actividades: 1. Auxiliar en la grabación y edición de programas de noticieros en radio y televisión. 2. Auxiliar en la Elaboración de síntesis de prensa. 3. Programar equipo de grabación de radio y televisión para las guardias en la UCS. 4. Auxiliar en la instalación de equipos de audio y video. 5. Brindar soporte técnico a las áreas del Instituto que lo soliciten. 6. Auxiliar en tareas de mensajería institucional a medios de comunicación. 7. Las demás actividades que le encomiende la o el titular del área.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
8	Técnica o Técnico Electoral de Monitoreo	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio del 2024
Principales Actividades: 1. Monitorear los noticieros de radio y televisión. 2. Grabar, editar y archivar programas de noticieros de radio y televisión. 3. Coadyuvar en la Realización de síntesis de prensa. 4. Programar equipos de radio y televisión para el monitoreo de medios de comunicación. 5. Procesar información relevante del proceso electoral que se difunda a través de los medios de comunicación: Prensa, Radio, Televisión e Internet. 6. Las demás que le encomiende la o el titular del área.				

**Jefatura de Unidad del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero**

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Coordinadora o Coordinador del Voto en el Extranjero	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 31 de julio del 2024

Principales Actividades:

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

**Secretaría Ejecutiva**

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico en Sonido	Auxiliar Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024

Principales Actividades:

1. Coadyuvar en preparar los materiales y en la puesta a punto del equipo de audio y video, que permitan su buen funcionamiento.
2. Coadyuvar en la grabación en audio y video las sesiones del Consejo General.
3. Realizar el mantenimiento del equipo de audio y video.
4. Editar audio e imagen.
5. Las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Asistente Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024

Principales Actividades:

1. Apoyar a la Secretaria Administrativa con las actividades y funciones que desempeñe.
2. Coadyuvar en elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo.
3. Apoyar en la atención de la comunicación telefónica y el correo institucional del área.
4. Apoyar en archivar y manejar la documentación recibida y registrar su atención proveyendo lo necesario para su cuidado.
5. Apoyar en las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales.
6. Auxiliar a la ciudadanía que acude al IEEZ a realizar algún trámite y canalizarla al área que corresponda.
7. Coadyuvar en la elaboración de las constancias de quienes hayan participado para ocupar un cargo de representación popular, así como de quienes hayan fungido como servidores del Instituto.
8. Las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Auxiliar Múltiple Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024

Principales Actividades:

1. Apoyar en la digitalización de documentos.
2. Entregar la documentación que egresa del IEEZ.
3. Apoyar en las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales.

4. Trasladar al personal del IEEZ.
5. Mantener en óptimas condiciones el vehículo que utilice para el desarrollo de sus funciones.
6. Las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico de Archivo Institucional	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 15 de junio de 2024
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en el seguimiento del trámite de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.</li> <li>2. Coadyuvar en la elaboración de la normatividad para la organización y conservación del Archivo Institucional.</li> <li>3. Colaborar en la implementación de las medidas para la administración, organización y conservación del Archivo Institucional.</li> <li>4. Coadyuvar en la capacitación del personal del IEEZ, en materia de administración de archivos y gestión documental.</li> <li>5. Colaborar en la digitalización de la información del Archivo Institucional.</li> <li>6. Las demás que le encomiende el Titular del área.</li> </ol>				

**Jefatura de Unidad del Secretariado**

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinador Responsable de Encuestas por Muestreo, Encuestas de Salida y/o Conteos Rápidos	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Notificar a las personas físicas o morales que pretenden realizar encuestas por muestreo o sondeo de opinión, que deben acompañar al aviso respectivo, la información sobre los Criterios Generales de carácter científico, aplicables en materia de encuestas.</li> <li>6. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la recepción y revisión de la copia del estudio completo que respalde la información publicada.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Apoyar al Secretario Ejecutivo en elaborar el registro que contenga la información que señala el artículo 136 del Reglamento de Elecciones.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. 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.</li> </ol>				

11. 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.
12. Las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
3	Coordinador para los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de los proyectos de declaratoria de instalación de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la calendarización de las sesiones que llevarán a cabo los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de las guías de conducción para las sesiones que celebren los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> <li>6. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en identificar y determinar los principales Acuerdos que en su momento deberán emitir los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la elaboración de los proyectos de actas de las sesiones que desarrollen los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la preparación de la documentación relativa a las sesiones que celebren los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> <li>11. Apoyar al Secretario Ejecutivo para el envío de la documentación de las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Colaborar con el Secretario Ejecutivo en notificar los Acuerdos emitidos por el Consejo General del IEEZ concernientes a los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> <li>14. Dar seguimiento a las sesiones que celebren los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> <li>15. Las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo.</li> </ol>				

**Jefatura de Unidad de lo Contencioso Electoral**

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
4	Técnica o Técnico Electoral de lo Contencioso	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de septiembre de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la elaboración del prontuario de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.</li> <li>2. Dar seguimiento a los criterios relevantes respecto de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.</li> <li>3. Tramitar, sustanciar, dictaminar y elaborar los proyectos de resolución de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.</li> <li>4. Remitir los expedientes de los procedimientos especiales sancionadores al Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, una vez agotadas las diligencias de investigación.</li> <li>5. Remitir a la Comisión de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral los proyectos de resolución de los</li> </ol>				

procedimientos ordinarios.

6. Elaborar los acuerdos y oficios necesarios para dar trámite a las diligencias relativas a los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
7. Integrar el expediente que corresponda y remitirlo a las autoridades competentes, cuando se tenga constancia del incumplimiento a lo establecido en el artículo 404, numerales 1 y 2 de la Ley Electoral, por parte de servidores públicos y notarios públicos.
8. Registrar los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
9. Coadyuvar en el desahogo de las audiencias en los procedimientos sancionadores.
10. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos en el diseño de los sistemas informáticos que se implementen, respecto de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
11. Atender las consultas que presentan la ciudadanía, los partidos políticos, candidatos e instituciones que lo requieran en materia de Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
12. Brindar asesoría a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, respecto del trámite de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
13. Actuar como oficial notificador en los casos que se requiera por el cumulo de trabajo.
14. Las demás que le encomiende la o el titular del área

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Notificadora o Notificador Electoral	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de septiembre de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir las actuaciones entregadas para asegurar la práctica de notificaciones, así como el desarrollo de las diligencias respectivas.</li> <li>2. Devolver las actuaciones, previas las anotaciones correspondientes y el levantamiento de las razones que procedan legalmente.</li> <li>3. Elaborar la síntesis de acuerdo para publicarse en los medios correspondientes.</li> <li>4. Practicar notificaciones atendiendo a las formalidades previstas en la ley y el reglamento para garantizar su adecuada gestión.</li> <li>5. Reportar la práctica de notificaciones proporcionando información, recaudando acuses de recibo e integrando en el expediente respectivo para su adecuado seguimiento.</li> <li>6. Registrar en el sistema de información la práctica y constancia de notificaciones.</li> <li>7. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.</li> <li>8. Las encomendadas por el Coordinador de lo Contencioso Electoral o por los coordinadores electorales derivadas de la sustanciación de los expedientes a su cargo.</li> </ol>				

#### Jefatura de Unidad de la Oficialía Electoral

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
4	Coordinadora o Coordinador Electoral de Oficialía Electoral	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de septiembre de 2024
<p>Principales Actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la función de la Oficialía Electoral que le sea delegada por el Secretario Ejecutivo.</li> <li>2. Apegarse a los principios rectores en esta materia, con la finalidad de constatar los actos y hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral.</li> <li>3. Registrar en el Libro y Sistema Informático las peticiones que le sean turnadas, su trámite y resultado así como, las actas de las diligencias que lleve a cabo.</li> <li>4. Atender las solicitudes de ejercicio de la fe pública que le sean encomendadas.</li> <li>5. Efectuar las diligencias que le sean asignadas, en forma oportuna, para evitar que se pierdan, destruyan o alteren los indicios o elementos relacionados con actos o hechos que constituyan presuntas infracciones a la legislación electoral.</li> <li>6. Realizar las prevenciones necesarias para complementar o aclarar las peticiones.</li> <li>7. Elaborar las actas de las diligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función de la Oficialía Electoral.</li> <li>8. Atender las consultas provenientes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> </ol>				

9. Realizar las certificaciones y diligencias necesarias dentro de los procedimientos sustanciados por la Coordinación de lo Contencioso Electoral y otras áreas del Instituto.
10. Elaborar los informes relativos a los asuntos de su competencia.
11. Las demás que le encomiende la o el titular del área.

**Coordinación de la Oficialía de Partes**

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
3	Auxiliar Electoral de Oficialía de Partes	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 15 de septiembre de 2024
Principales Actividades: 1. Recibir la documentación que ingresa al IEEZ. 2. Coadyuvar en el control del archivo de la Oficialía de Partes del IEEZ. 3. Coadyuvar en la actualización del informe de correspondencia. 4. Turnar a cada área del IEEZ la documentación que le corresponda. 5. Coadyuvar en la operación de la cuenta de correo electrónico institucional relativa a la correspondencia. 6. Coadyuvar en el trámite de las notificaciones electrónicas del TEPJF. 7. Digitalizar la correspondencia que ingresa al IEEZ. 8. Las demás que le encomiende su superior inmediato.				

**Coordinación de Vinculación con el INE**

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Técnica o Técnico Electoral de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 31 de julio de 2024
Principales Actividades: 1. Colaborar con el Titular del Órgano Ejecutivo responsable de la Vinculación con el INE, en los mecanismos de comunicación y seguimiento entre el IEEZ y el INE para el desarrollo de las actividades del proceso electoral en el ámbito de su competencia. 2. Colaborar con el Titular del Órgano Ejecutivo responsable de la Vinculación con el INE, en la gestión del flujo de información y documentación entre el IEEZ y el INE a través del Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (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. 3. Apoyar al Titular del Órgano Ejecutivo responsable de la Vinculación con el INE, en el cumplimiento de los Acuerdos, Lineamientos, Criterios, Convenios y disposiciones que emita el INE, respecto de las funciones delegadas al IEEZ, durante el proceso electoral. 4. Coadyuvar con el Titular del Órgano Ejecutivo responsable de la Vinculación con el INE, en la elaboración de informes respecto del ejercicio de las facultades delegadas al IEEZ u otras materias que correspondan conocer al INE, relativas al proceso electoral. 5. Colaborar en la elaboración de los estudios e informes que se soliciten al IEEZ, durante el proceso electoral. 6. Facilitar la coordinación entre las distintas áreas del IEEZ y el INE, durante el proceso electoral. 7. Dar seguimiento al Convenio de Colaboración que se celebre con el INE relacionado con la organización del proceso electoral. 8. Dar seguimiento al Plan Integral y Calendario de Coordinación del Proceso Electoral. 9. Las demás que le encomiende su superior inmediato.				

**Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos**

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Jefa o Jefe de Electoral de Prerrogativas y Partidos Políticos	Jefe de Unidad Electoral	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024



Principales Actividades:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 Mexicanos, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
5. 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.
6. 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 desee ejercer ese derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.
7. Sistematizar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidaturas y partidos políticos, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con la finalidad de promover la participación de la ciudadanía desee ejercer ese derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
8. 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.
9. Revisar que se mantenga actualizado el registro de Partidos Políticos Locales.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Supervisar y vigilar la actualización en el sistema de registro de candidaturas de los nombres de los candidatos a puestos de elección popular.
14. Supervisar y vigilar la inscripción en el libro de registro de los integrantes de los Órganos Directivos de los Partidos Políticos.
15. Las demás que le confiera la normatividad electoral local y las que le sean conferidas y encomendadas por la o el titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
6	Coordinadora o Coordinador Regional Electoral Central de Organización	Coordinador Electoral B	Eventual	3 del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
				3 del 1ero. de enero al 31 de octubre de 2024

Principales Actividades:

1. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo de los consejos electorales, el cual incluirá lo relativo a la operatividad de los procedimientos de organización electoral y una fase de capacitaciones y evaluaciones.
2. Colaborar en las actividades que resulten de cada etapa del procedimiento de integración de consejos electorales.
3. Coordinar las actividades de ubicación, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales correspondientes a los distritos bajo su responsabilidad.
4. Informar al Coordinador de Informática los cambios por renuncia o sustitución en la integración de los Consejos Electorales aprobada por el Consejo General.
5. Colaborar con la Asistente Técnica de Organización Electoral del SPEN en la elaboración de los informes que se rindan a la UTVOPPL respecto a los procedimientos de organización electoral.
6. Apoyar en las actividades relativas en materia de observación electoral así como en la impartición de cursos

de capacitación a los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales.

7. Efectuar los recorridos para la ubicación y concertación de los locales que cumplan con las características para instalar Consejos Distritales y Municipales Electorales y Bodegas Electorales.
8. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de las bodegas electorales.
9. Elaborar el catálogo de los espacios de uso común, con la finalidad de llevar a cabo el sorteo por distrito y municipio.
10. Apoyar y participar con estudios y análisis para mejorar o actualizar procedimientos en materia de organización electoral.
11. Elaborar y remitir con la periodicidad que se indique, los informes de avances, sobre las actividades encomendadas.
12. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Técnica o Técnica Electoral Central de Organización	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a Coordinadores Regionales en las actividades que resulten de cada etapa del procedimiento de integración de consejos electorales.</li> <li>2. Apoyar a los Coordinadores Regionales en las actividades de ubicación, instalación y funcionamiento de los Consejos distritales y Municipales Electorales.</li> <li>3. Informar al Coordinador de Informática los cambios por renuncia o sustitución en la integración de los Consejos Electorales aprobada por el Consejo General.</li> <li>4. Apoyar en los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que se interesen en participar como observadores; así como en la integración de los expedientes respectivos.</li> <li>5. Apoyar a los Coordinadores Regionales en la elaboración del catálogo de los espacios de uso común, con la finalidad de llevar el control por distrito y municipio.</li> <li>6. Apoyar a la Asistente Técnica de Organización del SPEN en la elaboración de los informes que se rindan a la UTVOPL respecto a los procedimientos de organización electoral.</li> <li>7. Apoyar en los recorridos para la ubicación de los locales que cumplan con las características para instalar Consejos y Bodegas Electorales.</li> <li>8. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de las bodegas electorales.</li> <li>9. Apoyar a los Coordinadores Regionales en la elaboración de informes, documentación, formatos y materiales que deban remitirse a los Consejos Electorales para la ejecución de sus actividades.</li> <li>10. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Técnica o Técnico Electoral en Diseño	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el diseño de la documentación con emblemas y sin emblemas y de materiales electorales para las elecciones de que se traten y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en lo en lo que establezca la Ley Electoral y los Lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral, así como con estricto apego a los formatos únicos.</li> <li>2. Formular propuestas para el diseño y producción de la documentación y los materiales electorales, en apego a los formatos únicos y a lo que establece la Ley Electoral del Estado de Zacatecas, así como los Lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral.</li> <li>3. Elaborar los cuadernillos de diseños preliminares de la documentación y material electoral por tipo elección y con las especificaciones técnicas de producción.</li> <li>4. Enlace con la DESI para la impresión de formatos gráficos de la documentación y material electoral.</li> <li>5. Colaborar en el diseño de formatos, carteles, gafetes, para el control de los diversos procedimientos a cargo de la Dirección.</li> <li>6. Proponer elementos adicionales a la documentación con emblemas y sin emblemas y materiales electorales</li> </ol>				

para las elecciones que contemple la Ley Electoral, siempre y cuando se consideren viables, económicos y oportunos y se contraponga a lo previsto en el Reglamento de Elecciones, así como en su Anexo 4.1.

7. Atender las observaciones que resulten de la revisión que realice la DEOE del INE a la documentación con emblemas y sin emblemas y materiales electorales, y realizar las adecuaciones correspondientes previas a su producción.
8. Colaborar en la elaboración del informe de los trabajos relativos al diseño de documentos y materiales electorales.
9. Apoyar al Supervisor de Producción de la Documentación Electoral en la elaboración de los informes semanales o periódicos que al efecto haya que rendir a la DEOE del INE.
10. Las demás que le encomiende la o el titular del área.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Técnica o Técnico Electoral de Supervisión y Producción de Documentación y Material Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 31 de mayo 2024

Principales Actividades:

1. Elaborar el “Manual para la Supervisión y Control de calidad de la Producción del Material y Documentación Electoral para el Proceso Electoral correspondiente, basado en la NORMA ISO 2859-1”.
2. Recibir capacitación y asesoría técnica en la Dirección de Organización del INE para desarrollar los trabajos de supervisión de la producción de la documentación y materiales electorales.
3. Elaborar los calendarios de producción que garanticen la oportuna impresión y producción de los materiales y documentos electorales.
4. Dar seguimiento de la producción de la documentación sin emblemas y voto en el extranjero.
5. Las demás que le encomiende la o el titular del área.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinadora o Coordinador Jurídico Electoral de Organización	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024

Principales Actividades:

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

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinadora o Coordinador de Organización en Informática	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la preparación de las capacitaciones a impartir para la recepción, revisión y validación de la captura del apoyo ciudadano en aplicación que ponga a disposición el INE.</li> <li>2. Preparar logística para la atención al derecho de “garantía de audiencia” a los aspirantes a candidaturas independientes que utilicen la aplicación móvil</li> <li>3. Captura de los lugares de uso común que se pongan a disposición, en la elaboración de informes de avance y en la logística para el sorteo.</li> <li>4. Monitorear e imprimir los reportes que emitan los sistemas RedINE.</li> <li>5. Generar gráficas y estadísticas de los sistemas utilizados por la Dirección.</li> <li>6. Actualizar y controlar la información que ingrese al sistema de integración de Consejos Distritales y Municipales</li> <li>7. Generar reportes, graficas, estadísticas con la información contenida en el sistema de integración de Consejos Distritales y Municipales.</li> <li>8. Las demás que le encomiende la o el titular del área.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
30	Auxiliar Electoral de Bodega Central	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ro. de abril al 30 de junio de 2024
<p>Actividades Principales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar la bitácora que registra la entrada y salida del personal autorizado para acceder a la bodega.</li> <li>2. Verificar que las personas que solicitan el acceso al lugar que ocupa la bodega electoral central sean las autorizadas por el Consejo General aprobadas previo acuerdo.</li> <li>3. Resguardar las llaves de la entrada principal de la Bodega Electoral Central.</li> <li>4. Estar presente desde la apertura hasta el cierre de la Bodega Electoral Central.</li> <li>5. Apoyar en los operativos de recepción, conteo, sellado, agrupamiento de boletas e integración de los paquetes electorales.</li> <li>6. Llevar un control estricto respecto del número de folios de las boletas electorales que hayan sido extraídas para su conteo, sellado y agrupamiento, así como registrar a que mesa de trabajo les fue asignada para esta actividad.</li> <li>7. Registrar quienes integran cada mesa de trabajo o tren de armado para realizar el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales.</li> <li>8. Apoyar al Coordinador de Organización Electoral, así como a los Coordinadores Regionales en la entrega de la documentación y materiales electorales a los Consejos Distritales y Municipales.</li> <li>9. Llevar registro del número de paquetes electorales que salen para su entrega a los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> <li>10. Apoyar en la operación de la bodega electoral central conforme al protocolo previsto en el Reglamento de Elecciones.</li> <li>11. Apoyar en la bodega electoral del IEEZ en la clasificación, conteo y mantenimiento del material electoral que será reutilizado en las casillas electorales.</li> <li>12. Auxiliar al Coordinador Regional en la entrega de la documentación y materiales electorales en las Juntas Distritales del INE y municipios que determine.</li> <li>13. Apoyar en la recepción de los materiales electorales al término de la Jornada Electoral.</li> <li>14. Apoyar en las actividades operativas que se realicen en las sesiones de cómputo.</li> <li>15. Apoyar en la recolección de paquetes electorales con expedientes de casilla, material electoral, archivos administrativos y toda aquella documentación que obre en poder de los consejos electorales para ser trasladados, clasificados y resguardados en la bodega electoral central del IEEZ.</li> <li>16. Las demás actividades operativas que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
6	Técnica o Técnico Electoral Central de Partidos Políticos y Prerrogativas	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 31 de agosto de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración del proyecto de asignación de recursos públicos otorgados a los partidos políticos.</li> <li>2. Apoyar en la planeación de actividades necesarias para la distribución del pauta que será propuesto al Comité de Radio y Televisión del INE para el acceso de los partidos políticos en las etapas de precampañas, intercampañas y campañas.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración del proyecto de topes de gastos de precampaña y campaña.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdo relativos a las funciones del área de prerrogativas y partidos políticos, para que sean propuestos al Órgano Superior de Dirección del OPLE.</li> <li>5. Ejecutar el procedimiento de registro de los convenios de coaliciones.</li> <li>6. Apoyar a la verificación del cumplimiento de los requisitos para la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos.</li> <li>7. Preparación de los cursos de capacitación a coordinadores y auxiliares de registro, así como a los auxiliares de recepción, los cuales incluyen ejercicios prácticos, de revisión, cotejo y elaboración de requerimientos, así como el conocimiento y dominio del marco jurídico.</li> <li>8. Apoyar en la preparación de los cursos de capacitación a los capturistas del Sistema de Registro de Candidaturas.</li> <li>9. Actualización de los proyectos de resoluciones de procedencia en cuanto a los precedentes jurídicos más recientes y replantamiento de estructura en lenguaje claro y sencillo.</li> <li>10. Elaboración del proyecto de documento didáctico ABC Registro de Candidaturas.</li> <li>11. Las demás que le encomiende la o el titular del área.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
20	Capturista y Acopiador de Apoyo Ciudadano de Candidaturas Independientes y de Registro de Candidaturas	Técnico Electoral B	Eventual	1ero. de enero al 30 de abril de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir capacitación para la recepción, expedición de acuses de recibos, integración de expedientes y digitalización de cédulas de respaldo de apoyo ciudadano y foliado y captura.</li> <li>2. Recibir capacitación para operar el sistema de Registro de Candidaturas del IEEZ y el Sistema nacional de Registro.</li> <li>3. Apoyar en el mejor aprovechamiento de los equipos de cómputo de la dirección.</li> <li>4. Las demás que le encomiende la o el titular del área.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
10	Capturistas de Registro de Candidaturas	Técnico Electoral B	Eventual	Del 1ro. de febrero al 31 de marzo de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir capacitación para operar el Sistema de Registro de Candidaturas del IEEZ y el Sistema Nacional de Registro.</li> <li>2.- Capturar información en la base de datos del Sistema de Registro de Candidaturas del IEEZ y del Sistema Nacional de Registro.</li> <li>3. Apoyar en el mejor aprovechamiento de los equipos de cómputo de la dirección.</li> <li>4. Las demás que le encomiende la o el titular del área.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
19	Coordinadora o Coordinador de Registro de Candidaturas de Partidos Políticos	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 1ro. de enero al 15 de junio de 2024

Principales Actividades:

1. Capacitar a los auxiliares de registro de candidaturas.
2. Realizar el análisis y revisión de la documentación presentada por los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes con motivo del registro de candidaturas a cargos de elección popular.
3. Dar seguimiento a la recepción de las solicitudes de registro de candidatos, así como efectuar los requerimientos que deriven de la revisión.
4. Realizar la verificación del cumplimiento a los criterios de paridad entre los géneros en sus vertientes vertical y horizontal.
5. Realizar la verificación del cumplimiento del porcentaje del registro de candidaturas jóvenes que deberán cumplir los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes.
6. Realizar el seguimiento de sustituciones de candidaturas.
7. Las demás que le encomiende la o el titular del área.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
46	Auxiliar de Registro de Candidaturas Partidos Políticos	Coordinador Electoral A	Eventual	28 a partir del 1ro. febrero al 15 de abril 2024
				18 a partir del 1ro. febrero al 31 de mayo 2024

Principales Actividades:

1. Apoyar en el análisis y revisión de la documentación presentada por los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes con motivo del registro de candidaturas a cargos de elección popular.
2. Apoyar la recepción de las solicitudes de registro de candidatos, así como en los requerimientos que deriven de la revisión.
3. Apoyar en la verificación del cumplimiento a los criterios de paridad entre los géneros en sus vertientes vertical y horizontal.
4. Apoyar en la verificación del cumplimiento del porcentaje del registro de candidaturas jóvenes que deberán cumplir los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes.
5. Apoyar en las sustituciones de candidaturas
6. Las demás que le encomiende la o el titular del área.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
24	Auxiliares de Recepción de Solicitudes de Registro de Candidaturas	Coordinador Electoral A	Eventual	15 a partir del 1ro. febrero al 31 de marzo 2024
				9 a partir del 1ro. febrero al 15 de junio 2024

Principales Actividades:

1. 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.
2. Apoyar al Coordinador y Auxiliares de registro de candidaturas en las actividades de revisión de la documentación presentada por los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes con motivo del registro de candidaturas a cargos de elección popular.
3. Coadyuvar en las actividades que le encomiende la o el titular del área.



Dirección Ejecutiva de Administración

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
5	Técnica o Técnico Electoral de Recursos Humanos	Coordinador Electoral A	Eventual	1 del 1ero. de enero al 31 de octubre de 2024
				2 del 1ero. de enero al 30 de septiembre de 2024
				1 del 1ero. de enero al 31 de agosto de 2024
				1 del 16 de marzo al 30 de junio de 2024

Principales Actividades:

1. Recibir, verificar, capturar y escanear los documentos de los aspirantes a ocupar plazas de Consejos Municipales, Distritales y oficinas centrales.
2. Auxiliar en los procedimientos para la selección del personal eventual de Consejos Municipales, Distritales y oficinas centrales.
3. Integrar, revisar y resguardar los expedientes con la documentación correspondiente tanto de los aspirantes como del personal de proceso.
4. Apoyar en la captura de expedientes en intranet, nómina, SUA, IDSE y Banca Electrónica.
5. Apoyar en realizar movimiento de altas, modificaciones de salarios y bajas ante el IMSS.
6. 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.
7. Apoyar en recibir la constancia de retenciones de los créditos INFONAVIT y FONACOT, que apliquen.
8. Procesar las incapacidades del personal en el sistema de nómina y SUA.
9. Coadyuvar con la elaboración y dispersión de la nómina de proceso electoral.
10. Verificar adeudos pendientes del personal de proceso tanto en Recursos Financieros como FONACOT, INFONAVIT, E IMSS.
11. Coadyuvar en realizar las altas - bajas de tarjetas de nómina, así como enviarlas y recibir acuse de recibido en coordinación de los enlaces administrativos.
12. Realizar el timbrado y envío de CFDI de nóminas.
13. 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.
14. Coadyuvar en la elaboración de las respuestas de solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información.
15. Apoyar en la elaboración de Minutas de la Comisión del Servicio Profesional en la Vertiente de la Rama Administrativa.
16. Las demás que le encomiende el superior inmediato y la o el titular del área.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Técnica o Técnico Electoral de Recursos Financieros	Coordinador Electoral A	Eventual	1 del 1ero. de enero al 30 de septiembre de 2024
				1 del 1ero. de enero al 31 de agosto de 2024

Principales Actividades:

1. Apoyar en la determinación del importe a descontar por gastos no comprobados.
2. Coadyuvar en la elaboración y entrega de cheques, así como de las transferencias electrónicas correspondientes a las transacciones realizadas por este Organismo Público Electoral.
3. Coadyuvar en la recepción, verificación y validación de facturas de proveedores.
4. Apoyar en la elaboración de cheques y/o transferencias electrónicas por concepto de renta de los inmuebles que ocupen los Consejos Distritales y Municipales.
5. Elaboración de cheques para Mesas Receptoras y mecanismos de recolección.
6. Actualizar el padrón de proveedores.
7. Coadyuvar en la elaboración de las Conciliaciones Bancarias.

8. Coadyuvar a la elaboración de los reportes que solicite el área de Transparencia.
9. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Auxiliar Electoral de Viáticos	Coordinador Electoral A	Eventual	1 del 1ero. de enero al 31 de agosto de 2024 1 del 1ero. de enero al 31 de julio de 2024
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en atender las solicitudes de viáticos de las áreas.</li> <li>2. Coadyuvar en la revisión y validación de los gastos generados por concepto de pasajes y viáticos del personal comisionado.</li> <li>3. Apoyar en la determinación del importe a descontar por gastos no comprobados.</li> <li>4. Recibir, revisar los comprobantes para realizar el reintegro de los gastos efectuados por traslados y viáticos de los integrantes de los órganos desconcentrados.</li> <li>5. Coadyuvar en la elaboración de transferencias electrónicas por concepto de reposición de gastos de viaje.</li> <li>6. Elaboración de cheques para mesas receptoras y mecanismos de recolección.</li> <li>7. Actualizar el padrón de proveedores.</li> <li>8. Coadyuvar a la elaboración de los reportes que solicite el área de Acceso a la Información referente a gastos de viaje.</li> <li>9. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico de Contabilidad Gubernamental	Técnico Electoral C	Eventual	1 del 1ero. de enero al 30 de septiembre de 2024
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención a Proveedores.</li> <li>2. Recepción de facturas.</li> <li>3. Integración de expedientes de compras (acta de recepción, cotizaciones, acta de entrega del bien o servicio, póliza de comprometido, póliza de devengado y testigos).</li> <li>4. Archivado de expedientes de compras.</li> <li>5. Elaboración de oficios.</li> <li>6. Integración de los expedientes de los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida, licitación y contratos de inmuebles donde se instalarán los Consejos Electorales.</li> <li>7. Apoyar a la elaboración de los reportes que solicite el área de Transparencia.</li> <li>8. Coadyuvar con las diferentes Áreas, Unidades y Jefaturas en las actividades propias de este Instituto.</li> <li>9. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
7	Enlace Administrativo	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 15 de julio de 2024
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar con la DEOEPP en la localización de inmuebles para la instalación de los consejos electorales.</li> <li>2. Apoyar en la contratación de los inmuebles donde se instalarán los Consejos Electorales.</li> <li>3. Realizar las adecuaciones y mantenimiento de los Consejos Electorales, Bodegas y Oficinas Centrales.</li> <li>4. Apoyar a la Coordinación de Recursos Materiales en dotar de muebles a los Consejos Electorales.</li> <li>5. Apoyar a la Coordinación de Recursos Materiales con la operación del resguardo del mobiliario que se entregue al personal de la Institución.</li> <li>6. Coadyuvar con las diferentes Áreas, Unidades y Jefaturas en las actividades propias de este Instituto.</li> <li>7. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
7	Auxiliar de Enlace Administrativo	Técnico Electoral B	Eventual	Del 1ro. de enero al 15 de julio de 2024

Principales Actividades:

1. Coadyuvar con el Enlace Administrativo y la DEOEPP en la localización de inmuebles para la instalación de los consejos electorales.
2. Colaborar con el Enlace Administrativo en la contratación de los inmuebles donde se instalarán los Consejos Electorales.
3. Apoyar al Enlace Administrativo en la adecuación y mantenimiento de los Consejos Electorales, Bodegas y Oficinas Centrales.
4. Apoyar al Enlace Administrativo en dotar de muebles a los Consejos Electorales.
5. Apoyar al Enlace Administrativo en la operación del resguardo del mobiliario que se entregue al personal de la Institución.
6. Coadyuvar con las diferentes Áreas, Unidades y Jefaturas en las actividades propias de este Instituto.
7. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
3	Auxiliar Electoral de Fotocopiado	Técnico Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 15 de julio de 2024

Principales Actividades:

1. Fotocopiar documentación requerida por las diferentes áreas.
2. Realizar los engargolados que requieran las áreas del instituto.
3. Apoyar en el acopio y entrega de material de oficina, cafetería y limpieza.
4. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Auxiliar Electoral de Mantenimiento	Auxiliar Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 15 de julio de 2024

Principal Actividad:

1. Auxiliar al Técnico en las actividades de mantenimiento a las instalaciones del Instituto.
2. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Auxiliar Electoral de Bodega	Auxiliar Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 15 de julio de 2024

Principales Actividades:

1. Auxiliar en recibir, clasificar, almacenar y entregar mobiliario y equipo de oficina.
2. Participar en el levantamiento de inventarios físicos parciales y generales.
3. Elaborar reportes de resguardo de bienes muebles.
4. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Intendente Electoral	Auxiliar Electoral B	Eventual	Del 1ero. de enero al 15 de septiembre de 2024

Principales Actividades:

1. Mantener limpia el área que se le asigne.
2. Responsabilizarse del uso material de limpieza asignado.
3. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.

**Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica**

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
8	Coordinadora o Coordinador de Capacitación Electoral Regional	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en el reclutamiento de Supervisores Electorales Locales (SEL) y Capacitadores Asistentes Electorales Locales (CAEL) en los municipios de su región.</li> <li>2. Impartir cursos de inducción a SEL y CAEL a su cargo.</li> <li>3. Llevar a cabo la distribución de materiales de capacitación a SEL y CAEL.</li> <li>4. En coordinación con el INE, apoyar en la problemática operativa para la integración de las mesas directivas de casilla.</li> <li>5. Coadyuvar con los consejos distritales y municipales en las actividades de integración de mesas directivas de casilla, en coordinación con el INE.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Apoyar a los Consejos Distritales y Municipales Electorales en las sesiones de cómputo.</li> <li>9. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.</li> </ol>				

**Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos**

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
10	Técnica o Técnico Jurídico Electoral Oficinas Centrales	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones que se le encomienden.</li> <li>2. Coadyuvar en la elaboración de los contratos, convocatorias y convenios, que se le encomienden.</li> <li>3. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de reglamentos y lineamientos que se le encomienden.</li> <li>4. Apoyar en el escaneo de los expedientes de los Aspirantes a Candidatos Independientes.</li> <li>5. Apoyar en la integración de expedientes de los medios de impugnación.</li> <li>6. Coadyuvar en el trámite de los medios de impugnación.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Coadyuvar en su caso, en el seguimiento de los procesos internos para la selección de candidaturas a cargos de elección popular que lleven a cabo los partidos políticos.</li> <li>9. Apoyar en la integración y escaneo de expedientes de los medios de impugnación.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Actuar como Oficial Notificador.</li> <li>12. Las demás que le encomiende la o el Titular del área.</li> </ol>				

**Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos**

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Coordinadora o Coordinador Electoral de Desarrollo de Software	Coordinador Electoral de Desarrollador de Software	Eventual	Del 1ero. de enero al 31 de diciembre de 2024
			Honorarios Asimilados a Salarios	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024

Principales Actividades:

1. Desarrollo y coordinación del desarrollo de sistemas de seguimiento y apoyo al proceso electoral.
2. Ejecutar el rediseño de sistemas en los códigos fuente, aplicaciones de plataforma y aplicaciones con servicio en la web.
3. Coordinar la elaboración de la documentación necesaria para el desarrollo e implementación de sistemas.
4. Colaborar en la administración de servidores de aplicaciones y de base de datos.
5. Colaborar en la coordinación de la implementación de sistemas de seguimiento y apoyo al proceso electoral.
6. Colaborar en el desarrollo de aplicaciones Web para el sitio Web institucional.
7. Realizar soporte técnico a los sistemas implementados.
8. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Técnica o Técnico Electoral de Desarrollo de Software	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar en el desarrollo de sistemas de seguimiento y apoyo.</li> <li>2. Ejecutar el rediseño de sistemas en los códigos fuente, aplicaciones de plataforma y aplicaciones con servicio en la web.</li> <li>3. Elaborar la documentación necesaria en el desarrollo e implementación de sistemas.</li> <li>4. Elaborar el diccionario de datos y el manual técnico de los sistemas.</li> <li>5. Colaborar en la administración de servidores de aplicaciones y de base de datos.</li> <li>6. Colaborar en la administración de la red interna.</li> <li>7. Colaborar en el desarrollo de aplicaciones Web para el sitio Web institucional.</li> <li>8. Colaborar en el desarrollo de aplicaciones Web para plantillas de publicación PREP.</li> <li>9. Realizar soporte técnico a los sistemas implementados.</li> <li>10. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
3	Técnica o Técnico Electoral en Sistemas	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar al Coordinador de Desarrollo de Software.</li> <li>2. Elaborar los manuales de capacitación de sistemas.</li> <li>3. Probar y en su caso coordinar pruebas de sistemas.</li> <li>4. Apoyar en el desarrollo de aplicaciones Web.</li> <li>5. Realizar la actualización y publicación de información en la página Web e Intranet.</li> <li>6. Auxiliar en la implementación de sistemas desarrollados por el Instituto.</li> <li>7. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Electoral en Diseño Gráfico	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el diseño de la imagen interna y externa del Instituto.</li> <li>2. Apoyar en el diseño de papelería institucional.</li> <li>3. Coadyuvar en el anteproyecto de diseño de manuales, memorias, documentos de trabajo, folletos, cuadernillos, invitaciones, convocatorias, programas y agenda institucional, de acuerdo a las necesidades establecidas por las diferentes áreas.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de los identificadores de imagen interna.</li> <li>5. Apoyar en la supervisión de las tareas de pre imprenta e imprenta, realizados por prestadores de servicios externos.</li> </ol>				

6. Apoyar en la elaboración del diseño o rediseño de documentación y material electoral.
7. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
4	Técnica o Técnico en Telecomunicaciones	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar en la configuración, administración e implementación de la infraestructura de red institucional.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Auxiliar en el mantenimiento físico de la red.</li> <li>4. Realizar las acciones de ampliación de la red (cableado, instalación de equipo físico, nodos, canaleta, en su caso medios inalámbricos, etc.)</li> <li>5. Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de bienes informáticos.</li> <li>6. Auxiliar en la asesoría a usuarios de bienes informáticos, programas y red.</li> <li>7. Auxiliar en la administración de plataforma de educación a distancia.</li> <li>8. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico de Mantenimiento encargado de bodegas DESI	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de septiembre de 2024
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de los bienes informáticos.</li> <li>2. Auxiliar en la actualización de inventario de bienes informáticos.</li> <li>3. Administrar las bodegas con bienes informáticos asignados a la Dirección de Sistemas Informáticos.</li> <li>4. Auxiliar en la capacitación de personal sobre el uso de bienes informáticos</li> <li>5. Auxiliar en la capacitación a personal en el uso de software.</li> <li>6. Auxiliar en el mantenimiento físico de la red.</li> <li>7. Dar soporte técnico a usuarios de bienes informáticos.</li> <li>8. Realizar pruebas a sistemas a implementar.</li> <li>9. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
8	Técnica o Técnico Informático Central	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparación, configuración e instalación de equipos de cómputo.</li> <li>2. Preparación y configuración de equipos de cómputo a instalarse en Consejos Distritales y Municipales.</li> <li>3. Apoyo en entrevistas para candidatos a Técnicos Distritales y Municipales.</li> <li>4. Auxiliar en mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de bienes informáticos (tanto Hardware como Software).</li> <li>5. Apoyo en actualización de inventario de bienes informáticos.</li> <li>6. Apoyo en capacitación a personal en el uso de software y bienes informáticos.</li> <li>7. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Auxiliar Electoral de Análisis, Pruebas y Documentación de Software	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 31 de julio de 2024



<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar en la elaboración del programa de planeación para la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares.</li> <li>2. Auxiliar en la elaboración de la documentación del plan de contingencia, plan de continuidad, documentación del sistema, etc.</li> <li>3. Auxiliar en el seguimiento de la contratación de servicios de telecomunicaciones.</li> <li>4. Auxiliar en el análisis, pruebas y documentación de Software.</li> <li>5. Auxiliar en la elaboración de las minutas del comité técnico asesor del PREP.</li> <li>6. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.</li> </ol>
--

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
10	Auxiliar Operativo PREP	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de marzo al 15 de junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir capacitación sobre el Proceso Técnico Operativo PREP.</li> <li>2. Recibir capacitación sobre el Plan de Continuidad y Plan de Seguridad.</li> <li>3. Recibir capacitación sobre documentación y material PREP.</li> <li>4. Recibir capacitación sobre el uso del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).</li> <li>5. Llenar actas de escrutinio y cómputo de casilla de las elecciones de Ayuntamientos y Diputados para las pruebas y simulacros PREP.</li> <li>6. Dar seguimiento a la ejecución de las pruebas y simulacros PREP.</li> <li>7. Dar seguimiento a la implementación del PREP el día de la Jornada Electoral.</li> <li>8. Recibir capacitación de los lineamientos de Sesión de Cómputo y uso del sistema de Sesión de Cómputo.</li> <li>9. Dar seguimiento a la implementación del sistema de Sesión de Cómputo.</li> <li>10. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Coordinadora o Coordinador PREP CASILLA	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de marzo al 15 de junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y aprobar la capacitación correspondiente al PREP-Casilla.</li> <li>2. Coordinar a capturistas y verificadores PREP-Casilla en el llenado de actas para llevar a cabo las pruebas y simulacros del PREP.</li> <li>3. Coordinar a capturistas y verificadores PREP-Casilla en las pruebas y simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares.</li> <li>4. Coordinar a capturistas PREP-Casilla en la captura de los datos del acta de escrutinio y cómputo digitalizada vía dispositivo móvil (PREP-Casilla) en el Sistema Informático de Resultados Electorales Preliminares.</li> <li>5. Coordinar a verificadores PREP-Casilla en la verificación de las actas PREP digitalizadas desde casilla.</li> <li>6. Verificar que se lleve a cabo la validación y publicación de las imágenes de las actas de escrutinio y cómputo publicadas en internet.</li> <li>7. Dar seguimiento al proceso técnico operativo PREP, en lo correspondiente a PREP casilla.</li> <li>8. Dar seguimiento al plan de seguridad y plan de continuidad PREP, en lo correspondiente a PREP casilla.</li> <li>9. En su caso, participar en la implementación del sistema de Sesión de Cómputo.</li> <li>10. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
4	Técnica o Técnica PREP CASILLA	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de abril al 15 de junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribución de celulares a Consejos Municipales y Distritales en donde se implemente PREP Casilla.</li> <li>2. Capacitación a CAE'S para uso de aplicación PREP Casilla.</li> </ol>				

3. Soporte para pruebas y simulacros PREP Casilla.
4. Monitoreo de PREP Casilla.
5. Recolección de celulares PREP Casilla.
6. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
40	Capturistas Verificador PREP Casilla	Técnico Electoral C	Eventual	Del 16 de marzo al 15 de junio de 2024
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y aprobar la capacitación correspondiente al PREP.</li> <li>2. Apoyar en el llenado de actas para llevar a cabo los simulacros del PREP.</li> <li>3. Dar seguimiento al proceso técnico operativo PREP, en lo correspondiente a PREP casilla.</li> <li>4. Participar en las pruebas y simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares.</li> <li>5. Capturar los datos del acta de escrutinio y cómputo digitalizada vía dispositivo móvil (PREP-Casilla) en el Sistema Informático de Resultados Electorales Preliminares.</li> <li>6. Verificar la captura de las actas PREP digitalizadas desde casilla.</li> <li>7. Validar la correcta publicación de las imágenes de las actas de escrutinio y cómputo publicadas en internet.</li> <li>8. Dar seguimiento al plan de seguridad y plan de continuidad PREP.</li> <li>9. En su caso, participar en la implementación del sistema de Sesión de Cómputo.</li> <li>10. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
4	Asesora o Asesor del Comité Técnico Asesor del PREP	Asesor	Asimilados a salarios	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar análisis, estudios y propuestas, en el desarrollo y optimización del PREP, con la finalidad que éste cumpla con los objetivos y metas planteadas.</li> <li>2. Asesorar los trabajos propios del PREP en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, investigación de operaciones, análisis estadístico y ciencia política, así como en aspectos logístico operativos.</li> <li>3. Asesorar y dar seguimiento a la implementación y operación de los mecanismos para llevar a cabo el PREP.</li> <li>4. Dar seguimiento a la coordinación y supervisión de la instalación y operación de los equipos de digitalización y captura, así como a la capacitación del personal o de los prestadores de servicios, en su caso, encargado del acopio y transmisión de los datos de los resultados electorales preliminares.</li> <li>5. Asesorar y dar seguimiento en el diseño y aplicación del sistema de digitalización, captura y verificación, del procedimiento de transmisión y recepción, así como de las medidas de seguridad y protección, consolidación, procesamiento y publicación de la información.</li> <li>6. Revisar y emitir recomendaciones sobre la forma en que será presentada la información del PREP en las diferentes pantallas de publicación.</li> <li>7. Realizar reuniones de trabajo con representantes de los partidos políticos y, en su caso, de los candidatos independientes ante el Consejo General o el Órgano Superior de Dirección del OPL que corresponda, para dar a conocer el plan de trabajo, avances y seguimiento de la implementación y operación del PREP.</li> <li>8. Elaborar un informe de actividades, al menos cada dos meses, que deberá ser entregado al Consejo General o al Órgano Superior de Dirección que corresponda.</li> <li>9. Presenciar la ejecución de todos los simulacros del PREP, debiendo asistir a algún recinto donde se lleve a cabo el proceso técnico operativo de al menos un simulacro; Instituto Nacional Electoral 230.</li> <li>10. Elaborar un informe final de las actividades desempeñadas durante la vigencia del COTAPREP, que deberá ser entregado al Consejo General o al Órgano Superior de Dirección que corresponda, dentro del mes del día de la jornada electoral.</li> </ol>				

**Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros**

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Técnica o Técnico para la Potenciación del Género	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 31 de diciembre de 2024
				16 de enero al 30 de junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir en la operatividad de las estrategias implementadas por la Dirección, para garantizar los derechos político-electorales de las mujeres en proceso electoral.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Contribuir en el acopio e integración de la normatividad nacional en materia de adelanto político de las mujeres.</li> <li>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.</li> <li>Las demás que le encomiende la o el titular del área.</li> </ol>				

**Personal para que integrará los Órganos Desconcentrados:**

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
18	Consejera o Consejero Presidente Distrital	Consejera o Consejero Presidente Distrital	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Convocar a las sesiones del Consejo Electoral.</li> <li>Tomar la protesta de Ley a los representantes de los partidos políticos, y en su caso, de candidatura independiente.</li> <li>Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Electoral.</li> <li>Convocar a los cursos de capacitación a los integrantes del Consejo Electoral.</li> <li>Presidir y conducir el desarrollo de las sesiones.</li> <li>Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones del Consejo.</li> <li>Rendir los informes y comunicados que deban ser del conocimiento de los miembros del Consejo Electoral, así como aquellos que considere pertinentes.</li> <li>Informar a la DEOEPP de las renunciaciones de los integrantes del Consejo Electoral.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>				

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Garantizar la salvaguarda de los paquetes electorales desde su recepción, durante los cómputos y hasta la conclusión del Proceso Electoral.
20. 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.
21. Desarrollar el procedimiento de verificación de las medidas de seguridad en la documentación electoral en términos del Anexo 4.2 del Reglamento de Elecciones.
22. Vigilar el desarrollo oportuno de los simulacros.
23. 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.
24. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Electoral.
25. Declarar las sesiones especiales permanentes en los términos que señala la normatividad electoral.
26. 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.
27. Dar seguimiento a los mecanismos de recolección posterior a la Jornada Electoral
28. 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.
29. Llevar a cabo la reunión de trabajo y sesión extraordinaria en la que se prevea el escenario de cómputo.
30. Efectuar los cómputos Diputados por ambos principios.
31. Calificar la procedencia o improcedencia del recuento de votación en los términos que señale la normatividad electoral.
32. Informar de manera inmediata al Secretario Ejecutivo del Consejo General sobre la realización del recuento total de votos respecto de una elección determinada.
33. Ordenar la creación de los Grupos de Trabajo.
34. Declarar la validez de la elección de Diputados por el principio de mayoría relativa.
35. Expedir la constancia de mayoría y validez a la fórmula que haya obtenido la mayoría de votos.
36. 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.
37. 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.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
18	Secretaria o Secretario Ejecutivo Distrital	Secretaria o Secretario Ejecutivo Distrital	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Participar en las sesiones del Consejo con derecho a voz.</li> <li>3. Verificar la asistencia de los integrantes del Consejo y llevar el registro correspondiente.</li> <li>4. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones y someterlos a la aprobación de los integrantes del Consejo con derecho a voto.</li> <li>5. Informar a los integrantes del Consejo de la correspondencia recibida y de los escritos presentados.</li> <li>6. Dar seguimiento e informar una vez vencido el plazo, sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo.</li> <li>7. Dar fe de lo actuado en las sesiones.</li> <li>8. Expedir las certificaciones de los documentos que le sean solicitados en las sesiones del Consejo.</li> <li>9. Remitir copia de los acuerdos adoptados dentro del término improrrogable de veinticuatro horas siguientes a la de su aprobación al Consejo General.</li> <li>10. Asistir a los cursos de capacitación para los cuales haya sido convocado.</li> <li>11. Cumplir las instrucciones del Consejero Presidente y auxiliarlo en sus tareas.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. 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.</li> <li>16. Asistir a los talleres de capacitación respecto de la recepción de paquetes electorales, al término de la Jornada Electoral.</li> <li>17. Asistir y documentar el acto de entrega-recepción de material, boletas electorales y demás documentación.</li> <li>18. Levantar el acta circunstanciada que dé cuenta de la recepción de los paquetes electorales.</li> <li>19. 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.</li> <li>20. Asistir a los simulacros, dejando constancia del desarrollo de los mismos.</li> <li>21. 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.</li> <li>22. Informar respecto del cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Electoral.</li> <li>23. 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.</li> </ol>				

24. Dar seguimiento a los mecanismos de recolección posterior a la Jornada Electoral
25. 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.
26. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones especiales del día de la Jornada Electoral y de los Cómputos.
27. Asistir a la reunión de trabajo y sesión extraordinaria en la que se prevea el escenario de cómputo.
  
28. 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.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
72	Consejera o Consejero Electoral Distrital	Consejera o Consejero Electoral Distrital	Asimilados a Salarios	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concurrir y participar con derecho a voz y voto en los asuntos que se traten en las sesiones del Consejo.</li> <li>2. Integrar el Consejo respectivo para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;</li> <li>3. 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;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones de los Consejos;</li> <li>6. Formular votos particulares, razonados o concurrentes de los asuntos que se discuten en el seno del Consejo;</li> <li>7. Integrar los grupos de trabajo, conforme al escenario de cómputo, y</li> <li>8. Las demás que le faculen la legislación aplicable.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
58	Consejera o Consejero Presidente Municipal	Consejera o Consejero Presidente Municipal	Eventual	Del 1ero. de febrero al 30 de junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocar a las sesiones del Consejo Electoral.</li> <li>2. Tomar la protesta de Ley a los representantes de los partidos políticos, y en su caso, de candidatura independiente.</li> <li>3. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Electoral.</li> <li>4. Convocar a los cursos de capacitación a los integrantes del Consejo Electoral.</li> <li>5. Presidir y conducir el desarrollo de las sesiones.</li> <li>6. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones del Consejo.</li> <li>7. Rendir los informes y comunicados que deban ser del conocimiento de los miembros del Consejo Electoral, así como aquellos que considere pertinentes.</li> <li>8. Informar a la DEOEPP de las renunciaciones de los integrantes del Consejo Electoral.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. 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</li> </ol>				



- garantizar que se cuente con las condiciones que aseguren la seguridad de la documentación, especialmente de las boletas y paquetes electorales.
11. 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.
  12. 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.
  13. 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.
  14. 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.
  15. 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.
  16. 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.
  17. 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.
  18. 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.
  19. Garantizar la salvaguarda de los paquetes electorales desde su recepción, durante los cómputos y hasta la conclusión del Proceso Electoral.
  20. 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.
  21. Desarrollar el procedimiento de verificación de las medidas de seguridad en la documentación electoral en términos del Anexo 4.2 del Reglamento de Elecciones.
  22. Vigilar el desarrollo oportuno de los simulacros.
  23. 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.
  24. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Electoral.
  25. Declarar las sesiones especiales permanentes en los términos que señala la normatividad electoral.
  26. 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.
  27. Dar seguimiento a los mecanismos de recolección posterior a la Jornada Electoral
  28. 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.
  29. Llevar a cabo la reunión de trabajo y sesión extraordinaria en la que se prevea el escenario de cómputo.
  30. Efectuar los cómputos distritales de las elecciones de Diputados por ambos principios.
  31. Calificar la procedencia o improcedencia del recuento de votación en los términos que señale la normatividad electoral.
  32. Informar de manera inmediata al Secretario Ejecutivo del Consejo General sobre la realización del recuento total de votos respecto de una elección determinada.
  33. Ordenar la creación de los Grupos de Trabajo.
  34. Declarar la validez de la elección de Diputados por el principio de mayoría relativa.
  35. Expedir la constancia de mayoría y validez a la fórmula que haya obtenido la mayoría de votos.

36. 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.
37. 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.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
58	Secretaria o Secretario Ejecutivo Municipal	Secretaria o Secretario Ejecutivo Municipal	Eventual	Del 1ero. de febrero al 30 de junio de 2024

Principales Actividades:

1. 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.
2. Participar en las sesiones del Consejo con derecho a voz.
3. Verificar la asistencia de los integrantes del Consejo y llevar el registro correspondiente.
4. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones y someterlos a la aprobación de los integrantes del Consejo con derecho a voto.
5. Informar a los integrantes del Consejo de la correspondencia recibida y de los escritos presentados.
6. Dar seguimiento e informar una vez vencido el plazo, sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo.
7. Dar fe de lo actuado en las sesiones.
8. Expedir las certificaciones de los documentos que le sean solicitados en las sesiones del Consejo.
9. Remitir copia de los acuerdos adoptados dentro del término improrrogable de veinticuatro horas siguientes a la de su aprobación al Consejo General.
10. Asistir a los cursos de capacitación para los cuales haya sido convocado.
11. Cumplir las instrucciones del Consejero Presidente y auxiliarlo en sus tareas.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Asistir a los talleres de capacitación respecto de la recepción de paquetes electorales, al término de la Jornada Electoral.
17. Asistir y documentar el acto de entrega-recepción de material, boletas electorales y demás documentación.
18. Levantar el acta circunstanciada que dé cuenta de la recepción de los paquetes electorales.
19. 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.
20. Asistir a los simulacros, dejando constancia del desarrollo de los mismos.
21. 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.
22. Informar respecto del cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Electoral.

23. 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.
24. Dar seguimiento a los mecanismos de recolección posterior a la Jornada Electoral
25. 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.
26. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones especiales del día de la Jornada Electoral y de los Cómputos.
27. Asistir a la reunión de trabajo y sesión extraordinaria en la que se prevea el escenario de cómputo.
28. 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.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
232	Consejera o Consejero Electoral Municipal	Consejera o Consejero Electoral Municipal	Honorarios Asimilados a Salarios	Del 1ero. de febrero al 30 de junio de 2024

Principales Actividades:

1. Concurrir y participar con derecho a voz y voto en los asuntos que se traten en las sesiones del Consejo.
2. Integrar el Consejo respectivo para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
3. 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;
4. 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;
5. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones de los Consejos;
6. Formular votos particulares, razonados o concurrentes de los asuntos que se discuten en el seno del Consejo;
7. Integrar los grupos de trabajo, conforme al escenario de cómputo, y
8. Las demás que le faculden la legislación aplicable

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

**Personal de Apoyo de los Órganos Desconcentrados:**

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
18	Auxiliar Administrativo Distrital	Auxiliar Distrital	Eventual	Del 1ero. de enero al 15 Junio 2024
58	Auxiliar Administrativo Municipales	Auxiliar Municipal	Eventual	Del 1ro. de febrero a 15 Junio 2024

Principales Actividades:

1. Elaborar y recibir la correspondencia dirigida al Consejo Distrital
2. Atender la comunicación telefónica
3. Archivar la documentación recibida y registrar su atención
4. Elaborar, en su caso, un informe de las actividades realizadas.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
18	Coordinadora o Coordinador Distrital de Organización	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ro. de Enero al 30 de junio 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar las actividades de ubicación e instalación de los Consejos Electorales del distrito electoral a su cargo.</li> <li>2. Acompañar y coadyuvar con los integrantes de las Juntas Distritales del INE en los recorridos de concertación y examinación de los lugares de ubicación de casillas y opinar respecto a su ubicación, llenando los formatos respectivos para su remisión al coordinador regional central.</li> <li>3. Proponer al Coordinador Regional las observaciones que considere pertinentes derivado de los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales.</li> <li>4. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de las bodegas electorales.</li> <li>5. Examinar los espacios de uso común otorgados por las autoridades estatales y municipales para ser sorteados entre los partidos políticos y candidatos independientes.</li> <li>6. Elaborar el catálogo de los espacios de uso común en medio físico y electrónico, que serán sorteados en su distrito.</li> <li>7. Apoyar en el seguimiento de los simulacros del SIJE que realicen las Juntas Distritales a través de los capacitadores asistentes electorales locales y dar seguimiento en la instalación e integración de mesas directivas de casilla.</li> <li>8. Apoyar en la bodega electoral central del IEEZ en la clasificación, conteo y acondicionamiento del material electoral que será reutilizado.</li> <li>9. Apoyar en los operativos de recepción, conteo, sellado agrupamiento de boletas e integración de los paquetes electorales.</li> <li>10. Auxiliar al Coordinador Regional en la entrega de la documentación y materiales electorales en las Juntas Distritales del INE y municipios que determine.</li> <li>11. Proponer al Coordinador Regional los tipos de mecanismos de recolección de paquetes electorales que considere idóneos en su distrito, previo a ser aprobados por las Juntas Distritales.</li> <li>12. Auxiliar a los coordinadores regionales en las capacitaciones y simulacros en materia de organización electoral, previendo los insumos y espacios necesarios para su realización.</li> <li>13. Ejecutar y dar seguimiento a las actividades en materia de organización de acuerdo con el calendario que realice la Dirección.</li> <li>14. Realizar con apoyo de los técnicos en sistemas pertenecientes a su distrito, los diagramas de flujo de recepción de los paquetes electorales posterior a la Jornada Electoral para ser remitidos a la DEOEPP del IEEZ.</li> <li>15. Apoyar en la logística para ejecutar los modelos de recepción de paquetes electorales una vez concluida la Jornada Electoral.</li> <li>16. Apoyar en la recolección de paquetes electorales con expedientes de casilla, material electoral, archivos administrativos y toda aquella documentación que obre en poder de los consejos electorales para ser trasladados y resguardados en la bodega electoral central del IEEZ.</li> <li>17. Entregar a la Presidencia del Consejo Distrital los reportes que genere el Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) con la finalidad de dar cuenta al Consejo la información que se genere el día de la Jornada Electoral, sobre la instalación e integración de las mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y/o candidatos independientes, así como de observadores electorales e incidentes que pudieran suscitarse.</li> <li>18. Clasificar el material electoral utilizado en las casillas electorales para su posterior remisión a la bodega central.</li> <li>19. Apoyar en la sesión de cómputo.</li> <li>20. Elaborar y remitir con la periodicidad que se indique, los informes de avances, sobre las actividades encomendadas.</li> <li>21. Apoyar al coordinador regional en la clausura de los consejos electorales y entrega del espacio físico donde se instaló el consejo electoral.</li> <li>22. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
9	Técnica o Técnico Municipal de Organización	Técnico Electoral B	Eventual	Del 1ero. de febrero al 15 de Junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar las actividades operativas inherentes a la instalación del Consejo Municipal.</li> <li>2. Acompañar y coadyuvar con los integrantes de las Juntas Distritales del INE en los recorridos de concertación y examinación de los lugares de ubicación de casillas y opinar respecto a su ubicación, llenando los formatos respectivos para su remisión al coordinador distrital y regional.</li> <li>3. Proponer al Coordinador Regional las observaciones que considere pertinente derivado de los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales</li> <li>4. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de la bodega electoral.</li> <li>5. Examinar los espacios de uso común otorgados por la autoridad municipal para ser sorteados entre los partidos políticos y candidatos independientes.</li> <li>6. Elaborar el catálogo de los espacios de uso común, que serán sorteados en el consejo municipal a su cargo.</li> <li>7. Apoyar en el seguimiento de los simulacros del SIJE que realicen las Juntas Distritales a través de los capacitadores asistentes electorales locales y dar seguimiento en la instalación e integración de mesas directivas de casilla.</li> <li>8. Apoyar en la bodega electoral central del IEEZ en la clasificación, conteo y acondicionamiento del material electoral que será reutilizado.</li> <li>9. Apoyar en los operativos de recepción, conteo, sellado agrupamiento de boletas e integración de los paquetes electorales.</li> <li>10. Auxiliar al Coordinador Regional en la entrega de la documentación y materiales electorales en las Juntas Distritales del INE.</li> <li>11. Proponer al Coordinador distrital y Regional los tipos de mecanismos de recolección de paquetes electorales que considere idóneos en su municipio, previo a ser aprobados por las Juntas Distritales.</li> <li>12. Auxiliar al coordinador distrital y regional en las capacitaciones y simulacros en materia de organización electoral, previendo los insumos y espacios necesarios para su realización.</li> <li>13. Ejecutar y dar seguimiento a las actividades en materia de organización de acuerdo con el calendario que realice la Dirección.</li> <li>14. Realizar con apoyo del técnico en sistemas el diagrama de flujo de recepción de los paquetes electorales posterior a la Jornada Electoral, para ser remitido a la DEOEPP del IEEZ.</li> <li>15. Apoyar en la logística para ejecutar el modelo de recepción de paquetes electorales una vez concluida la Jornada Electoral.</li> <li>16. Apoyar en la recolección de paquetes electorales con expedientes de casilla, material electoral, archivo administrativo y toda aquella documentación que obre en poder del consejo electoral municipal para ser trasladados y resguardados en la bodega electoral central del IEEZ.</li> <li>17. Entregar a la Presidencia del Consejo Municipal los reportes que genere el Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) con la finalidad de dar cuenta al Consejo la información que se genere el día de la Jornada Electoral, sobre la instalación e integración de las mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y/o candidatos independientes, así como de observadores electorales e incidentes que pudieran suscitarse.</li> <li>18. Clasificar el material electoral utilizado en las casillas electorales para su posterior remisión a la bodega central.</li> <li>19. Apoyar en la sesión de cómputo</li> <li>20. Elaborar y remitir con la periodicidad que se indique, los informes de avances, sobre las actividades encomendadas.</li> <li>21. Apoyar al coordinador regional en la clausura de los consejos electorales y entrega del espacio físico donde se instaló el consejo electoral.</li> <li>22. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
18	Técnica o Técnico Electoral Jurídico Distrital	Técnico Electoral C	Eventual	15 de febrero al 15 de junio de 2024

Principales Actividades:

1. Brindar asesoría a los Consejos Distritales y Municipales Electorales en materia jurídico electoral.
2. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo del Consejo Distrital y Municipal Electoral en el trámite de medios de impugnación.
3. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
18	Técnica o Técnico Informático Distrital	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 15 de junio de 2024
58	Técnica o Técnico Informático Municipal	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de febrero al 15 de junio de 2024

Principales Actividades:

**Técnica o Técnico Informático Distrital**

1. Captura de datos y manejo de reportes de los sistemas de apoyo y seguimiento del proceso electoral.
2. Enviar y recibir a través de Intranet, documentación del Consejo Distrital a oficinas centrales y viceversa.
3. Mantenimiento preventivo, correctivo, físico y lógico del equipo de cómputo instalado en el Consejo Distrital.
4. Dar respuesta en caso de fallas en equipos de cómputo de los municipios pertenecientes a su Distrito.
5. Coordinar el acopio, captura, digitalización y verificación PREP en su Consejo Distrital.
6. Coordinar en su caso la captura en el Sistema de Sesiones de Cómputo.
7. Dar soporte en materia de informática al Consejo Distrital.
8. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.

**Técnica o Técnico Informático Municipal**

1. Captura de datos y manejo de reportes de los sistemas de apoyo y seguimiento del proceso electoral.
2. Enviar y recibir a través de Intranet, documentación del Consejo Municipal a oficinas centrales y viceversa.
3. Mantenimiento preventivo, correctivo, físico y lógico del equipo de cómputo instalado en el Consejo Municipal.
4. Coordinar el acopio, captura, digitalización y verificación PREP en su Consejo Municipal.
5. Coordinar en su caso la captura en el Sistema de Sesiones de Cómputo.
6. Dar soporte en materia de informática al Consejo Municipal.
7. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
252	Acopiadores, Capturistas, Digitalizadores, y Verificadores PREP	Técnico Electoral B	Eventual	Del 1ero. de abril al 15 de junio de 2024

Principales Actividades:

1. Recibir y aprobar la capacitación correspondiente al PREP.
2. Dar seguimiento al proceso técnico operativo PREP.
3. Participar en las pruebas y simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
4. Acopiar el sobre PREP.
5. Capturar los datos del acta de escrutinio y cómputo en el Sistema Informático de Resultados Electorales Preliminares.
6. Digitalizar actas PREP.
7. Verificar captura/digitalización de las actas PREP.
8. En su caso, recibir capacitación correspondiente al sistema de Sesiones de Cómputo.
9. En su caso, capturar datos en el sistema de Sesiones de Cómputo.
10. En su caso, dar seguimiento al plan de seguridad y plan de continuidad PREP.
11. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.



No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
111	Supervisora o Supervisor Electoral Local	Supervisor	Asimilados a Salarios	Del 28 de abril al 11 de junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <p>La o el SE Local es la persona encargada de coordinar, apoyar y verificar (en gabinete y campo) las actividades de asistencia electoral realizadas por las y los CAE Local, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a la integración de los paquetes electorales de la elección local, a la entrega de los paquetes electorales locales a las y los PMDC, transmitir la imagen de las actas de resultados de la elección local a través del aplicativo de PREP-Casilla, a la implementación de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales locales al término de la jornada electoral, así como auxiliar en los cómputos locales distritales y/o municipales.</p>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
645	Capacitadora o Capacitador Asistente Electoral Local	Capacitador	Asimilados a Salarios	Del 28 de abril al 11 de junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <p>La o el CAE Local es la persona encargada de llevar a cabo las actividades de asistencia electoral con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a la integración de los paquetes electorales de la elección local, a la entrega de los paquetes electorales locales a las y los PMDC, transmitir la imagen de las actas de resultados de la elección local a través del aplicativo de PREP Casilla, a la implementación de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales locales al término de la jornada electoral, así como auxiliar en los cómputos locales distritales y/o municipales.</p>				

Plazas eventuales para proceso electoral en las cuales se contemplan las actividades electorales que llevarán a cabo las diversas áreas del Instituto Electoral, y que se encuentran programadas en las Políticas y Programas de la Autoridad Administrativa Electoral, para el dos mil veinticuatro.

En consecuencia de lo anterior, en el Capítulo 1000 de Servicios Personales para gasto electoral, se contemplan las erogaciones destinadas al pago de honorarios asimilados a salarios, sueldos base al personal eventual, prima de vacaciones y dominical, gratificaciones de fin de año, aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y cuotas al Retiro, Cesantía en edad avanzada y vejez (RCV), entre otros, de plazas eventuales para el proceso electoral 2023-2024, y que corresponden al ejercicio fiscal dos mil veinticuatro, como a continuación se detalla:

1000.-SERVICIOS PERSONALES		PRESUPUESTADO
1211	HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS	\$25,080,709.32
1221	SUELDO BASE AL PERSONAL EVENTUAL	\$58,633,618.13
1321	PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL	\$556,627.41
1322	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	\$3,575,552.39
1331	COMPENSACIÓN POR LABORES EXTRAORDINARIAS POR PROCESO ELECTORAL	\$18,367,052.90
1412	APORTACIONES AL IMSS	\$7,415,700.90
1422	APORTACIONES AL INFONAVIT	\$3,552,807.12
1432	CUOTAS AL RCV	\$3,704,456.84
1441	CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL CIVIL	\$357,500.00

1531	PRESTACIONES DE RETIRO	\$750,000.00
1597	DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS	\$1,172,019.51
<b>SUMA</b>		<b>\$123,166,044.52</b>

Asimismo, se establece el Tabulador de percepciones salariales del personal eventual dos mil veinticuatro, que en su momento se contrate para ocupar las plazas señaladas anteriormente.

**Tabulador de percepciones salariales  
Del Personal Eventual 2024**

Grado/nivel	Sueldo Bruto Mensual	Honorarios Asimilados a Salarios
Consejero Presidente Distrital	\$19,292.87	
Consejero Electoral Distrital		\$9,646.43
Secretario Ejecutivo Distrital	\$18,086.75	
Consejero Presidente Municipal	\$16,459.56	
Consejero Electoral Municipal		\$7,595.90
Secretario Ejecutivo Municipal	\$15,773.64	
Jefe de Unidad Electoral	\$37,849.71	
Desarrollador de Software	\$30,248.74	
Coordinador Electoral B	\$18,883.18	
Coordinador Electoral A	\$16,501.94	
Técnico Electoral C	\$14,250.36	
Técnico Electoral B	\$11,786.94	
Técnico Electoral A	\$10,608.48	
Supervisor Electoral		\$12,000.00
Instructor-Asistente		\$9,500.00
Auxiliar Distrital	\$7,234.19	
Auxiliar Municipal	\$6,864.60	
Auxiliar Electoral C	\$9,879.06	
Auxiliar Electoral B	\$9,242.27	

Cabe señalar, que los Consejos Distritales y Municipales Electorales tendrán a su cargo la preparación, desarrollo y vigilancia de las actividades relativas al proceso electoral en sus respectivas demarcaciones electorales; recibirán y darán trámite a las solicitudes de registro de las formulas de candidaturas a Diputaciones por el principio de mayoría relativa; recibirán la solicitud de registro de planillas de candidaturas a integrar el ayuntamiento; realizaran los cómputos de la elección de Diputaciones y de Ayuntamientos; declaración de validez de la elección; expedición de las constancias de mayoría y validez de la elección a la planilla de candidaturas que haya obtenido la mayoría de votos conforme al cómputo, entre otras actividades.

A la partida 1211 que corresponde a honorarios asimilados a salarios, se destina la cantidad de \$14,140,109.32 (Catorce millones ciento cuarenta mil ciento nueve pesos 32/100 M.N.). Monto que contempla los recursos necesarios para el pago de trescientos cuatro Consejeras y Consejeros Distritales y Municipales Electorales, así como de las cuatro personas integrantes del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales

Preliminares (PREP), los cuales desarrollarán entre otras, las siguientes actividades: análisis, estudios y propuestas en el desarrollo y optimización del programa con la finalidad que cumpla con los objetivos y metas programadas; asesorar los trabajos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, investigación de operaciones, análisis estadístico y ciencia política, análisis estadístico y/o ciencia de datos, así como en aspectos logístico operativos, y dar seguimiento al diseño, implementación y operación de los mecanismos para llevar a cabo el PREP, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 342 del Reglamento de Elecciones y del anexo 13 de los “Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).

Ahora bien, como ya se señaló en los considerandos del Vigésimo al Vigésimo séptimo del presente Acuerdo, para la organización de los comicios locales, es fundamental el desarrollo de actividades de asistencia electoral, por lo que los Organismos Públicos Locales Electorales deberán contratar a las y los prestadores de servicios requeridos para desempeñarse como SEL y CAEL, ya que es a través de estas figuras que se da certeza a las tareas en materia de asistencia electoral antes, durante y después de la Jornada Electoral.

En esa tesitura, y con la finalidad de dar cumplimiento a las tareas en materia de asistencia electoral antes, durante y después de la Jornada Electoral, establecidas en los ordenamientos referidos, esta Autoridad Administrativa Electoral Local, en el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro, contempla la contratación de 111 personas que fungirán como SEL y 645 personas que fungirán como CAEL, para el periodo del veintiocho de abril al once de junio de dos mil veinticuatro. Por lo que en la partida 1211 de honorarios asimilados a salarios, se destina la cantidad de \$10,940,600.00 (Diez millones novecientos cuarenta mil seiscientos pesos 00/100 M.N.), monto que contempla el pago de los honorarios a las personas que fungirán como SEL y CAEL en el Proceso Electoral Local 2023-2024.

En consecuencia de todo lo señalado anteriormente, a la partida 1211 de honorarios asimilados a salarios, se le destina la cantidad total de \$25,080,709.32 (Veinticinco millones ochenta mil setecientos nueve pesos 32/100 M.N.), lo que representa el 20.36% del gasto de este Capítulo .

Respecto de la partida 1221 de sueldos al personal eventual se destina la cantidad de \$58,633,618.13 (Cincuenta y ocho millones seiscientos treinta y tres mil seiscientos dieciocho pesos 13/100 M.N.), lo que representa el 47.60%

del gasto de este Capítulo. Monto que contempla el pago de novecientas cincuenta y siete (957) plazas de carácter eventual para el Proceso Electoral Ordinario, de las cuales trescientos cincuenta y ocho (358) prestarán sus servicios en las diversas áreas administrativas en oficinas centrales y las restantes quinientas noventa y nueve (599) plazas estarán distribuidas en los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral.

A las partidas 1321 de prima de vacaciones y dominical; 1322 gratificaciones de fin de año y 1597 de días de descanso no disfrutados, se destina la cantidad de \$5´304,199.31 (Cinco millones trescientos cuatro mil ciento noventa y nueve pesos 31/100 M.N.), lo que representa el 4.31% del gasto de este Capítulo.

Ahora bien, de conformidad con lo establecido en los artículos 407, numeral 12 de la Ley Electoral; 15, numeral 2 de la Ley Orgánica; 79, numeral 6 del Estatuto Nacional; 11 de la Ley del Sistema de Medios de Impugnación del Instituto Electoral; 28, numeral 3 y 55, numeral 1, fracción IX de los Lineamientos de las Condiciones de Trabajo, a la partida 1331 que corresponde a compensación por labores extraordinarias por proceso electoral, se destina la cantidad de \$18,367,052.90 (Dieciocho millones trescientos sesenta y siete mil cincuenta y dos pesos 90/100 M.N.), lo que representa el 14.91% del gasto de este Capítulo.

Para las partidas 1412, 1422 y 1432 y 1531 correspondientes a las aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y cuotas al Retiro, cesantía en edad avanzada y vejez (RCV), y prestaciones de retiro, respectivamente, se destina la cantidad de \$15´422,964.86 (Quince millones cuatrocientos veintidós mil novecientos sesenta y cuatro pesos 86/100 M.N.), lo que representa el 12.52% del gasto de este Capítulo.

En general, se destinará al Capítulo 1000 de Servicios Generales del Gasto Electoral, la cantidad de \$123,166,044.52 (Ciento veintitrés millones ciento sesenta y seis mil cuarenta y cuatro pesos 52/100 M.N.), lo que representa el 54.12% del total del Gasto Electoral contemplado en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro.

## **B) CAPÍTULO 2000 DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

En este Capítulo se contemplan los requerimientos mínimos de materiales y suministros para atender las actividades del Proceso Electoral 2023-2024 de

los órganos que integran al Instituto Electoral, como lo son, entre otros: materiales y útiles de oficina; materiales y útiles de impresión y reproducción; materiales útiles para procesamiento y bienes informáticos; material impreso e información digital; documentación electoral; material electoral; material de limpieza; alimentación para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades; productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias; materiales de construcción; material eléctrico y electrónico; gasolina; vestuarios, uniformes y blancos, como a continuación se detalla:

<b>2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS</b>		<b>PRESUPUESTADO ENERO-DICIEMBRE</b>
2111	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	\$1,050,712.40
2112	ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE ESCRITORIO	\$1,072,122.81
2113	OTROS ARTÍCULOS MENORES DE OFICINA	\$36,877.27
2121	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	\$107,405.96
2131	MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO	\$35,000.00
2141	MATERIALES, ÚTILES PARA PROCESAMIENTO Y BIENES INFORMÁTICOS	\$956,742.00
2151	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL	\$39,910.00
2153	DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	\$25,823,361.03
2154	MATERIAL ELECTORAL	\$13,243,636.11
2161	MATERIAL DE LIMPIEZA DE OFICINA DE OFICINA	\$518,346.78
2213	ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	\$311,185.08
2215	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS	\$4,054,104.00
2411	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	\$100,000.00
2441	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	\$88,500.00
2461	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	\$215,450.00
2471	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN	\$45,000.00
2481	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	\$118,000.00
2531	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	\$13,950.00
2591	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS	\$65,505.04
2611	GASOLINAS	\$405,579.50
2711	VESTUARIOS, UNIFORMES Y BLANCOS	\$1,667,995.00
2721	PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL	\$63,380.00
2911	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES	\$85,579.08
2941	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO	\$452,018.85
2961	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE TRANSPORTE	\$290,000.00
<b>SUMA</b>		<b>\$50,860,360.91</b>

A las partidas 2111 de materiales y útiles de oficina, 2112 de útiles y equipos menores de escritorio, 2113 de otros artículos menores de oficina, 2121 de materiales y útiles de impresión y reproducción, 2131 de material estadístico y geográfico, 2141 de materiales, útiles para procesamiento y bienes informáticos y 2151 de material impreso e información digital, se les destina la cantidad de \$3,298,770.44 (Tres millones doscientos noventa y ocho mil setecientos setenta pesos 44/100 M.N.), lo que representa el 6.50% del gasto de este Capítulo. Monto que contempla los recursos necesarios para desarrollar las

actividades propias del Proceso Electoral 2023-2024, como lo son, entre otras: la impresión de acuerdos y minutas para las personas integrantes de los 18 Consejos Distritales Electorales y 58 Consejos Municipales Electorales; impresión de guía de sesiones, adquisición de consumibles de equipo de cómputo, papelería para atender la sesiones de Consejos Distritales y Municipales Electorales; compra de papel para la impresión de formatos para el simulacro de la Jornada Electoral, tales como: boletas electorales, acta de la jornada electoral, acta de escrutinio y cómputo de Diputados y Ayuntamientos, hojas de incidentes, constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral, guía para la clasificación de votos, acta de electores en tránsito, juego de planos urbanos seccional e individual, croquis municipal, material para impresión y enmicado de gafetes, materiales para el servicio de engargolado de acuerdos, minutas, guías de trabajo, entre otros.

Ahora bien, a las partidas 2153 de documentación electoral y 2154 de material electoral, se destina la cantidad de \$39,066,997.14 (Treinta y nueve millones sesenta y seis mil novecientos noventa y siete pesos 14/100 M.N.), lo que representa el 76.81% del gasto de este Capítulo. Monto que se utilizará para el inicio de los procedimientos de Licitación Pública para la adquisición de los insumos y materiales que habrán de utilizarse el dos de junio de dos mil veinticuatro, día de la Jornada Electoral, contemplados en el Reglamento de Elecciones y en el anexo 4.1 de Documentos y Materiales Electorales “Contenido y Especificaciones Técnicas de los Documentos y Materiales Electorales”, los cuales consisten en:

## DOCUMENTOS ELECTORALES

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

Para la Elección de Diputaciones Locales:

ACTAS Y DOCUMENTACIÓN A UTILIZARSE EN LA JORNADA ELECTORAL	CANTIDAD
Boleta para la Elección de Diputados	1,415,678
Acta de Cómputo Distrital por el principio de mayoría relativa	18
Acta de Cómputo distrital por el principio de representación proporcional	18
Constancia de mayoría y validez de la elección	36
Acta final de Escrutinio y Cómputo Distrital por el principio de mayoría relativa derivada del recuento de casillas.	18
Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla por el principio de Representación Proporcional levantada en el consejo distrital	18
Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla por el principio de Mayoría Relativa levantada en el Consejo Distrital	18
Acta de escrutinio de cómputo Representación Proporcional para casillas especiales	40
Acta final de escrutinio y Cómputo Distrital por el principio de representación proporcional derivada del recuento de casilla	18



Acta de computo de entidad federativa por el principio de representación	4
Acta de escrutinio y Cómputo de mayoría relativa para "Casillas Especiales	40
Acta de Escrutinio y Cómputo para casillas básicas, contiguas y en su caso extraordinarias	5,520
Acta de Cómputo de entidad federativa por el principio de mayoría relativa	4
Plantilla Braille	2,760
Constancia Individual de recuento.	7,962
Acta de la jornada Electoral	5,520
Hoja de Incidentes	7,962
Cuadernillo de resultados preliminares de las elecciones en el distrito	3,274
Cartel de identificación de casilla, pago por mitad con el INE	2,760
Constancia de Clausura de casilla y remisión del paquete electoral al consejo distrital	2760
Cartel de identificación de casilla especial en su caso. Pago por la mitad con el INE	20
Cuadernillo para hacer las operaciones de Escrutinio y Cómputo para Casilla básicas, contiguas y en su caso extraordinarias	713
Cartel resultados de la Votación Casilla básica, contigua, y en su caso, extraordinaria	2760
Cartel resultados de la Votación en su caso para casilla especial	20 (por 4 tantos) 80
Cartel resultados preliminares de las elecciones en el distrito	18 (por 4 tantos) 72
Cartel resultados de computo en el distrito	18 (por 4 tantos) 72
Cartel resultados de computo en el distrito	1 (por 4 tantos) 4
Cartel aviso localización casilla "aquí se instala la casilla"	2,760
Recibo de copia legible de las Actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos y de candidatos independientes	2760
Guía de apoyo para la Clasificación de los Votos de la Elección de diputados	2760
Instructivo Braille	2760
Bolsa para boletas entregadas al presidente de mesa directiva de casilla	2,760
Bolsa para boletas sobrantes	2,760
Bolsa para botos válidos	2,760
Bolsa para votos nulos	2,760
Bolsa de expediente de casilla	2,760
Bolsa de expediente en su caso para casilla especial	20
Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral	2,760
Bolsa o sobre para resultados preliminares (PREP)	2,760
Aviso de localización de casilla, pago por mitad con el INE	2,760
Recibo de documentación y materiales electorales entregados al presidente de mesa directiva de casilla	2,760
Recibo de entrega del paquete electoral al consejo distrital	2,760
Tarjetón vehicular INE, pago por mitad con el INE	622
Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para en su caso casillas especiales (de cada elección de mayoría relativa y representación proporcional)	20 (por 4 tantos) 80

Para la Elección de las personas Integrantes de los 58 Municipios:

<b>ACTAS Y DOCUMENTACIÓN A UTILIZARSE EN LA JORNADA ELECTORAL</b>	<b>CANTIDAD</b>
Boleta electoral	1,415,678
Acta de Escrutinio y Cómputo para casillas básicas, contiguas y en su caso extraordinarias	5,520
Acta de Escrutinio y Cómputo de mayoría relativa para en su caso casillas especiales	20 (por 4 tantos) 80
Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla por el principio de Mayoría Relativa levantada en el Consejo Municipal (en el caso exclusivo de elección local)	58 (por 4 tantos) 232
Acta de Cómputo municipal por el principio de mayoría relativa (en el caso exclusivo de elección local)	58 (por 4 tantos) 232
Acta de Cómputo municipal por el principio de representación proporcional	58 (por 4 tantos) 232
Plantilla Braille	2,760
Acta final de escrutinio y Cómputo municipal por el principio de Mayoría Relativa derivada del recuento de casillas	58 (por 4 tantos) 232
Acta de Cómputo de entidad federativa por el principio de representación proporcional	1 (por 4 tantos) 4

(regidurías)	
Acta de Cómputo de entidad federativa por el principio de mayoría relativa	1 (por 4 tantos) 4
Recibo de entrega del Paquete Electoral al consejo municipal (en el caso exclusivo de elección local)	2,760
Guía de apoyo para la Clasificación de los Votos	2760
Bolsa para boletas entregadas al presidente de mesa directiva de casilla	2,760
Bolsa para boletas sobrantes	2,760
Bolsa para botos válidos	2,760
Bolsa para votos nulos	2,760
Bolsa de expediente de casilla	2,760
Bolsa de expediente en su caso para casilla especial	20
Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral	2,760
Instructivo Braille	2760
Cartel resultados de computo municipal	232
Cartel resultados de computo en la entidad federativa, de elección de regidores de R.P.	232
Constancia Individual de recuento	58
Cuadernillo de resultados preliminares de las elecciones municipales.	1,276
Constancia de mayoría y validez de la elección	174
Bolsa o sobre para resultados preliminares (PREP)	2,760
Bolsa para lista nominal de electores INE	2,760

## MATERIALES ELECTORALES

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

ACTAS Y DOCUMENTACIÓN A UTILIZARSE EN LA JORNADA ELECTORAL	CANTIDAD
Cancel Electoral con todos sus Componentes	2,760
Cinta de Seguridad, para Urnas y Caja Paquete Electoral	2,760
Etiquetas Braille Adherible para Urnas	5,520
Caja Paquete Electoral (para el envío de expediente electoral de la Casilla de Consejo)	5,520
Caja Contenedora Master (para el Material Electoral)	2,760
Marcadores negros para Boletas	11,040
Instructivo para Armado de Mampara	2760
Instructivo de Armado de la Urna	2760
Sacapuntas para Marcadoras de Boletas con doble orificio	5520
Forros para Urnas	600

## ÚTILES DE ESCRITORIO.

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

## DOCUMENTACIÓN COMPARTIDA INE-IEEZ

El pago del costo de documentación electoral compartida, que son los Aviso de centros de recepción y traslado, Cartel de identificación de casilla, pago por mitad con el Instituto Nacional, Cartel aviso localización casilla "aquí se instala

la casilla", Tarjeton vehicular Instituto Nacional, pago por mitad con el Instituto Nacional, Cartel de identificación de personas que requieren atención preferencial para acceder a la casilla Bolsa para lista nominal de electores.

En las partidas 2213 y 2215 que corresponden al gasto de alimentación para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades, así como de productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias, se contemplan los recursos para la alimentación del personal que realice actividades en horas extraordinarias, toda vez que todos los días y horas son hábiles en proceso electoral y los plazos se cuentan de momento a momento y los días se consideran de veinticuatro horas. Asimismo, se contemplan los recursos necesarios para el gasto de alimentación en el cierre de registros de candidaturas a elección popular, simulacros PREP, para el día de la Jornada Electoral y el día de la Sesión de Cómputo de los setenta y seis Consejos Electorales y en la sede de esta Autoridad Administrativa Electoral Local. Por lo que se destina para estas partidas la cantidad de \$4,365,289.08 (Cuatro millones trescientos sesenta y cinco mil doscientos noventa y nueve pesos 08/100 M.N.), lo que representa el 8.58% del gasto de este Capítulo.

En la partida de 2711 de vestuarios, uniformes y blancos, se destina la cantidad de \$1,667,995.00 (Un millón seiscientos sesenta y siete mil novecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.). Monto que contempla la indumentaria para las 111 personas que fungirán como SEL, y las 645 personas que fungirán como CAEL, la compra de cortinas y manteles para la mesa de Sesiones de los setenta y seis Consejos Distritales y Municipales Electorales, así como de las siguientes adquisiciones:

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

CONCEPTO	Piezas	Precio Unitario	Total
CHALECO TIPO REPORTERO	25	\$518.00	\$12,950.00

**\$12,950.00**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y CULTURA CÍVICA**

PORTA GAFET (SE y CEA)	1000	\$48.00	\$48,000.00
MOCHILA (SE y CEA)	806	\$345.00	\$278,070.00
CHALECO (SE y CEA)	806	\$240.00	\$193,440.00
SOMBRERO (SE y CEA)	806	\$189.00	\$152,334.00

**\$671,844.00**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y PARTIDOS POLÍTICOS**

OVEROL INDUSTRIAL	8	\$983.00	\$7,864.00
PLAYERAS CON LOGOTIPO "REGISTRO DE CANDIDATOS"	160	\$356.00	\$56,960.00
CHALECO LOGOTIPO IEEZ "MESAS RECEPTORAS"	600	\$379.00	\$227,400.00
CAMISA/PLAYERA "MESAS RECEPTORAS"	600	\$251.00	\$150,600.00

**\$442,824.00**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

PLAYERAS DE ALGODÓN, CUELLO REDONDO	470	\$145.00	\$68,150.00
-------------------------------------	-----	----------	-------------

PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL			
UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO	55	\$2,000.00	\$110,000.00
CHALECO DE SEGURIDAD DE ALTA VISIBILIDAD DE COLORES - AZUL	15	\$584.00	\$8,760.00
OVEROLES DE ALGODÓN	5	\$1,012.00	\$5,060.00
			<b>\$191,970.00</b>
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>			
PLAYERA TIPO POLO PARA PREP, PRUEBA	20	\$185.60	\$3,712.00
PLAYERA TIPO POLO LOGOTIPO IEEZ-PREP	450	\$185.60	\$83,520.00
CHALECO LOGOTIPO IEEZ-PREP	450	\$379.00	\$170,550.00
			<b>\$257,782.00</b>

Cabe señalar, que el costo de la elaboración y distribución de las prendas que utilizarán las 111 personas que fungirán como SEL y las 645 personas que fungirán como CAEL, conforme a las características señaladas por el Instituto Nacional, ascienden a la cantidad de \$671,844.00 (Seiscientos setenta un mil ochocientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 M.N.).

En general, se destinará al Capítulo 2000 de Materiales y Suministros del Gasto Electoral, la cantidad de \$50,860,360.91 (Cincuenta millones ochocientos sesenta mil trescientos sesenta pesos 91/100 M.N.), lo que representa el 22.35% del total del Gasto Electoral contemplado en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro.

### C) CAPÍTULO 3000 DE SERVICIOS GENERALES

En este Capítulo del gasto electoral, se contempla las erogaciones destinadas al pago del arrendamiento de las instalaciones que ocuparán en su momento las oficinas de los Consejos Electorales; al pago de servicios generales de las instalaciones donde se ubicarán los Consejos Electorales, tales como servicios básicos de luz eléctrica agua potable, servicio telefónico convencional, servicio de internet. Asimismo, se contemplan las erogaciones necesarias para el arrendamiento del lugar donde se instalará la bodega de resguardo del Material y Documentación Electoral y la sala de prensa, erogaciones derivadas del Convenio con el Instituto Nacional Electoral; renta de vehículos que se utilizarán en los Mecanismos de Recolección de Material y Documentación Electoral al cierre de la Jornada Electoral, pasajes y viáticos, entre otros, como a continuación se señala:

3000.- SERVICIOS GENERALES		PRESUPUESTADO ENERO-DICIEMBRE
3111	SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA	<b>\$297,700.00</b>
3131	SERVICIO DE AGUA	<b>\$136,390.00</b>
3141	SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL	<b>\$1,003,800.00</b>
3151	SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	<b>\$601,462.00</b>
3163	SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y	<b>\$1,891,059.67</b>

	DIGITALES	
3171	SERVICIO DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTOS DE INFORMACIÓN	\$3,423,340.00
3191	CONTRATACIÓN DE OTROS SERVICIOS (SERVICIOS DE FOTOCOPIADO)	\$115,500.00
3192	DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	\$350,000.00
3221	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	\$4,596,400.00
3231	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO	\$117,800.00
3232	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMÁTICOS	\$555,719.00
3253	ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS TERRESTRES Y AÉREOS, PARA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	\$1,876,500.00
3271	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES	\$2,300,171.00
3291	OTROS ARRENDAMIENTOS	\$1,356,650.00
3311	ASESORÍA ASOCIADA A CONVENIOS, TRATADOS O ACUERDOS	\$8,136,884.69
3315	SERVICIOS Y ASESORÍAS LEGALES, CONTABLES Y FISCALES	\$696,000.00
3316	OTROS ASESORÍAS PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS	\$634,500.00
3331	SERVICIOS DE INFORMÁTICA	\$234,500.00
3381	SERVICIOS DE VIGILANCIA	\$129,500.00
3411	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	\$75,480.00
3471	FLETES Y MANIOBRAS	\$34,500.00
3511	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES	\$80,000.00
3551	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS	\$270,000.00
3611	INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS DERIVADA DE LAS OPERACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIA Y ENTIDADES	\$807,852.00
3661	SERVICIO DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN A TRAVÉS DE INTERNET	\$173,000.00
3692	IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	\$3,079,016.40
3711	PASAJES AÉREOS NACIONALES	\$438,628.44
3721	PASAJES TERRESTRES ESTATALES	\$1,353,087.42
3722	PASAJES TERRESTRES NACIONALES	\$230,471.00
3724	GASTO DE CAMPO	\$4,949,088.00
3751	VIÁTICOS ESTATALES	\$930,627.33
3752	VIÁTICOS NACIONALES	\$615,004.80
3814	GASTOS DE CEREMONIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	\$240,250.00
3981	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL	\$2,703,389.49
3982	IMPUESTOS PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS	\$264,059.64
	<b>SUMA</b>	<b>\$44,698,330.88</b>

A las partidas 3111, 3131, 3141, 3151 y 3163 que corresponden al gasto de servicios de energía eléctrica; servicio de agua; servicio telefónico convencional; servicio de telefonía celular y servicios de conducción de señales analógicas y digitales, respectivamente, se destina la cantidad de \$3,930,411.67 (Tres millones novecientos treinta mil cuatrocientos once pesos 67/100 M.N), lo que representa el 8.79% del gasto de este Capítulo. Monto que contempla el pago de servicios básicos de los setenta y seis Consejos Distritales y Municipales Electorales, renta de troncales digitales para la transferencia de datos entre los Consejos Electorales con la sede del Instituto Electoral; compra de tiempo aire para los simulacros PREP y reportes de

incidencias el día de la Jornada Electoral; pago del servicio de internet dedicado al Programa de Resultados Electorales Preliminares, pago del servicio satelital con el Sistema Zacatecano de Radio y Televisión para transmitir los debates de las candidatas y candidatos a elección popular, del Proceso Electoral Local 2023-2024.

A la partida 3171 de servicio de acceso de internet, redes y procesamiento de información, se destina la cantidad de de \$3,423,340.00 (Tres millones cuatrocientos veintitrés mil trescientos cuarenta pesos 00/100 M.N.), lo que representa el 7.66% del gasto de este Capítulo. Monto que contempla el pago de servicios de internet para llevar a cabo el registro de Candidatos a elección popular; la renta de la infraestructura alterna para el Programa de Resultados Electorales Preliminares, PREP Casilla, y del servicio de internet satelital con Municipios. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 348 del Reglamento Elecciones.

En la partida 3221 de arrendamientos de edificios y locales, se contemplan los recursos para el pago de arrendamiento de las instalaciones que ocupan las oficinas de los Consejos Electorales, la oficina alterna del Instituto Electoral, en virtud que por cuestiones de espacio en las instalaciones que actualmente ocupan las oficinas del Instituto Electoral, no es posible albergar a todo el personal que se contrata en las diversas áreas del Instituto Electoral para el Proceso Electoral 2023-2024, el arrendamiento del lugar que ocupará la bodega de resguardo del Material y Documentación Electoral, y el arrendamiento del salón donde se llevará a cabo el Cierre de Registro de Candidaturas, por lo que en esta partida se destina la cantidad de \$4,596,400.00 (Cuatro millones quinientos noventa y seis mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.), lo que representa un 10.28% del gasto de este Capítulo.

En las partidas 3253 y 3291 de arrendamiento de vehículos terrestres y aéreos para servicios administrativos y otros arrendamientos respectivamente, se destinara la cantidad de \$3,233,150.00 (Tres millones doscientos treinta y tres mil ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.), lo que representa el 7.23% del gasto de este Capítulo. Monto que contempla los recursos para llevar a cabo los mecanismos de recolección al cierre de la Jornada Electoral por parte de los SE y CAE, de conformidad con el artículo 327 del Reglamento de Elecciones, así como la renta de generadores de luz eléctrica para simulacros PREP, renta de generadores de luz eléctrica para los setenta y seis Consejos Distritales y Municipales Electorales para el día de la Jornada Electoral y el día de la Sesión de Cómputo.



A la partida 3271 de arrendamientos de intangibles, se destina la cantidad de \$2,300,171.00 (Dos millones trescientos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.), lo que representa el 5.15% del gasto de este Capítulo. Monto que contempla la compra licencias de software de usos de sistemas y programas informáticos necesarios para el desarrollo de actividades programadas en los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral, como a continuación se detalla:

ÁREA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRECIO UNITARIOS	UNIDAD A COMPRAR	SUMA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y PARTIDOS POLÍTICOS	ADOBE CREATIVE CLOUD (ANUAL)	\$27,569.00	2	\$55,138.00
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	ADOBE CREATIVE CLOUD (ANUAL)	\$27,569.00	1	\$27,569.00
	ANTIVIRUS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES (6 MESES)	\$348.00	400	\$139,200.00
	ANTIVIRUS EQUIPOS PREP CATD'S Y CCV (3 MESES)	\$348.00	400	\$139,200.00
	RENTA DE LICENCIAS DE OFFICE STANDARD (5 MESES)	\$3,341.00	100	\$334,100.00
	WINDOWS 10	\$3,654.00	12	\$43,848.00
	WINDOWS SERVER 2022 STANDARD	\$17,700.00	4	\$70,800.00
	10-PACK WINDOWS SERVER 2022/2019 USER CALS	\$9,359.00	2	\$18,718.00
	10-PACK WINDOWS SERVER 2022/2019 DEVICE CALS	\$9,359.00	1	\$9,359.00
	RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO FORTINET FORTIGATE FG-40F NETWORK FIREWALL	\$12,671.00	105	\$1,330,455.00
	LICENCIAS DE SERVICIO DE VIDEOCONFERENCIA PARA 20 USUARIOS	\$1,734.00	76	\$131,784.00

**\$2,300,171.00**

Ahora bien, 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 los 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, en la partida 3311 de asesoría asociada a convenios, tratados y acuerdos, se destina la cantidad de \$8,136,884.69 (Ocho millones ciento treinta y seis mil ochocientos ochenta y cuatro pesos 69/100 M.N.), lo que representa el 18.20% del gasto de este Capítulo. Monto que contempla los compromisos económicos que se consignan en los Anexos Financieros de los Anexos Técnicos al Convenio General de Coordinación y Colaboración, celebrado entre el Instituto Nacional y el Instituto

Electoral, para el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, entre los que se encuentran los siguientes conceptos:

Por otra parte, el quince de septiembre de dos mil veintitrés, mediante la CIRCULAR: INE/UTVOPL/153/2023, el Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales, informó al Instituto Electoral el concentrado de los recursos que se solicitará aportar, desagregado por concepto, derivado de los Anexos Financieros de los Anexos Técnicos al Convenio General de Coordinación y Colaboración, suscrito entre el Instituto Nacional y el Instituto Electoral. Concentrado que contempla los siguientes conceptos:

ENTIDAD	CONCEPTO	INSTITUTO	MES	MONTO
Zacatecas	Equipamiento y Acondicionamiento de Casillas.	OPL	Febrero	\$ 429,169.00
Zacatecas	Apoyo por concepto de alimentación al personal de las Mesas Directivas de Casilla	OPL	Febrero	\$ 4,382,400.00
Zacatecas	Apoyo económico por concepto de limpieza para las y los propietarios o responsables de los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales el día de la Jornada Electoral.	OPL	Febrero	\$ 272,365.00
Zacatecas	Documentación electoral compartida para la elección concurrente.	OPL	Febrero	\$ 245,002.19
Zacatecas	Útiles de escritorio compartidos para la elección concurrente.	OPL	Febrero	\$ 224,537.46
Zacatecas	Portagafetes para funcionarios/as de casilla.	OPL	Febrero	\$ 17,617.83
Zacatecas	Impresión de las Listas Nominales del Electorado	OPL	Marzo	\$ 222,453.21
<b>TOTAL</b>				<b>\$ 5,793,544.69</b>

Cabe señalar, que los recursos necesarios para dar cumplimiento a los conceptos anteriormente referidos, deben considerarse como preliminar, toda vez que el Proyecto de Presupuesto 2024 se encuentra en proceso de definición.

Asimismo, la referida Circular señala que en el Anexos Financieros no serán incluidos costos compartidos con los Organismos Públicos Locales en materia de Capacitación Electoral para la Integración de Mesas Directivas de Casilla; la Integración de Mesas de Escrutinio y Cómputo del Voto de la Ciudadanía Mexicana Residente en el Extranjero, del Voto de las Personas en Prisión Preventiva, así como del Voto Anticipado.

Ahora bien, a las partidas 3315 de otras asesorías para la operación de programas y servicios profesionales y 3316 de otras asesorías para la programación de programas, se destina la cantidad de \$1,330,500.00 (Un millón trescientos treinta mil quinientos pesos 00/100 M.N.), lo que representa

el 2.98% del gasto de este Capítulo. Monto que corresponde principalmente, al apoyo económico a las 464 personas que estarán en las Mesas Receptoras de Paquetes Electorales el día de la Jornada Electoral, así como del pago de la auditoría externa que se realizará al Programa de Resultado Electorales Preliminares establecido en el Reglamento de Elecciones.

Por su parte, a las partidas 3611 de Información en medios masivos derivada de las operaciones y administración de las dependencias y entidades; 3661 Servicio de creación y difusión a través de internet y 3692 impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades, se destina la cantidad de \$4,059,868.40 (Cuatro millones cincuenta y nueve mil ochocientos sesenta y ocho pesos 40/100 M.N.), lo que representa el 9.08% del gasto de este Capítulo. Monto que será destinado al pago de inserciones en periódicos locales y nacionales, impresión de materiales de capacitación, “Manual de funcionario de casilla CAE, manual de funcionario de casilla especial, tríptico de información básica para ciudadanos sorteados”, compra de materiales para el simulacro de la Jornada Electoral (boletas muestra, acta de la jornada, acta de escrutinio y cómputo, hojas de incidentes, constancia de clausura y remisión de paquetes electorales, guía de clasificación de votos, tarjeta sobre, cuadernillo para hacer operaciones, acta de electores en tránsito, cartel de resultados), entre otros.

A las partidas de 3721 y 3751 que corresponden a pasajes terrestres estatales y viáticos estatales, respectivamente, se destina la cantidad de \$2,283,714.75 (Dos millones doscientos ochenta y tres mil setecientos catorce pesos 75/100 M.N.), lo que representa el 5.11% del gasto de este Capítulo. Monto que contempla los gastos derivados de las necesidades de los setenta y seis Consejos Distritales y Municipales Electorales, para el traslado de mobiliario y equipo de oficina, de materiales y suministros, traslado de personal para impartir los cursos de capacitación jurídica a las Presidentas, Presidentes, Secretarías y Secretarios Ejecutivos, recorridos de verificación de casillas, entre otras actividades.

A la partida 3724 de gastos de campo supervisores y asistentes electores, se destina la cantidad de \$4,949,088.00 (Cuatro millones novecientos cuarenta y nueve mil ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.), lo que representa el 11.07% del gasto de este Capítulo. Monto que contempla las actividades que realizarán las 111 personas que fungirán como SEL y las 645 personas que fungirán como CAEL, como lo son, entre otras: coordinar, apoyar y verificar las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas por los CAE, que está bajo su responsabilidad, la ubicación, integración y funcionamiento de las

Mesas Directivas de Casilla, apoyo en la implementación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), así como de los mecanismos de recolección y traslado del paquete electoral el día de la Jornada Electoral.

A las partidas 3711 de pasajes aéreos nacionales, 3722 de pasajes terrestres nacionales y 3752 de viáticos nacionales, se destinará la cantidad de \$1,284,104.24 (Un millón doscientos ochenta y cuatro mil ciento cuatro pesos 24/100 M.N.), lo que representa el 2.87% del gasto de este Capítulo. Monto que contempla los recursos para dar continuidad con las reuniones de trabajo con el Instituto Nacional relativos al Proceso Electoral Local 2023-2024, así como para la asistencia a reuniones de coordinación y colaboración con la Junta Local Ejecutiva Zacatecas, asistencia a tribunales electorales, y la supervisión en la producción de Documentación Electoral, entre otros.

Finalmente, a las partidas 3981 de impuestos sobre nóminas y otros que deriven de una relación laboral y 3982 de impuestos para la Universidad Autónoma de Zacatecas, se destina la cantidad de \$2,967,449.13 (Dos millones novecientos sesenta y siete mil cuatrocientos cuarenta y nueve pesos 13/100 M.N.), lo que representa el 6.64% del gasto de este Capítulo. Monto que contempla el pago del impuesto estatal sobre nóminas del personal eventual de conformidad con los artículos 38 y 40 de la Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas.

En general, en el Capítulo 3000 de Servicios Generales del Gasto Electoral, se destina la cantidad de \$44,698,330.88 (Cuarenta y cuatro millones seiscientos noventa y ocho mil trescientos treinta pesos 88/100 M.N.), lo que representa el 19.64% del total del Gasto Electoral contemplado en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro.

#### **D) CAPÍTULO 5000 DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**

Este Capítulo contempla la adquisición de mobiliario y bienes informáticos, como a continuación se detalla:

<b>5000.- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>		<b>PRESUPUESTADO ENERO-DICIEMBRE</b>
5111	MOBILIARIO	<b>\$2,271,639.00</b>
5151	BIENES INFORMÁTICOS	<b>\$6,391,393.00</b>
5231	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO	<b>\$169,400.00</b>
<b>SUMA</b>		<b>\$8,832,432.00</b>

Para el equipamiento de los setenta y seis Consejos Distritales y Municipales Electorales, es necesario contar con el mobiliario y equipo indispensable para el desarrollo de las diferentes etapas del Proceso Electoral Ordinario 2023-2024.

Asimismo, en el presente Capítulo del Gasto Electoral se contemplan los recursos necesarios para la adquisición de mobiliario y equipo que será sustituido por que se encuentra en proceso de desincorporación, mediante el procedimiento que determina el Comité de Adquisiciones, en los términos siguientes:

**REQUERIMIENTO DE MOBILIARIO:**

ÁREA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRECIO UNITARIOS	UNIDAD A COMPRAR	SUMA
JEFATURA DE UNIDAD DEL SECRETARIADO	SILLA ADS DI-BASE SECRETARIAL TAPIZADA CON BRAZOS	\$1,627.00	2	\$3,254.00
	SILLÓN AJUSTABLE OFICINA ESCRITORIO FEMMTO	\$5,499.00	10	\$54,990.00
	ESCRITORIO SEMIEJECUTIVO 2 CAJONERAS	\$6,130.00	1	\$6,130.00
JEFATURA DE CONTENCIOSO ELECTORAL	VENTILADOR E PEDESTAL 5 ASPAS MYTEK 3404 18	\$999.00	2	\$1,998.00
VINCULACIÓN	ESCRITORIO SEMIEJECUTIVO 2 CAJONERAS	\$6,130.00	1	\$6,130.00
	SILLA SECRETARIAL ECONÓMICA L161	\$1,360.00	1	\$1,360.00
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	SILLA SECRETARIAL ECONÓMICA L161	\$1,360.00	100	\$136,000.00
	SILLA ADS DI-BASE SECRETARIAL TAPIZADA CON BRAZOS	\$4,500.00	20	\$90,000.00
	MESAS DE PLÁSTICO 1.8MTS	\$1,450.00	350	\$507,500.00
	ESCRITORIO SEMIEJECUTIVO 2 CAJONERAS	\$6,130.00	15	\$91,950.00
	SILLA DE VISITA REFORZADA, OFICINA, TAPISADA	\$495.00	20	\$9,900.00
	SILLA DE PLÁSTICO APILABLES DENVER	\$428.63	800	\$342,900.00
	DISPENSADOR DE AGUA MIRAGE DISX 10 BLANCO 115V	\$3,800.00	50	\$190,000.00
	VENTILADOR E PEDESTAL 5 ASPAS MYTEK 3404 18	\$999.00	25	\$24,975.00
	ARCHIVERO TRES GABETAS	\$4,000.00	15	\$60,000.00
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARIDAD ENTRE LOS GÉNEROS	SILLA SECRETARIAL ECONÓMICA L161	\$1,360.00	2	\$2,720.00
	ESCRITORIO SEMIEJECUTIVO 2 CAJONERAS	\$6,130.00	2	\$12,260.00
	VENTILADOR DE PEDESTAL 5 ASPAS MYTEK 3404 18	\$998.00	1	\$998.00
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SILLA SECRETARIAL ECONÓMICA L161	\$1,360.00	10	\$13,600.00
	ESCRITORIO SEMIEJECUTIVO 2 CAJONERAS	\$6,130.00	10	\$61,300.00

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	SILLA SECRETARIAL ECONÓMICA L161	\$1,360.00	17	\$23,120.00
	SILLA ADS DI-BASE SECRETARIAL TAPIZADA CON BRAZOS	\$1,627.00	1	\$1,627.00
	MESAS DE PLÁSTICO 1.8MTS	\$1,249.00	141	\$176,109.00
	SILLA DE VISITA REFORZADA, OFICINA, TAPIZADA	\$495.00	380	\$188,100.00
	MESA ESCRITORIO CON RUEDAS PARA COMPUTADORA O LAPTOP	\$1,120.00	1	\$1,120.00
	DISPENSADOR DE AGUA MIRAGE DISX 10 BLANCO 115V	\$3,330.00	4	\$13,320.00
	VENTILADOR E PEDESTAL 5 ASPAS MYTEK 3404 18	\$999.00	10	\$9,990.00
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y CULTURA CÍVICA	SILLA ADS DI-BASE SECRETARIAL TAPIZADA CON BRAZOS	\$1,627.00	6	\$9,762.00
	MESAS DE PLÁSTICO 1.8MTS	\$1,249.00	6	\$7,494.00
	ESCRITORIO SEMIEJECUTIVO 2 CAJONERAS	\$6,130.00	6	\$36,780.00
	SILLA DE PLÁSTICO APILABLES DENVER	\$249.00	30	\$7,470.00
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y PARTIDOS POLÍTICOS	SILLA SECRETARIAL DI-BASE NEGRA TAPIZ NEGRO	\$1,325.00	8	\$10,600.00
	SILLA ERGONÓMICA CON CODERA EJECUTIVA CON BRAZOS ADS WILMER	\$1,421.00	15	\$21,315.00
	ESCRITORIO SEMIEJECUTIVO CON CHAPAS 2 CAJONES	\$3,915.00	12	\$46,980.00
	ARCHIVERO METÁLICO 3 GAVETAS CARTA OFERTA	\$3,569.00	11	\$39,259.00
	ESCRITORIO XTECH XTF-CD191 COMPUTADORA O LAPTOP	\$1,359.00	15	\$20,385.00
	DISPENSADOR DE AGUA HYPERMARK RICHWATER 2.0 20L NEGRO/PLATEADO 110V	\$3,399.00	2	\$6,798.00
	RACK ALMACENAJE ESTANTE INDUSTRIAL DE 4 NIVELES 4 TONELADAS	\$6,689.00	5	\$33,445.00
				<b>\$2,271,639.00</b>

**REQUERIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO:**

ÁREA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRECIO UNITARIO	UNIDAD A COMPRAR	SUMA
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN	CPU ALL IN ONE HP 24-CB0001LA	\$12,499.00	1	\$12,499.00
	NOBREAK SOLA BASIC DE 800VA 500W CON 8 CONTACTOS NEMA 5-15R. SOLA BASIC XRN-21-801	\$2,699.00	1	\$2,699.00
	PANTALLA PARA CPU 27 PULGADA RECTO, GAMER LED PANTALLA SIN BISEL	\$2,699.00	1	\$2,699.00
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	MEMORIA DE ALMACENAMIENTO EXTERNO 2 TB	\$1,542.00	2	\$3,084.00
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARIDAD ENTRE LOS GÉNEROS	CPU ALL IN ONE HP 24-CB0001LA	\$12,499.00	2	\$24,998.00
	NOBREAK SOLA BASIC DE	\$2,699.00	2	\$5,398.00



	800VA 500W CON 8 CONTACTOS NEMA 5-15R. SOLA BASIC XRN-21-801			
	PANTALLA PARA CPU 27 PULGADA RECTO, GAMER LED PANTALLA SIN BISEL	\$2,699.00	2	\$5,398.00
	DISCO DURO EXTERNO ADATA AHM800-4TU32G1 4TB NEGRO	\$1,542.00	2	\$3,084.00
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS	CPU ALL IN ONE HP 24-CB0001LA	\$12,499.00	10	\$124,990.00
	NOBREAK SOLA BASIC DE 800VA 500W CON 8 CONTACTOS NEMA 5-15R. SOLA BASIC XRN-21-801	\$2,699.00	10	\$26,990.00
	PANTALLA PARA CPU 27 PULGADA RECTO, GAMER LED PANTALLA SIN BISEL	\$2,699.00	10	\$26,990.00
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y CULTURA CÍVICA	CPU ALL IN ONE HP 24-CB0001LA	\$12,499.00	6	\$74,994.00
	NOBREAK SOLA BASIC DE 800VA 500W CON 8 CONTACTOS NEMA 5-15R. SOLA BASIC XRN-21-801	\$2,699.00	6	\$16,194.00
	PANTALLA PARA CPU 27 PULGADA RECTO, GAMER LED PANTALLA SIN BISEL	\$2,699.00	6	\$16,194.00
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y PARTIDOS POLÍTICOS	DELL INSPIRON 5410 23.8 CORE I5 12GB 1TB+256 SSD	\$18,315.00	15	\$274,725.00
	SCANNER DE USO RUDO CANON DR-6010C	\$44,715.00	2	\$89,430.00
	DISCO DURO EXTERNO DE 2 TB	\$2,199.00	2	\$4,398.00
	IMPRESORA COLOR LASER JET PRO A COLOR DE LA SERIE M 182NW	\$6,719.00	2	\$13,438.00
	IMPRESORA LASER LEXMARK E260 DN	\$4,500.00	2	\$9,000.00
	COMPUTADORAS PORTÁTIL LAPTOP PARA LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL CON DISCO DURO DE 1TB	\$17,335.00	4	\$69,340.00
	LAPTOP LENOVO IDEAPAD 3 RYZEN 7 12GB 512GB ADAPTADOR RJ45	\$14,499.00	8	\$115,992.00
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	SWITCH CATALYST 2960-X 48 GIGE, 4X1G SFP, LAN BASE. INCLUYE SMARTNET 8X5XNBD POR 12 MESES	\$138,231.00	3	\$414,693.00
	MÓDULO DE 48 PUERTOS PARA SWITCH CATALYST 4500E – 48 PORT 10/100/1000	\$173,429.00	2	\$346,858.00
	EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN PARA EQUIPOS DE SEGURIDAD CONSEJOS ELECTORALES	\$1,530,035.00	1	\$1,530,035.00
	SERVIDOR PARA APLICACIONES WEB DELL POWEREDGE R750XS	\$407,482.00	1	\$407,482.00
	SERVIDOR DE BASE DE DATOS DELL POWEREDGE	\$407,482.00	1	\$407,482.00

R750XS			
CPU PARA 2º EQUIPO PARA CONSEJO DISTRITAL Y MUNICIPAL	\$15,699.00	77	\$1,208,823.00
COMPUTADORA DE ESCRITORIO PARA DESARROLLO WEB Y DISEÑO GRÁFICO	\$31,849.00	4	\$127,396.00
CÁMARA WEB PARA CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES	\$1,205.00	6	\$7,230.00
SWITCH 8 PUERTOS	\$126.00	40	\$5,040.00
LAPTOP DE USO GENERAL	\$16,935.00	2	\$33,870.00
VIDEO PROYECTOR DE USO GENERAL	\$15,199.00	2	\$30,398.00
DISCO DURO 1 TB PARA SERVIDOR	\$6,000.00	2	\$12,000.00
XIAOMI REDMI NOTE 11 PRO+ 5G (MEDIATEK) DUAL SIM 256 GB NEGRO 8 GB RAM	\$5,327.00	176	\$937,552.00

**\$6,391,393.00**

**REQUERIMIENTO DE EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO:**

ÁREA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRECIO UNITARIO	UNIDAD A COMPRAR	SUMA
JEFATURA DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	LAVALIER	3,000.00	8	\$24,000.00
	MEDUSA DE 16	7,000.00	2	\$14,000.00
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	CÁMARA FOTOGRÁFICA DIGITAL	1,840.00	60	\$110,400.00
	GRABADORA DE VOZ	1,050.00	20	\$21,000.00

**\$169,400.00**

En general, en el Capítulo 5000 de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles del Gasto Electoral, se destina la cantidad de \$8,832,432.00 (Ocho millones ochocientos treinta y dos mil cuatrocientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.), lo que representa el 3.88% del total del Gasto Electoral contemplado en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro.

**VIII. De los Programas Específicos para el ejercicio fiscal 2024**

**a) Revocación de Mandato**

**Septuagésimo.-** 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.

**Septuagésimo 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.

**Septuagésimo 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 establece 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 necesario la creación de un Programa Especifico denominado “Revocación de Mandato”, a fin de que se cuenten 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.

**Septuagésimo tercero.-** A fin de dar cumplimiento a lo señalado en los Considerandos del Septuagésimo al Septuagésimo segundo, este Consejo General del Instituto Electoral, considera necesario contemplar en el Presupuesto de Egresos de esta Autoridad Administrativa Electoral Local, la plantilla de **veinticuatro (24) plazas** de personal eventual para el Programa Especifico de “Revocación de Mandato”, para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro, lo anterior a efecto de prever los recursos humanos necesarios que coadyuvan en el 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, y que desarrollarán las siguientes actividades:

Área de Adscripción	No. de Plazas 2024	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica	3	Coordinadora o Coordinador de Capacitación Electoral Regional	Coordinador Electoral B	Eventual	1 septiembre al 31 de diciembre de 2024
	15	Capturista y Acopiador de Apoyo Ciudadano y mesa de control para <b>Revocación de Mandato</b>	Técnico Electoral B	Eventual	1 septiembre al 31 de diciembre de 2024
Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos	1	Técnica o Técnico de Mantenimiento encargado de bodegas DESI	Coordinador Electoral B	Eventual	1 octubre al 31 de diciembre de 2024
	2	Técnica o Técnico Electoral Desarrollador de Software Electoral	Coordinador Electoral B	Eventual	1 julio al 31 de diciembre de 2024
	1	Técnica o Técnico Informático Central	Coordinador Electoral A	Eventual	1 julio al 31 de diciembre de 2024
	1	Técnica o Técnico s en Telecomunicaciones	Coordinador Electoral B	Eventual	1 septiembre al 31 de diciembre de 2024
Dirección Ejecutiva de Administración	1	Técnica o Técnico Electoral de Recursos Humanos	Coordinador Electoral A	Eventual	1 octubre al 31 de diciembre de 2024

**Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica**

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
3	Coordinadora o Coordinador de Capacitación Electoral Regional	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 1ero. de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Principales Actividades: 1. Diseño y elaboración de los programas de capacitación en materia de Revocación de Mandato. 2. Diseño y elaboración de los diversos formatos en materia de Revocación de Mandato 3. Diseño y elaboración del calendario de cursos de capacitación a Capacitadores Asistentes Electorales y Supervisores Electorales. 4. Coordinar la recepción, revisión, captura y validación de las cédulas de apoyo ciudadano 5. Coadyuvar con la DEOEPP en la búsqueda y gestión de inmuebles para la instalación de Consejos Distritales o Municipales, en su caso. 6. 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. 7. Seguimiento al Sistema de insaculación, que, en su caso, se implemente por la parte de la DESI. 8. Seguimiento al Sistema para el Reclutamiento de SE y CAEs que en su caso implemente la DESI. 9. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
15	Capturista y Acopiador de Apoyo Ciudadano y mesa de control para Revocación de Mandato	Técnico Electoral B	Eventual	Del 1ero. de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Principales Actividades: 1. Recibir capacitación para la recepción, expedición de acuses de recibos, integración de expedientes y digitalización de cédulas de respaldo de apoyo ciudadano y foliado y captura. 2. Recibir capacitación para operar el del Sistema de Registro de mecanismos de participación ciudadana				



del INE.

3. Apoyar en el mejor aprovechamiento de los equipos de cómputo de la dirección.
4. Validación de cédulas de respaldo del Apoyo Ciudadano, en la aplicación Móvil para apoyo Ciudadano del INE.
5. Las demás que le encomiende la o el titular del área.

**Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos**

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico de Mantenimiento Encargado de Bodega DESI para Revocación	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 1ero. de octubre al 31 de diciembre de 2024
Principales Actividades: 1. Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de los bienes informáticos. 2. Auxiliar en la actualización de inventario de bienes informáticos. 3. Administrar las bodegas con bienes informáticos asignados a la Dirección de Sistemas Informáticos. 4. Auxiliar en la capacitación de personal sobre el uso de bienes informáticos 5. Auxiliar en la capacitación a personal en el uso de software. 6. Auxiliar en el mantenimiento físico de la red. 7. Dar soporte técnico a usuarios de bienes informáticos. 8. Realizar pruebas a sistemas a implementar. 9. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Técnica o Técnico Electoral de Desarrollo de Software para Revocación	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 1ero. de julio al 31 de diciembre de 2024
Principales Actividades: 1. Auxiliar en el desarrollo de sistemas de seguimiento y apoyo. 2. Ejecutar el rediseño de sistemas en los códigos fuente, aplicaciones de plataforma y aplicaciones con servicio en la web. 3. Elaborar la documentación necesaria en el desarrollo e implementación de sistemas. 4. Elaborar el diccionario de datos y el manual técnico de los sistemas. 5. Colaborar en la administración de servidores de aplicaciones y de base de datos. 6. Colaborar en la administración de la red interna. 7. Colaborar en el desarrollo de aplicaciones Web para el sitio Web institucional. 8. Realizar soporte técnico a los sistemas implementados. 9. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Informático Central para Revocación	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de julio al 31 de diciembre de 2024
Principales Actividades: 1. Preparación, configuración e instalación de equipos de cómputo. 2. Preparación y configuración de equipos de cómputo a instalarse en Consejos Electorales. 3. Auxiliar en mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de bienes informáticos (tanto Hardware como Software). 4. Apoyo en actualización de inventario de bienes informáticos. 5. Apoyo en capacitación a personal en el uso de software y bienes informáticos. 6. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico en Telecomunicaciones para Revocación	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 1ero. de septiembre al 31 de diciembre de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar en la configuración, administración e implementación de la infraestructura de red institucional.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Auxiliar en el mantenimiento físico de la red.</li> <li>4. Realizar las acciones de ampliación de la red (cableado, instalación de equipo físico, nodos, canaleta, en su caso medios inalámbricos, etc.)</li> <li>5. Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de bienes informáticos.</li> <li>6. Auxiliar en la asesoría a usuarios de bienes informáticos, programas y red.</li> <li>7. Auxiliar en la administración de plataforma de educación a distancia.</li> <li>8. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.</li> </ol>				

**Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos**

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Electoral de Recursos Humanos	Coordinador Electoral A	Eventual	1ero. de octubre al 31 de octubre de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar en los procedimientos para la selección del personal para Programas Específicos.</li> <li>2. Integrar, revisar y resguardar los expedientes con la documentación correspondiente del personal para Programas Específicos.</li> <li>3. Apoyar en la captura de expedientes en intranet, nómina, SUA, IDSE y Banca Electrónica.</li> <li>4. Apoyar en realizar movimiento de altas, modificaciones de salarios y bajas ante el IMSS.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Apoyar en recibir la constancia de retenciones de los créditos INFONAVIT y FONACOT, que apliquen.</li> <li>7. Procesar las incapacidades del personal en el sistema de nómina y SUA.</li> <li>8. Coadyuvar con la elaboración y dispersión de la nómina de Programas Específicos.</li> <li>9. Verificar adeudos pendientes del personal de proceso tanto en Recursos Financieros como FONACOT, INFONAVIT, E IMSS.</li> <li>10. Realizar el timbrado y envío de CFDI de nóminas.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Coadyuvar en la elaboración de las respuestas de solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información.</li> <li>13. Apoyar en la elaboración de Minutas de la Comisión del Servicio Profesional en la Vertiente de la Rama Administrativa.</li> <li>14. Las demás que le encomiende el superior inmediato y la o el titular del área</li> </ol>				

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

**Septuagésimo 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.

**Septuagésimo 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.

**Septuagésimo 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.

**Septuagésimo 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.

**Septuagésimo 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.

**Septuagésimo 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.

**Octogésimo.-** 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 Electoral; 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 de dos mil veintitrés 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 deberá presentar al inicio de su contratación y al final de la misma su declaración patrimonial, en tal sentido, es necesario contemplar en el Presupuesto de Egresos de esta Autoridad Administrativa Electoral Local, para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro, 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 de personal; en la revisión de expedientes de adquisiciones, arrendamientos y servicios por Proceso Electoral, entre otros, 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 del Instituto Electoral, considera necesario contemplar en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro, **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, las cuales desarrollarán las siguientes actividades:

**Órgano Interno de Control  
Programa específico "Procesos de Auditoría"**

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Auxiliar de Declaraciones Patrimoniales	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 15 de julio del 2024
Principales Actividades: 1. Captura de trabajadores eventuales en el SIDESPI; 2. Apoyo en el llenado de formato de Transparencia, artículo 39 fracción XII; 3. Depuración de servidores públicos datos de alta; 4. Verificación de cumplimiento; 5. Archivo y clasificación de documentos impresos; y 6. Las demás funciones que le encomiende su superior inmediato.				
No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Auxiliar de Revisiones Especiales Recurso Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 15 de julio del 2024
Principales Actividades: 1. Captura de trabajadores eventuales en el SIDESPI; 2. Apoyo en el llenado de formato de Transparencia, artículo 39 fracción XII; 3. Depuración de servidores públicos datos de alta; 4. Verificación de cumplimiento; 5. Archivo y clasificación de documentos impresos; y 6. Las demás funciones que le encomiende su superior inmediato.				
No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Auxiliar de Responsabilidades Administrativas	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 15 de julio del 2024
Principales Actividades: 1. Auxiliar en la debida integración de expedientes de responsabilidades administrativas; 2. Auxiliar en la preparación de documentos a certificar por parte del Titular del Órgano Interno de Control;				



3. Auxiliar en la fijación y retiro de Estrados de las determinaciones dictadas por las autoridades del OIC;
4. Las demás funciones que le encomiende su superior inmediato.

Cabe señalar, que en los Capítulos 2000 de Materiales y Suministros y 3000 de Servicios Generales del Gasto Electoral, se están presupuestando los recursos necesarios para la compra de materiales y suministros para el diseño y elaboración de los diversos formatos que se utilizarían en el proceso de Revocación de Mandato; elaboración del calendario de cursos de capacitación a CAE y SE; realizar la convocatoria y difusión para la contratación de personal de apoyo en los Municipios; elaborar el contenido para carteles, spot para radio y televisión para convocar a la ciudadanía zacatecana insaculada para participar en el programa de Capacitación Electoral; dentro de los treinta días posteriores a la presentación de la solicitud ciudadana.

**Octogésimo primero.-** Este Consejo General del Instituto Electoral hace suyo para los efectos conducentes, el Dictamen que rinde la Comisión de Administración respecto al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro, en los términos del anexo que forma parte integral de este Acuerdo.

**Octogésimo segundo.-** Los recursos contemplados en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el dos mil veinticuatro, son acorde con las actividades ordinarias, electorales y para Programas Específicos que se desarrollarán por las diversas áreas del Instituto Electoral y que se encuentran plasmadas en las Políticas y Programas del Instituto Electoral aprobadas por este Consejo General del Instituto Electoral, en armonía con los objetivos estratégicos del referido documento.

**Octogésimo tercero.-** Los recursos contemplados en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para dos mil veinticuatro, en los diversos Capítulos del Gasto Ordinario y Gasto Electoral, se encuentran apegados a lo establecido en las normas de la materia.

Por lo expuesto y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 41, tercer párrafo, Base V, Apartados C, D, 116, fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución Federal; 38, fracciones I, II y XIII 44 Bis de la Constitución Local; 81, numerales 1 y 2, 82, 98, numerales 1 y 2, 99, numerales 1 y 2, 104, 303, de la Ley General de Instituciones; 10, 11, 13, 15, 17, numerales 1 y 2, 18, 19 de la Ley General de Partidos; 5 de la Ley Federal de Revocación de Mandato; 5, numeral 1, incisos b) y ee), 27, 28, numeral 1, 29, numeral 1, 30, 31, 32, 110, 114, numeral 1, inciso i), 116, numerales 3 y 4, 267, numerales 1, 2 y 4, 328,

numeral 3 y 332 del Reglamento de Elecciones; 5, numeral 1, fracción II, incisos b) y c), 38, 40, 41, 46, 372, 373, 374, numeral 1 de la Ley Electoral; 4, 5, 6, 9, numerales 1, 2 y 7, fracciones I, IV y VI, 10, 16, 17, 18, numeral 1, 22, 27, numeral 1, fracciones II, XXXV, XXXVIII y XLII, 28, numeral 1, fracción XII, 34, numerales 1 y 3, 36, numeral 1, fracción III, 40, numeral 1, fracciones I y II, 49, numeral 2, fracción XIV, 53, numeral 1, fracción IV, 70, 71 de la Ley Orgánica; 2, 10, párrafo quinto, 54, fracciones I y II, 55, 56, 57, 59, 60, fracciones I, III, IV, V, X y XI, 62, 64, 65, 66, 67, 69, 70, 71, 73, 74, 91 y 92 de la Ley de Disciplina Financiera; 1 y 37 de la Ley de Hacienda; 17, fracciones I, II, III, IV, VII y IX, 18, 20, 21, 22 y 24 de la Ley de Adquisiciones del Estado de Zacatecas; 1, 4, fracción LVIII, 10, 13, 14, 16, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas; 10, numeral 2, fracción I, 31 del Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral; 8, fracción I, 371, 376, fracciones I y VIII, 396, fracción II, 412, 430, 431, 438, 439, 440 y 441 del Estatuto Nacional; 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 14, 15 de los Lineamientos para el uso del Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles; 13, inciso I de los Lineamientos para el otorgamiento de incentivos a los Miembros del Servicio Profesional Electoral; 4 y 22 de los Lineamientos para el ingreso al Servicio Profesional Electoral Nacional en el Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales, por la vía del Procedimiento de Incorporación Temporal; 12, 16 y 71 de los Lineamientos para el otorgamiento de la titularidad y de la promoción en rango, en el nivel del cargo y puesto que ocupe, al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales; 6, 8, 11, 55, fracción XXI de los Lineamientos que reglamentan las condiciones generales, los derechos, las obligaciones y las prohibiciones de trabajo del personal del Instituto Electoral; 4 del Procedimiento para la selección y contratación de prestadores de servicios eventuales o temporales para proceso electoral y programas específicos del Instituto Electoral; 5 y 7 de los Criterios para el otorgamiento de incentivos de la Rama Administrativa, 11, 12 y 13 del Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control, el Consejo General del Instituto Electoral, expide el siguiente

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

**PRIMERO.-** Se aprueba como Proyecto de Presupuesto de Egresos para el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro, la cantidad de \$319,847,514.26 (Trescientos diecinueve millones ochocientos cuarenta y siete mil quinientos catorce pesos 26/100 M.N.), desagregado de la siguiente manera:

- \$89,704,920.84 (Ochenta y nueve millones setecientos cuatro mil novecientos veinte pesos 84/100 M.N.), para Gasto Ordinario.
- \$227,557,168.31 (Doscientos veintisiete millones quinientos cincuenta y siete mil ciento sesenta y ocho pesos 31/100 M.N.), para Gasto Electoral.
- \$2,585,425.11 (Dos millones quinientos ochenta y cinco mil cuatrocientos veinticinco pesos 11/100 M.N.), de manera precautoria para Programa Específico “Revocación de Mandato”.

Lo anterior, de conformidad con lo previsto en los considerandos del Sexagésimo noveno al Octogésimo tercero del presente Acuerdo y con base en el Dictamen que presenta la Comisión de Administración del Instituto Electoral, el cual se adjunta a este Acuerdo para que forme parte integral del mismo. Montos que se detallan en los anexos 1, 2, 3, 4 y 5 que se adjuntan a este Acuerdo para que formen parte del mismo

**SEGUNDO.-** Se aprueban los tabuladores de percepciones salariales del personal permanente para el 2024 del Servicio Profesional Electoral Nacional, de la Rama Administrativa y del personal eventual para el Proceso Electoral 2023-2024, conforme a los anexos 5 y 5.1 que se adjuntan al presente Acuerdo para que formen parte integral del mismo.

**TERCERO.-** Remítase al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro, por conducto del Consejero Presidente para efectos de su inclusión en la iniciativa de Presupuesto de Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro.

**CUARTO.-** Remítase a la Sexagésima Cuarta Legislatura del Estado de Zacatecas, el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro, por conducto del Consejero Presidente.

Notifíquese este 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 presentes: Mtra. Brenda Mora Aguilera, 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 y del Consejero Presidente, Mtro. Juan Manuel Frausto Ruedas.

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

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