

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

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

### **ANTECEDENTES:**

1. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas<sup>1</sup>, mediante Acuerdo ACG-IEEZ-039/IX/2023, para el ejercicio fiscal dos mil cuatro, con base en el Dictamen de la Comisión de Administración de este órgano superior de dirección, aprobó la cantidad de \$319,847,514.26 (Trescientos diecinueve millones ochocientos cuarenta y siete mil quinientos catorce pesos con veintiséis centavos en moneda nacional.), monto que fue distribuido con base en el siguiente cuadro, la cantidad de \$89,704,920.84 (Ochenta y nueve millones setecientos cuatro mil novecientos veinte pesos con ochenta y cuatro centavos moneda nacional) corresponde a gasto ordinario; \$227,557,168.31 (Doscientos veinte siete millones quinientos cincuenta y siete mil ciento sesenta y ocho pesos treinta y un centavos moneda nacional) para gasto electoral y la cantidad de \$2,585,425.11 (Dos millones quinientos ochenta y cinco mil cuatrocientos veinticinco pesos once centavos en moneda nacional ) de presupuesto precautorio para la revocación de mandato.

2. La Sexagésima Cuarta Legislatura del Estado de Zacatecas, en ejercicio de la facultad que le otorga el artículo 65, fracción XII de la Constitución Local, mediante Decreto número veintiuno<sup>2</sup>, aprobó el Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro, mismo que fue publicado el treinta de diciembre de dos mil veintitrés, en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, número ciento cuatro. El Presupuesto de Egresos del Estado de

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

<sup>2</sup> Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas para el Ejercicio Fiscal 2024, número 512, publicado el 30 de diciembre de 2023.

Zacatecas, para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro, en su Título Primero, Capítulo II “Erogaciones Generales”, artículo 12 establece que las asignaciones previstas para los Órganos Autónomos del Estado ascienden a la cantidad de \$3,699,022,922.00 (Tres mil seiscientos noventa y nueve millones veintidós mil novecientos veintidós pesos con cero centavos moneda nacional).

**3.** La Sexagésima Cuarta Legislatura del Estado de Zacatecas, aprobó un presupuesto para el Instituto Electoral, por la cantidad de \$328,943,698.00 (Trescientos veintiocho millones novecientos cuarenta y tres mil seiscientos noventa y ocho pesos cero centavos en moneda nacional), de los cuales la cantidad de \$117,491,081.61 (Ciento diecisiete millones cuatrocientos noventa y un mil ochenta y un pesos con sesenta y un centavos en moneda nacional), corresponden al Financiamiento Público a Partidos Políticos para sus actividades ordinarias permanentes, actividades específicas, las tendientes a la obtención del sufragio popular, por lo que el presupuesto para el Instituto Electoral asciende a la cantidad de \$211,452,616.39 (Doscientos once millones cuatrocientos cincuenta y dos mil seiscientos dieciséis pesos con treinta y nueve centavos en moneda nacional).

**4.** Asimismo, en el artículo 14, numeral XXIII y anexo 23 del referido Presupuesto de Egresos, se señala que el gasto previsto para el financiamiento de los Partidos Políticos asciende a la cantidad de \$117,491,081.61 (Ciento diecisiete millones cuatrocientos noventa y un mil ochenta y un pesos con sesenta y un centavos en moneda nacional).

**5.** El presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2024 del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, sufrió una reducción por un monto de \$108,394,897.87 (Ciento ocho millones trescientos noventa y cuatro mil ochocientos noventa y siete pesos con ochenta y siete centavos moneda nacional), lo que representa una disminución del 33.89% de lo proyectado en el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral aprobado mediante Acuerdo ACG-IEEZ-039/IX/2023 y solicitado Sexagésima Cuarta Legislatura del Estado.

**6.** En reunión de trabajo entre las Consejeras y los Consejeros Electorales y los integrantes de la Junta Ejecutiva de esta Institución Electoral, los días 8, 9, 10, 12 y 13 de enero, se analizó la distribución y aplicación del Presupuesto y determinó implementar una serie de medidas de contención del gasto, austeridad y disciplina

financiera, buscando privilegiar el cumplimiento de algunas de las actividades programadas en las Políticas y Programas 2024, en cuanto permitan continuar con el fortalecimiento de las tareas sustantivas de la Institución como lo son: las actividades encaminadas al desarrollo del proceso electoral ordinario 2023-2024, la de Fortalecer el Sistema de Partidos Políticos garantizando los principios de legalidad, imparcialidad y equidad en los procedimientos, actos y resoluciones del Instituto; continuar con las acciones para la prevención y erradicación de la violencia política por razón de género; Educación Cívica y Formación de Ciudadanía.

7. El 15 de enero de 2024, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas aprobó el tabulador de sueldos 2024 del personal eventual de proceso electoral y de programas específicos, que fue la base para la realización de los cálculos y costos para el presupuesto de egresos para el Capítulo de Servicios Personales para el presente ejercicio fiscal 2024.

8. En tenor y derivado de las diversas reuniones de trabajo, el Consejero Presidente, el Secretario Ejecutivo, así como los integrantes de la Comisión de Administración y demás Consejeros Electorales del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, han analizado la proyección de la distribución y aplicación del presupuesto para gasto ordinario y el gasto electoral correspondientes al del ejercicio fiscal del 2024; en ese sentido se propone el proyecto de distribución y aplicación con base en los siguientes

### CONSIDERANDOS:

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

**Segundo.** El artículo 34, numeral 2 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas<sup>3</sup>; así como los artículos 14, fracción IV, 15, 16, 17 y 18 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, establecen que el Consejo General contará para su funcionamiento con las comisiones permanentes o

---

<sup>3</sup>En adelante Ley Orgánica.

transitorias que sean necesarias para el mejor desempeño de sus actividades; mismas que tendrán como atribución supervisar las actividades encomendadas y derivadas según la naturaleza de su nombre en las cuales se estudiarán, discutirán y votarán los asuntos que les sean turnados.

**Tercero.** El artículo 40, numeral 1, fracciones I y II de la Ley Orgánica del Instituto, establece entre otras atribuciones de la Comisión de Administración la de supervisar las actividades encomendadas a la Dirección Ejecutiva de Administración, así como revisar y dictaminar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto que presente el Consejero Presidente.

**Cuarto.** El artículo 53, numeral 1, fracciones II y IV de la Ley Orgánica, artículo 15 numeral 2, fracciones, IV, VI, VIII, X y XI del Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto<sup>4</sup> establece que la Dirección Ejecutiva de Administración, tiene entre otras atribuciones, la de operar y supervisar los sistemas para el ejercicio y control presupuestal; consolidar la información y elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual del Instituto, así como de elaborar el dictamen de distribución y aplicación del presupuesto de egresos del Instituto.

**Quinto.** El Consejo General del Instituto Electoral aprobó mediante Acuerdo ACG-IEEZ-039/IX/2023 el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro, por la cantidad de \$319,847,514.26 (Trescientos diecinueve millones ochocientos cuarenta y siete mil quinientos catorce pesos con veintiséis centavos en moneda nacional.), monto que fue distribuido la cantidad de \$89,704,920.84 (Ochenta y nueve millones setecientos cuatro mil novecientos veinte pesos con ochenta y cuatro centavos moneda nacional) le correspondió a gasto ordinario; \$227,557,168.31 (Doscientos veinte siete millones quinientos cincuenta y siete mil ciento sesenta y ocho pesos treinta y un centavos moneda nacional) para gasto electoral y la cantidad de \$2,585,425.11 (Dos millones quinientos ochenta y cinco mil cuatrocientos veinticinco pesos once centavos en moneda nacional) a presupuesto para gasto precautorio de revocación de mandato.

**Sexto.** El anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto para el ejercicio fiscal 2024, sufrió una reducción por un monto de \$108,394,897.87 (Ciento ocho millones

---

<sup>4</sup>En adelante Reglamento

trescientos noventa y cuatro mil ochocientos noventa y siete pesos con ochenta y siete centavos moneda nacional), lo que representa una disminución del 33.89% de lo proyectado en el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro, que fue aprobado mediante Acuerdo ACG-IEEZ-039/IX/2023 y solicitado Sexagésima Cuarta Legislatura del Estado.

Por tanto, la distribución del presupuesto del Instituto se realiza con base a la cantidad aprobado por la Sexagésima cuarta Legislatura del Estado que asciende a la cantidad de \$211,452,616.39 (Doscientos once millones cuatrocientos cincuenta y dos mil seiscientos dieciséis pesos con treinta y nueve centavos en moneda nacional) y será distribuido y aplicado la cantidad de \$62,000,715.36 (Sesenta y dos millones setecientos quince pesos con treinta y seis centavos en moneda nacional) corresponde a gasto ordinario y la cantidad de \$149,451,900.03 (Ciento cuarenta y nueve millones cuatrocientos cincuenta y un mil novecientos pesos con tres centavos en moneda nacional) para gasto electoral.

**Séptimo.** Que derivado de la disminución del presupuesto de egresos y de la situación económica que prevalece en el Estado, la Junta Ejecutiva de este Organismo Público Local Electoral, llevará a cabo medidas de contención del gasto, de austeridad, disciplina y responsabilidad financiera en el manejo de los recursos humanos, materiales en el desarrollo de las actividades ordinarias y de proceso electoral, contempladas en las Políticas y Programas de esta autoridad administrativa electoral para el ejercicio fiscal 2024, aprobadas el 28 de septiembre de dos mil veintitrés por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas mediante Acuerdo ACG-IEEZ-037/IX/2023.

**Octavo.** La distribución y aplicación del presupuesto de egresos para gasto ordinario y de proceso electoral ordinario será por la cantidad de \$211,452,616.39 (Doscientos once millones cuatrocientos cincuenta y dos mil seiscientos dieciséis pesos con treinta y nueve centavos en moneda nacional), contempla las erogaciones de los componentes y de algunos objetivos generales y específicos siguientes: “**1. Organización de Elecciones y de procesos de participación ciudadana**”; “1.1 Organizar Procesos Electorales y de Participación Ciudadana en el marco del Sistema Nacional Electoral”; “1.2 Fortalecer el Sistema de Partidos Políticos”; “1.3 Garantizar los principios de legalidad, imparcialidad y equidad en los procedimientos, actos y resoluciones del Instituto”; “**2. Educación Cívica y Democrática**”; “2.1 Promoción de

la cultura cívica, democrática y del voto”; “2.2 Impulsar el acceso de las mujeres a cargos de elección popular y propiciar el incremento de su presencia en los espacios públicos de decisión del estado”; “2.3 Fortalecimiento de la Imagen Institucional y Difusión de la Cultura”; “**3. Gestión Institucional**”; “3.1 Garantizar 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, y la protección de datos personales”; “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” 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. Estos componentes y objetivos generales están basados en la eficiencia, eficacia y economía presupuestal distribuidos en los Capítulos de: Servicios Personales (1000); Materiales y Suministros (2000); Servicios Generales (3000) y Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (5000).

Estos componentes y objetivos generales están basados en la eficiencia, eficacia y economía presupuestal distribuidos en los Capítulos de: Servicios Personales (1000); Materiales y Suministros (2000); Servicios Generales (3000) y Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (5000)

Cabe señalar que, en el presupuesto aprobado por la Sexagésima Cuarta Legislatura del Estado de Zacatecas, para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro, no se contemplaron recursos para que la Autoridad Administrativa Electoral Local, en caso de recibir y proceder la solicitud para la organización del mecanismo de participación ciudadana “revocación de mandato” lleve a cabo el programa específico para su realización de conformidad con lo establecido el Artículo 44 Bis. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

**Noveno.** La proyección del presupuesto de egresos por capítulo para gasto ordinario y gasto electoral se presenta en función de las necesidades de recursos para el desarrollo de actividades de las Políticas y Programas de cada una de las áreas ejecutivas de este Organismo Público Local Electoral y de los órganos



desconcentrados, es importante señalar que con la proyección del presupuesto de egresos únicamente se contempla la operatividad parcial del ejercicio fiscal 2024, toda vez que solo se contempla los recursos presupuestales para realizar algunas de las actividades que se encuentran previstas en Políticas y Programas, así como para el pago de los servicios básicos, (agua potable, teléfono convencional, servicio de internet, servicio de luz eléctrica, arrendamientos de edificios para oficinas y renta de bodegas de resguardo de material electoral, pago de viáticos), entre otros. Estos gastos están programados para los meses de enero a junio, por lo que será necesario realizar las gestiones necesarias para el otorgamiento de recursos financieros para el segundo semestre del presente ejercicio fiscal 2024.

En este tenor, se presenta la distribución y aplicación del presupuesto como se desglosa a continuación:

CAPÍTULO	Presupuesto Ordinario	Presupuesto Electoral	Total Presupuesto
1000.- SERVICIOS PERSONALES	\$57,024,951.92	\$82,013,841.79	\$139,038,793.71
2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS	\$1,049,988.00	\$44,686,126.36	\$45,736,114.36
3000.- SERVICIOS GENERALES	\$3,585,494.44	\$17,087,396.88	\$20,672,891.32
5000.- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$340,281.00	\$5,664,536.00	\$6,004,817.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$62,000,715.36</b>	<b>\$149,451,901.03</b>	<b>\$211,452,616.39</b>

## DISTRIBUCIÓN Y APLICACIÓN DEL PRESUPUESTA PARA GASTO ORDINARIO

CAPÍTULO	Presupuesto Ordinario
1000.- SERVICIOS PERSONALES	\$57,024,951.92
2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS	\$1,049,988.00
3000.- SERVICIOS GENERALES	\$3,585,494.44
5000.- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$340,281.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$62,000,715.36</b>

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

### Capítulo 1000 de Servicios Personales

En el presente capítulo, en el anteproyecto de presupuesto de egresos remitido a la Sexagésima Cuarta Legislatura del Estado de Zacatecas comprendía 109 plazas de personal permanente, y derivado del recorte al presupuesto 2024 el capítulo 1000 de Servicios Personales, solo contempla recursos presupuestales para 105 plazas de enero a la primera quincena del mes diciembre de personal permanente, incluye indemnización por riesgo profesional; aportaciones al IMSS; aportaciones al Infonavit; cuotas al RCV; cuotas para el seguro de vida del personal; otras prestaciones económicas y sociales; bono de despensa y provisiones de carácter laboral, económica y de seguridad social, como a continuación se detallan:

<b>1000.-SERVICIOS PERSONALES</b>		<b>TOTAL PRESUPUESTADO</b>
1131	SUELDO BASE	\$26,734,341.10
1231	RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL	\$12,000.00
1321	PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL	\$526,732.22
1323	BONO ESPECIAL ANUAL	\$2,220,012.69
1341	INDEMNIZACIÓN POR RIESGO PROFESIONAL	\$11,184,159.25
1412	APORTACIONES AL IMSS	\$3,782,524.23
1422	APORTACIONES AL INFONAVIT	\$2,206,472.47
1432	CUOTAS AL RCV	\$2,744,431.47
1441	CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL CIVIL	\$245,000.00
1511	CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO	\$2,890,142.68
1591	OTRAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	\$522,200.00
1596	BONO DE DESPENSA	\$1,936,885.31
1611	PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL	\$2,005,050.50
1712	ESTÍMULOS AL PERSONAL	\$15,000.00
<b>SUMA</b>		<b>\$57,024,951.92</b>

A lo anterior, el presupuesto de egresos en el Capítulo 1000 de servicios personales, se toman como base los Acuerdos del Consejo General ACG-IEEZ-019/VI/2017; ACG-IEEZ-034/VI/2017 de fechas veintidós de junio y seis de septiembre de dos mil diecisiete, ACG-IEEZ-078/VII/2018 del seis de junio de dos mil dieciocho y el ACG-IEEZ-008/VIII/2021; en los que se aprobaron la reestructura organizacional de ésta autoridad administrativa electoral local, el catálogo de cargos y puestos de la Rama Administrativa y el manual de organización del Instituto Electoral.

En consecuencia, de los párrafos anteriores, la estructura ocupacional ordinaria aprobada por el Consejo General del Instituto Electoral en el solo contempla los



recursos presupuestales para 105 plazas de enero-diciembre, 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
Secretaria o Secretario	Secretaria C
Secretaria o Secretario	Secretaria B
Auxiliar Múltiple	Auxiliar D
<b>PRESIDENCIA</b>	
Consejera o Consejero Presidente	Presidente
Asesora o Asesor	Asesor
Asesora o Asesor	Asesor
Técnico o Técnica Asistente	Técnico B
Chofer	Auxiliar D
Secretaria o Secretario	Secretaria C
<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	
Titular del Órgano Interno de Control	Director
Coordinador o Coordinadora de Sustanciación	Coordinador C
Coordinador o Coordinadora de Investigación (Fiscalización y/ o Administrativas)	Coordinador C
Secretaria o Secretario	Secretaria A
<b>UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	
Titular de la Jefatura de Unidad de Comunicación Social	Jefa de Unidad A
Coordinara o Coordinador de Producción Audiovisual	Coordinador A
Técnica o Técnico de Audio y Redes Sociales	Técnico C
Técnica o Técnico de Fotografía y Diseño	Técnico C
Técnica o Técnico de Video	Técnico C
Técnica o Técnico de Soporte y Monitoreo	Técnico C
<b>UNIDAD DEL VOTO DE LOS CIUDADANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO</b>	
Jefa o Jefe de la Unidad del Voto de los Ciudadanos Zacatecanos Residentes en el Extranjero	Jefe de Unidad A Noviembre-Diciembre
<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 la Unidad del Secretariado	Jefe de Unidad A
Jefa o Jefe de la Unidad de Oficialía Electoral	Jefa de Unidad A
Jefa o Jefe del Servicio Profesional Electoral	Jefe de Unidad A

(Órgano de Enlace)	
Jefa o Jefe de la Unidad de lo Contencioso Electoral	Jefe de Unidad A
Coordinadora o Coordinador de Vinculación con el INE (Servicio Profesional)	Coordinador C
Coordinadora o Coordinador de lo Contencioso Electoral (Servicio Profesional)	Coordinador C
Técnica o Técnico de Vinculación con el INE (Servicio Profesional)	Coordinador A
Técnica o Técnico de Contencioso Electoral (Servicio Profesional)	Coordinador A
Coordinadora o Coordinador de Seguimiento de Acuerdos	Coordinador A
Coordinadora o Coordinador de la Oficialía de Partes	Coordinador A
Técnica o Técnico de Clasificación y Digitalización de Actas de Sesiones	Técnico C
Técnica o Técnico de Videograbado y Captura de Actas de Sesiones	Técnico C
Técnica o Técnico de Incorporación, Formación y Evaluación	Técnico C
Técnica o Técnico de Normatividad, Procedimientos e Incorporación	Técnico C
Técnica o Técnico de Oficialía de Partes	Técnico C
Técnica o Técnico de Oficialía de Partes	Técnico C
Auxiliar Múltiple	Auxiliar D
Auxiliar Múltiple	Auxiliar D
Secretaría o Secretario	Secretaria C
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y PARTIDOS POLÍTICOS</b>	
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	Coordinador A

(Servicio Profesional)	
Técnica o Técnico de Prerrogativas y Partidos Políticos	Coordinador A
(Servicio Profesional)	
Coordinadora o Coordinador de Acreditaciones de Partidos Políticos y Apoyo Ciudadano	Coordinador B
Secretaria o Secretario	Secretaria B
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN</b>	
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
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y CULTURA CÍVICA</b>	
Directora o Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Cultura Cívica	Director
Coordinadora o Coordinador de Educación Cívica (Servicio Profesional)	Coordinador C
Coordinadora o Coordinador de Participación Ciudadana (Servicio Profesional)	Coordinador C
Técnica o Técnico de Educación Cívica (Servicio Profesional)	Coordinador A
Técnica o Técnico de Participación Ciudadana (Servicio Profesional)	Coordinador A
Técnica o Técnico de Análisis y Elaboración de Material Didáctico	Técnico C
Secretaria o Secretario	Secretaria A
<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
Secretaria o Secretario	Secretaria 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
Secretaria o Secretario	Secretaria 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
Secretaria o Secretario	Secretaria A

## SUSPENSIÓN EN LA CONTRATACIÓN DE PLAZAS DE PERSONAL PERMANENTE PROPUESTAS EN EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.

### Jefatura de Unidad de Archivo Institucional

De conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas<sup>5</sup>, 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

<sup>5</sup> En adelante Ley de Archivos

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.

Ahora bien, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Archivo, 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.

Bajo esa tesitura, es que esta autoridad Administrativa propuso de la creación de la una plaza de Unidad de Archivo Institucional con el personal de apoyo de Técnico de Archivo Institucional, bajo las actividades a desarrollar siguiente:

### Unidad de Archivo Institucional

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Jefa o Jefe de la Unidad de Archivo Institucional	Jefe de Unidad	Personal Permanente	Enero-diciembre de 2024
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y/o actualizar la reglamentación interna en materia de archivos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico.</li> <li>5. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.</li> <li>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.</li> <li>7. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.</li> <li>8. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.</li> <li>9. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.</li> <li>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.</li> </ol>				

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 la Unidad de Archivo Institucional de enero a diciembre, asciende a la cantidad de \$1,166,454.77 (Un millón ciento sesenta y seis mil cuatrocientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y siete centavos en moneda nacional).

### Órgano Interno de Control

Con la reforma a la Ley Orgánica del Instituto Electoral, publicada el 3 de junio de 2017, en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, el Consejo General del Instituto Electoral mediante Acuerdo número ACG-IEEZ-078/VII/2018 de fecha 6 de junio de 2018, aprobó la estructura orgánica del Órgano Interno de Control que tendrá a su cargo según lo dispuesto por las normas que constituyen el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, prevenir, corregir, investigar y calificar los actos que pudieran constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos al servicio de este Organismo Público Local Electoral, cabe señalar que para los ejercicios fiscales de 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023 por falta de recursos presupuestales no es posible la contratación de Coordinador o Coordinadora de Responsabilidades Administrativas (Aplicación de la Norma) y de una Técnica o Técnico de Órgano Interno de Control.

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

El costo de la contratación de las dos plazas sería por la cantidad de \$925,526.93 (novecientos veinticinco mil quinientos veintiséis pesos con noventa y tres pesos en moneda nacional).

### Tabulador de percepciones Salariales

El presente tabulador de percepciones está en función a lo establecido en el artículo 72 de la Ley de Austeridad, Disciplina y Responsabilidad Financiera del Estado de Zacatecas y sus Municipios, será el siguiente:

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

Grado/nivel	Sueldo Bruto Mensual
Consejero Presidente	\$143,668.89
Consejero Electoral	\$99,317.18
Secretario Ejecutivo	\$75,236.50
Director Ejecutivo	\$58,075.26

Asesor	\$45,044.39
Jefe de Unidad A	\$42,105.20
Coordinador D	\$39,555.93
Coordinador C	\$34,956.59
Coordinador B	\$30,090.90
Coordinador A	\$25,429.92
Técnico D	\$22,798.17
Técnico C	\$19,055.65
Técnico B	\$17,221.32
Técnico A	\$15,426.43
Secretaria C	\$20,228.96
Secretaria B	\$17,144.29
Secretaria A	\$15,333.91
Auxiliar D	\$15,458.51
Auxiliar C	\$12,606.16
Auxiliar B	\$ 9,674.69
<b>Nota:</b>	
*El Consejero Presidente percibirá un 62.05% menor a la retribución diaria establecida en el Art. 16, numeral 1 de LOIEEZ	
**Los consejeros electorales percibirán el 56.28% menor a lo establecido en el Art. 16, numeral 2 de LOIEEZ.	

Es importantes destacar que en atención a lo establecido por el artículo 16, numerales 1 y 2 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas y de conformidad con la propuesta que se presenta en este Dictamen, el Consejero Presidente percibirá un 62.05 % menos respecto de la percepción diaria establecida en la Ley citada; y las y los Consejeros Electorales percibirán un 56.28% menos.

**Tabulador de percepciones 2024  
Del Personal del Servicio Profesional**

<b>Grado/Nivel</b>	<b>Percepción Bruta Mensual</b>
Coordinador del Servicio Profesional Electoral	\$34,956.59
Jefe de Departamento del Servicio Profesional Electoral	\$30,090.90

Técnico del Servicio Profesional Electoral	\$25,429.92
---	-------------

Derivado del recorte presupuestal realizado por la Sexagésima Cuarta Legislatura del Estado para el ejercicio fiscal 2024; es importante resaltar que no se contará con los recursos necesarios para cubrir las obligaciones salariales de esta Autoridad Administrativa Electoral, dejando sin suficiencia presupuestal en el diciembre, la gratificación de fin de año “aguinaldo”, prima vacacional, treinta y un días, vales de despensa anual, la segunda quincena de diciembre y las provisiones de carácter laboral, económica y de seguridad social, por la cantidad de \$11,099,864.28 (Once millones noventa y nueve mil ochocientos sesenta y cuatro pesos con veintiocho centavos en moneda nacional).

En resumen, el capítulo 1000 de Servicios Personales sufre una reducción por la cantidad de \$17,358,989.46 (Diecisiete millones trescientos cincuenta y ocho mil novecientos ochenta y nueve pesos con cuarenta y seis centavos en moneda nacional), que representa el 23.33% del anteproyecto de presupuesto aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral, esto significa que se destinará del presupuesto autorizado, para los meses de enero a diciembre, la cantidad de \$57,024,951.92 (Cincuenta y siete millones veinticuatro mil novecientos cincuenta y un pesos con noventa y dos centavos en moneda nacional), del presupuesto asignado para gasto ordinario para el ejercicio fiscal 2024.

### **Capítulo 2000 de Materiales y Suministros**

Para llevar a cabo las actividades ordinarias de esta Autoridad Administrativa Electoral se realizó un análisis en base al gasto histórico y se dotó de recurso de **enero a junio**, la previsión presupuestal será lo mínimo y lo estrictamente indispensable para poder desarrollar las actividades institucionales, sin considerar aquellas actividades que requieran de recursos financieros solicitadas por las unidades administrativas para el desarrollo sus políticas y programas, en el presente Dictamen, la dotación de materiales y útiles de oficina, material de limpieza, material de impresión y reproducción, materiales de procesamiento y bienes informáticos, material electrónico y complementario, refacciones, accesorios y herramientas menores para equipo de cómputo y de transporte, como a continuación se detalla:

<b>2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS</b>		<b>TOTAL PRESUPUESTADO</b>
2111	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	\$225,687.00
2112	ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE ESCRITORIO	\$120,949.00
2113	OTROS ARTÍCULOS MENORES DE OFICINA	\$17,801.00
2121	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	\$20,110.00
2141	MATERIALES, ÚTILES PARA PROCESAMIENTO Y BIENES INFORMÁTICOS	\$207,376.00
2151	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL	\$37,650.00
2161	MATERIAL DE LIMPIEZA	\$51,000.00
2213	ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	\$70,747.00
2215	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS	\$4,800.00
2461	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	\$15,700.00
2481	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	\$5,500.00
2591	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS	\$192.00
2611	GASOLINAS	\$189,500.00
2911	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES	\$11,735.00
2941	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO	\$26,241.00
2961	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE TRANSPORTE	\$45,000.00
<b>SUMA</b>		<b>\$1,049,988.00</b>

Se destinará en las partidas 2111, 2112, 2113, 2121 y 2141 de materiales y útiles de oficina, útiles y equipos menores de escritorio, otros artículos menores de oficina, materiales y útiles de impresión y reproducción, materiales, útiles para procesamiento y bienes informáticos, material impreso e información digital, se destina la cantidad de \$591,923.00 (Quinientos noventa y un mil novecientos noventa y tres pesos con cero centavos en moneda nacional.), que representa el 56.36% de gasto de este capítulo.

En este presupuesto, se destinará la cantidad de \$37,650.00 (Treinta y siete mil seiscientos cincuenta pesos con cero centavos en moneda nacional), que representa el 3.58% de gasto de este capítulo a la suscripción a periódicos para llevar a cabo los trabajos de monitoreo medios, de conformidad con el Acuerdo INE/CG297/2023 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que, en cumplimiento al artículo 185, numeral 1 de la ley general de instituciones y procedimientos electorales se ordena la realización del monitoreo de las transmisiones sobre precampañas y campañas electorales del proceso electoral federal 2023-2024 en los programas de radio y televisión que difundan noticias.

Se prevé en la partida 2161 de materiales de limpieza, la cantidad de \$51,000.00 (Cincuenta y un mil pesos cero centavos en moneda nacional), para la adquisición de artículos y suministros necesarios para la limpieza de las oficinas sede de este Organismo Electoral, cantidad que representa el 4.86% del gasto programable de este capítulo.

La partida 2213 de alimentación para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades que corresponde a la compra de productos para la atención a terceros en reuniones de trabajo, sesiones del Consejo General y coffee break en eventos organizados por este Instituto Electoral, se destinará la cantidad de \$70,747.00 (Setenta mil setecientos cuarenta y siete pesos con cero centavos en moneda nacional), que representa el 6.74% de gastos de este capítulo.

La partida 2611 de gasolina, asciende a la cantidad de \$189,500.00 (Ciento ochenta y nueve mil quinientos pesos cero centavos en moneda nacional), representa un 18.05%, importe que corresponde a la adquisición de combustibles para actividades administrativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 129 del Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto; entrega de notificaciones, entre otros.

Este capítulo 2000 de Materiales y Suministros sufre una reducción presupuestal general, por la cantidad de \$1,339,302.09 (Un millón trescientos treinta y nueve mil trescientos dos pesos con nueve centavos en moneda nacional), que representa el 56.05% del anteproyecto de presupuesto aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral, esto significa que se destinará del presupuesto autorizado, para los meses de enero a junio, la cantidad de \$1,049,988.00 (Un millón cuarenta y nueve mil novecientos ochenta y ocho pesos con cero centavos en moneda nacional), del presupuesto asignado para gasto ordinario para el ejercicio fiscal 2024.

### **Capítulo 3000 de Servicios Generales**

En este capítulo, el presupuesto se destina principalmente al pago de servicios básicos de oficinas centrales del Instituto de los meses de **enero a junio**, tales como: energía eléctrica, agua potable, servicios de conducción de señales analógicas y digitales; servicios bancarios y financieros; arrendamiento de edificios y de activos intangibles,

asimismo, para el pago de impuestos locales (sobre nómina y de la UAZ), como a continuación se detalla:

<b>3000.- SERVICIOS GENERALES</b>		<b>TOTAL PRESUPUESTADO</b>
3111	SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA	\$207,900.00
3131	SERVICIO DE AGUA	\$29,982.00
3141	SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL	\$231,600.00
3163	SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES	\$292,632.00
3181	SERVICIO POSTAL	\$1,800.00
3221	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	\$830,061.00
3231	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO	\$108,480.00
3271	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES	\$350,700.00
3381	SERVICIOS DE VIGILANCIA	\$171,360.00
3411	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	\$37,200.00
3451	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	\$285,000.00
3511	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES	\$45,000.00
3521	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$41,000.00
3531	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS	\$36,443.00
3581	SERVICIO DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	\$9,600.00
3923	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	\$285,000.00
3981	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL	\$565,214.95
3982	IMPUESTOS PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS	\$56,521.49
<b>SUMA</b>		<b>\$3,585,494.44</b>

Para el pago de servicios básicos se considera la cantidad de \$763,914.00 (Setecientos sesenta y tres mil novecientos catorce pesos con cero centavos en moneda nacional), que representa el 21.31% de este capítulo, importe para cubrir las partidas presupuestales, de enero a junio, 3111 de servicios de energía eléctrica; 3131 de servicio de agua; 3141 de servicio telefónico convencional; 3163 de servicios de conducción de señales analógicas y digitales y la 3181 de servicio postal.

La partida 3221 de arrendamiento de edificios por la cantidad de \$830,061.00 (Ochocientos treinta mil sesenta y un pesos con cero centavos en moneda nacional), representa un 23.15% del gasto de este capítulo, considera el pago por concepto de arrendamiento de la oficina sede del Instituto Electoral.



La partida 3451 de seguros de bienes patrimoniales, por la cantidad de \$285,000.00 (Doscientos ochenta y cinco mil pesos cero centavos en moneda nacional), representa el 7.95% del gasto de este capítulo, en esta partida se considera el pago de seguros del parque vehicular al servicio del Instituto Electoral.

Se destina a las partidas 3923, 3981 y 3982, que corresponden al pago de tenencias vehicular, impuesto sobre nóminas e impuestos para la Universidad Autónoma de Zacatecas de enero a mayo por la cantidad de \$906,736.44 (novecientos seis mil setecientos treinta y seis pesos con cuarenta y cuatro centavos en moneda nacional), que representa el 25.29% del gasto de este capítulo.

En resumen, el Capítulo 3000 de Servicios Generales, sufre una disminución al presupuesto, por la cantidad de \$6,777,554.93 (Seis millones setecientos setenta y siete mil quinientos cincuenta y cuatro pesos con noventa y tres centavos en moneda nacional), que representa el 65.24% del presupuesto originalmente solicitado, por lo que sólo se le destinará la cantidad de \$3,585,494.44 (Tres millones quinientos ochenta y cinco mil cuatrocientos noventa y cuatro pesos con cuarenta y cuatro centavos en moneda nacional), para gasto ordinario en este capítulo para el ejercicio fiscal 2024.

### Capítulo 5000 de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

En el presente capítulo del gasto se tiene contemplado realizar las adquisiciones, que las diferentes Unidades Administrativas atendiendo a las necesidades de remplazar por obsolescencia y deterioro lo siguiente;

#### Adquisición de mobiliario:

ÁREA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRECIO UNITARIOS	UNIDAD A COMPRAR	SUMA
PRESIDENCIA	SILLA SECRETARIAL ECONÓMICA L161	\$1,360.00	4	\$5,440.00
SECRETARIA EJECUTIVA	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 ESCRITORIO XTECH XTF-CD193 COMPUTADORA O LAPTOP COLOR CAFÉ	\$1,329.00	1	\$1,329.00
	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

**Bienes Informáticos:**

ÁREA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRECIO UNITARIOS	UNIDAD A COMPRAR	SUMA
PRESIDENCIA	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	\$2,699.00	2	\$5,398.00

	CONTACTOS NEMA 5-15R. SOLA BASIC XRN-21-801			
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER MFP 137FNW	\$4,789.00	1	\$4,789.00
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	BATERÍA PARA LAPTOP ALIENWARE	\$958.00	1	\$958.00
	MODULO DE 8 GB	\$670.00	3	\$2,010.00
	MODELO NO. NP-FH50	\$480.00	1	\$480.00
	BATERÍA PARA LAPTOP IDEAPAD FLEX 14" LENOVO	\$840.00	1	\$840.00
	BATERÍA PARA CÁMARA SONY NP-FH50	\$600.00	3	\$1,800.00
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y PARTIDOS POLÍTICOS	DELL INSPIRON 5410 23.8 CORE I5 12GB 1TB+256 SSD	\$18,315.00	9	\$164,835.00

En general el Capítulo 5000 de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, sufre una disminución al presupuesto, por la cantidad de \$2,228,359.00 (Dos millones doscientos veintiochos mil trescientos cincuenta y nueve pesos con cero centavos en moneda nacional), que representa el 86.75% del presupuesto originalmente solicitado, por lo que sólo se le destinará la cantidad de \$340,281.00 (Trescientos cuarenta mil doscientos ochenta y un pesos centavos en moneda nacional), para gasto ordinario en este capítulo para el ejercicio fiscal 2024.

## Distribución y Aplicación del Presupuesto para Gasto Electoral

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

CAPÍTULO	GASTO ELECTORAL
CAPÍTULO 1000.- SERVICIOS PERSONALES	\$82,013,841.79
CAPÍTULO 2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS	\$44,686,126.36
CAPÍTULO 3000.- SERVICIOS GENERALES	\$17,087,396.88

CAPÍTULO 5000.- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$5,664,536.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$149,451,901.03</b>

### Capítulo 1000 de Servicios Personales

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 numerales 2, 3 y 6 de los Lineamientos que reglamentan las condiciones generales, los derechos, las obligaciones y prohibiciones de trabajo del personal del Instituto Electoral, señala que se podrá realizar la contratación de personal eventual para que auxilie en el ejercicio de sus funciones de esta Autoridad Administrativa Electoral, el cual será contratado con las prestaciones previstas en la Ley Federal del Trabajo y bajo los procedimientos y reglas que a efecto apruebe el Consejo General, en este mismo artículo señala en su numeral 7 que las Consejeras y los Consejeros Electorales de los Consejos Distritales o Municipales percibirán una dieta que determine el Consejo General de esta Autoridad Administrativa Electoral.

El pasado mes de septiembre de 2023, la Junta Ejecutiva aprobó la plantilla de plazas eventuales y el catálogo de cargos y puestos de prestadores de servicios para el ejercicio fiscal 2023-2024. Documento que fue la base para el anteproyecto de presupuesto de este Capítulo 1000 de servicios personales para gasto electoral, que contempla una plantilla de 2,022 plazas eventuales para el ejercicio fiscal 2024, las cuales, y derivado del ajuste al presupuesto solicitado la H. Legislatura del Estado, solo será posible la contratación de 286 plazas eventuales de apoyo en las diferentes Unidades Administrativas en las oficinas sede del Instituto Electoral, y para los Órganos Desconcentrados 767 y dos técnicos electorales para Programa Específicos del Órgano Interno de Control.

En el presente Dictamen, se realizarán los trámites necesarios ante las instancias correspondientes con el propósito obtener recursos presupuestales, para la contratación de los 666 instructor-asistentes electorales y los 232 acopiadores, capturistas, digitalizadores y verificadores del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

Las funciones del personal antes mencionado se desglosan a continuación:

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

**Área de Consejeros**

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
6	Asistente de Trabajo de Comisión	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 1ro. febrero 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 16 de enero al 31 de julio del 2024
Principales Actividades: 1. Coadyuvar en la organización y digitalización de documentación. 2. Elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo. 3. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área. 4. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área. 5. Apoyar las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales. 6. Las demás que le encomiende la o el Consejero Presidente.				

**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 16. de enero al 31 de diciembre del 2024
Principales Actividades: 1. Auxiliar a las áreas del Instituto Electoral en la preparación de la información para publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Obligaciones de Transparencia Institucional. 2. Auxiliar en la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia Institucional. 3. Apoyar a la Unidad de Transparencia en la actualización, diseño y creación de bases de datos que permitan almacenar, actualizar y proporcionar la información pública oportunamente. 4. Auxiliar en la administración de los sitios web del Instituto. 5. Instrumentar la implementación de medidas para la administración, organización y conservación del Sistema de Archivo Institucional. 6. Coadyuvar en la capacitación del personal del Instituto Electoral, en materia de administración de archivos y gestión documental. 7. Colaborar en la digitalización de la información del Archivo Institucional.				

8. 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	Técnica o Técnico del Sistema "Conóceles"	Técnico Electoral C	Eventual	Del 16 de enero al 30 de junio 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 Debates	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de febrero al 15 de junio 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	Técnica o Técnico Auxiliar Electoral de Debates	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de febrero 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</li> </ol>				



debates.

3. Dar seguimiento a las solicitudes de debate entre candidatos en los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
4. Coadyuvar en la transmisión de los debates a través de internet, radio o televisión.
5. Coadyuvar en la elaboración del informe de celebración de debates en el Proceso Electoral.
6. 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 16 de enero al 15 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 de Edición de Audio y Video	Técnico Electoral C	Eventual	Del 16 de enero al 15 de junio 2024
1. Principales Actividades: 2. Coadyuvar en la producción spots para su transmisión en radio y televisión. 3. Atender las indicaciones técnicas del INE en la producción de spots para su transmisión en radio y televisión. 4. Coadyuvar, en su caso, en la producción de videos institucionales. 5. Coadyuvar en la producción audiovisual de la Memoria del Proceso Electoral. 6. Coadyuvar en la producción de animaciones para video. 7. Coadyuvar en la transmisión por Internet las Sesiones del Consejo General y, en su caso, de los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 8. Coadyuvar en la grabación, edición y transmisión de programas en televisión. 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	Auxiliar Electoral de Soporte Técnico	Técnico Electoral C	Eventual	Del 16 de enero al 15 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	Nombre del Puesto	Cargo y	Tipo de	Periodo
--------	-------------------	---------	---------	---------

Plazas		nivel	Contratación	
5	Técnica o Técnico Electoral de Monitoreo	Técnico Electoral C	Eventual	Del 16. de enero al 15 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
1	Coordinadora o Coordinador del Voto en el Extranjero	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 16. 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 tendientes 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 de Archivo Institucional	Técnico Electoral C	Eventual	Del 16 de enero al 30 de junio de 2024
Principales Actividades: 1. Colaborar en el seguimiento del trámite de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales. 2. Coadyuvar en la elaboración de la normatividad para la organización y conservación del Archivo Institucional. 3. Colaborar en la implementación de las medidas para la administración, organización y conservación del Archivo Institucional. 4. Coadyuvar en la capacitación del personal del IEEZ, en materia de administración de archivos y gestión documental. 5. Colaborar en la digitalización de la información del Archivo Institucional.				

6. Las demás que le encomiende el Titular del área.

### Jefatura de Unidad del Secretariado

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinador de Encuestas por Muestreo, Encuestas de Salida y/o Conteos Rápidos	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 16 de enero al 30 de junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <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> <li>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.</li> <li>12. Las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo.</li> </ol>				

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 16 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> </ol>				

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.
3. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la calendarización de las sesiones que llevarán a cabo los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
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.
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.
6. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en identificar y determinar los principales Acuerdos que en su momento deberán emitir los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
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.
8. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la elaboración de los proyectos de actas de las sesiones que desarrollen los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
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.
10. Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la preparación de la documentación relativa a las sesiones que celebren los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
11. Apoyar al Secretario Ejecutivo para el envío de la documentación de las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
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.
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.
14. Dar seguimiento a las sesiones que celebren los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
15. Las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo.

### Jefatura de Unidad de lo Contencioso Electoral

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Técnica o Técnico Electoral de lo Contencioso	Coordinador Electoral B	Eventual	1 del 16 de enero al 30 de septiembre de 2024
				1 del 16 de enero al 31 de julio de 2024
Principales Actividades: <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 procedimientos ordinarios.</li> <li>6. Elaborar los acuerdos y oficios necesarios para dar trámite a las diligencias relativas a los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.</li> <li>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.</li> <li>8. Registrar los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.</li> </ol>				

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	1 del 16 de enero al 30 de septiembre de 2024
				1 del 1ro. marzo al 31 de julio de 2024

Principales Actividades:

1. Recibir las actuaciones entregadas para asegurar la práctica de notificaciones, así como el desarrollo de las diligencias respectivas.
2. Devolver las actuaciones, previas las anotaciones correspondientes y el levantamiento de las razones que procedan legalmente.
3. Elaborar la síntesis de acuerdo para publicarse en los medios correspondientes.
4. Practicar notificaciones atendiendo a las formalidades previstas en la ley y el reglamento para garantizar su adecuada gestión.
5. Reportar la práctica de notificaciones proporcionando información, recaudando acuses de recibo e integrando en el expediente respectivo para su adecuado seguimiento.
6. Registrar en el sistema de información la práctica y constancia de notificaciones.
7. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.
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.

### Jefatura de Unidad de la Oficialía Electoral

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
3	Coordinadora o Coordinador Electoral de Oficialía Electoral	Coordinador Electoral B	Eventual	1 del 16 de enero al 30 de septiembre de 2024
				2 del 1ro. de marzo al 31 de julio de 2024

Principales Actividades

1. Ejercer la función de la Oficialía Electoral que le sea delegada por el Secretario Ejecutivo.
2. Apegarse a los principios rectores en esta materia, con la finalidad de constatar los actos y hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral.
3. Registrar en el Libro y Sistema Informático las peticiones que le sean turnadas, su trámite y resultado así como, las actas de las diligencias que lleve a cabo.
4. Atender las solicitudes de ejercicio de la fe pública que le sean encomendadas.
5. Efectuar las diligencias que le sean asignadas, en forma oportuna, para evitar que se pierdan, destruyan o alteren los indicios o elementos relacionados con actos o hechos que constituyan presuntas infracciones a la legislación electoral.
6. Realizar las prevenciones necesarias para complementar o aclarar las peticiones.
7. Elaborar las actas de las diligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función de la Oficialía Electoral.

8. Atender las consultas provenientes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
9. Realizar las certificaciones y diligencias necesarias dentro de los procedimientos sustanciados por la Coordinación de lo Contencioso Electoral y otras áreas del Instituto.
10. Elaborar los informes relativos a los asuntos de su competencia.
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 16 de enero al 15 de septiembre de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir la documentación que ingresa al IEEZ.</li> <li>2. Coadyuvar en el control del archivo de la Oficialía de Partes del IEEZ.</li> <li>3. Coadyuvar en la actualización del informe de correspondencia.</li> <li>4. Turnar a cada área del IEEZ la documentación que le corresponda.</li> <li>5. Coadyuvar en la operación de la cuenta de correo electrónico institucional relativa a la correspondencia.</li> <li>6. Coadyuvar en el trámite de las notificaciones electrónicas del TEPJF.</li> <li>7. Digitalizar la correspondencia que ingresa al IEEZ.</li> <li>8. Las demás que le encomiende su superior inmediato.</li> </ol>				

### Coordinación de Vinculación con el INE

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Electoral de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	Del 16 de enero al 31 de julio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Colaborar en la elaboración de los estudios e informes que se soliciten al IEEZ, durante el proceso electoral.</li> <li>6. Facilitar la coordinación entre las distintas áreas del IEEZ y el INE, durante el proceso electoral.</li> <li>7. Dar seguimiento al Convenio de Colaboración que se celebre con el INE relacionado con la organización del proceso electoral.</li> <li>8. Dar seguimiento al Plan Integral y Calendario de Coordinación del Proceso Electoral.</li> <li>9. Las demás que le encomiende su superior inmediato.</li> </ol>				



**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 16 de enero al 31 de septiembre de 2024
				3 del 1ro. de febrero al 30 de junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Colaborar en las actividades que resulten de cada etapa del procedimiento de integración de consejos electorales.</li> <li>3. Coordinar las actividades de ubicación, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales correspondientes a los distritos bajo su responsabilidad.</li> <li>4. 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>5. Colaborar con la Asistente Técnica de Organización Electoral del SPEN en la elaboración de los informes que se rindan a la UTVOPL respecto a los procedimientos de organización electoral.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de las bodegas electorales.</li> <li>9. Elaborar el catálogo de los espacios de uso común, con la finalidad de llevar a cabo el sorteo por distrito y municipio.</li> <li>10. Apoyar y participar con estudios y análisis para mejorar o actualizar procedimientos en materia de organización electoral.</li> <li>11. Elaborar y remitir con la periodicidad que se indique, los informes de avances, sobre las actividades encomendadas.</li> <li>12. 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 Técnica Electoral Central de Organización	Técnico Electoral C	Eventual	1 del 16 de enero al 30 de junio de 2024
				1 del 1ro. de febrero 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> </ol>				

7. Apoyar en los recorridos para la ubicación de los locales que cumplan con las características para instalar Consejos y Bodegas Electorales.
8. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de las bodegas electorales.
9. Apoyar a los Coordinadores Regionales en la elaboración de informes, documentación, formatos y materiales que deban remitirse a los Consejos Electorales para la ejecución de sus actividades.
10. 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 en Diseño	Técnico Electoral C	Eventual	1 del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
				1 del 1ero. de febrero 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 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.</li> <li>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.</li> <li>8. Colaborar en la elaboración del informe de los trabajos relativos al diseño de documentos y materiales electorales.</li> <li>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.</li> <li>10. 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
2	Técnica o Técnico Electoral de Supervisión y Producción de Documentación y Material Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	1 del 1ro. de febrero al 31 de mayo 2024
				1 del 1ro. de abril al 31 de mayo 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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".</li> <li>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.</li> <li>3. Elaborar los calendarios de producción que garanticen la oportuna impresión y producción de los materiales y</li> </ol>				

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 16 de enero al 30 de junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdo que la Dirección deba elaborar para cumplir con las funciones de prerrogativas y partidos políticos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Atender de manera constante y continúa en la atención de los requerimientos que el INE solicite a la Dirección Ejecutiva.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. 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 de Organización en Informática	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 16 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> </ol>				

8. Las demás que le encomiende la o el titular del área.

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 16 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	3 del 16 de enero al 30 de abril de 2024
				10 del 1ro. de febrero al 31 de marzo de 2024
				7 del 1ro. de febrero 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
---------------	-------------------	---------------	----------------------	---------

16	Coordinadora o Coordinador de Registro de Candidaturas de Partidos Políticos	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 16 de enero al 15 de junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar a los auxiliares de registro de candidaturas.</li> <li>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.</li> <li>3. Dar seguimiento a la recepción de las solicitudes de registro de candidatos, así como efectuar los requerimientos que deriven de la revisión.</li> <li>4. Realizar la verificación del cumplimiento a los criterios de paridad entre los géneros en sus vertientes vertical y horizontal.</li> <li>5. Realizar la verificación del cumplimiento del porcentaje del registro de candidaturas jóvenes que deberán cumplir los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes.</li> <li>6. Realizar el seguimiento de sustituciones de candidaturas.</li> <li>7. 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
31	Auxiliar de Registro de Candidaturas Partidos Políticos	Coordinador Electoral A	Eventual	13 del 1ro. febrero al 15 de abril 2024
				18 del 1ro. febrero al 31 de mayo 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Apoyar la recepción de las solicitudes de registro de candidatos, así como en los requerimientos que deriven de la revisión.</li> <li>3. Apoyar en la verificación del cumplimiento a los criterios de paridad entre los géneros en sus vertientes vertical y horizontal.</li> <li>4. Apoyar en la verificación del cumplimiento del porcentaje del registro de candidaturas jóvenes que deberán cumplir los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes.</li> <li>5. Apoyar en las sustituciones de candidaturas</li> <li>6. 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
24	Auxiliares de Recepción de Solicitudes de Registro de Candidaturas	Coordinador Electoral A	Eventual	15 del 1ro. febrero al 31 de marzo 2024
				9 del 1ro. febrero al 15 de junio 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades relativas al proceso de registro de candidaturas, como son:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Recepción de solicitudes;</li> <li>b) Integración de expedientes, y</li> <li>c) Digitalización de la documentación presentada con motivo del registro de candidaturas.</li> </ol> </li> <li>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.</li> <li>3. Coadyuvar en las 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
30	Auxiliar Electoral de Bodega	Técnico	Eventual	Del 1ro. de abril al 30 de junio de

	Central	Electoral B		2024
<p>Actividades Principales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar la bitácora que registra la entrada y salida del personal autorizado para acceder a la bodega.</li> <li>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>Resguardar las llaves de la entrada principal de la Bodega Electoral Central.</li> <li>Estar presente desde la apertura hasta el cierre de la Bodega Electoral Central.</li> <li>Apoyar en los operativos de recepción, conteo, sellado, agrupamiento de boletas e integración de los paquetes electorales.</li> <li>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>Registrar quienes integran cada mesa de trabajo o tren de armado para realizar el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales.</li> <li>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>Llevar registro del número de paquetes electorales que salen para su entrega a los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> <li>Apoyar en la operación de la bodega electoral central conforme al protocolo previsto en el Reglamento de Elecciones.</li> <li>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>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>Apoyar en la recepción de los materiales electorales al término de la Jornada Electoral.</li> <li>Apoyar en las actividades operativas que se realicen en las sesiones de cómputo.</li> <li>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>Las demás actividades operativas que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.</li> </ol>				

### 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 16 de enero al 31 de septiembre de 2024
				1 del 16 de enero al 31 de agosto de 2024
				2 del 1ero. de febrero al 31 de julio de 2024
				1 del 16 de marzo al 30 de junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir, verificar, capturar y escanear los documentos de los aspirantes a ocupar plazas de Consejos Municipales, Distritales y oficinas centrales.</li> <li>Auxiliar en los procedimientos para la selección del personal eventual de Consejos Municipales, Distritales y oficinas centrales.</li> <li>Integrar, revisar y resguardar los expedientes con la documentación correspondiente tanto de los aspirantes como del personal de proceso.</li> <li>Apoyar en la captura de expedientes en intranet, nómina, SUA, IDSE y Banca Electrónica.</li> </ol>				



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 16 de enero al 31 de agosto de 2024
				1 del 1ero. de febrero al 31 de julio de 2024
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la determinación del importe a descontar por gastos no comprobados.</li> <li>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.</li> <li>3. Coadyuvar en la recepción, verificación y validación de facturas de proveedores.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaboración de cheques para Mesas Receptoras y mecanismos de recolección.</li> <li>6. Actualizar el padrón de proveedores.</li> <li>7. Coadyuvar en la elaboración de las Conciliaciones Bancarias.</li> <li>8. Coadyuvar a la elaboración de los reportes que solicite el área de Transparencia.</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
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> </ol>				



5. Coadyuvar en la elaboración de transferencias electrónicas por concepto de reposición de gastos de viaje.
6. Elaboración de cheques para mesas receptoras y mecanismos de recolección.
7. Actualizar el padrón de proveedores.
8. Coadyuvar a la elaboración de los reportes que solicite el área de Acceso a la Información referente a gastos de viaje.
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 en Contabilidad Gubernamental	Técnico Electoral C	Eventual	Del 16 de enero al 31 de agosto de 2024
Principales Actividades: 1. Atención a Proveedores. 2. Recepción de facturas. 3. Integración de expedientes de compras (acta de recepción, cotizaciones, acta de entrega del bien o servicio, póliza de comprometido, póliza de devengado y testigos). 4. Archivado de expedientes de compras. 5. Elaboración de oficios. 6. Integración de los expedientes de los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida, licitación y contratos de inmuebles donde se instalarán los Consejos Electorales. 7. Apoyar a la elaboración de los reportes que solicite el área de Transparencia. 8. Coadyuvar con las diferentes Áreas, Unidades y Jefaturas en las actividades propias de este Instituto. 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
6	Enlace Administrativo	Técnico Electoral C	Eventual	Del 16 de enero al 15 de julio de 2024
Principales Actividades: 1. Coadyuvar con la DEOEPP en la localización de inmuebles para la instalación de los consejos electorales. 2. Apoyar en la contratación de los inmuebles donde se instalarán los Consejos Electorales. 3. Realizar las adecuaciones y mantenimiento de los Consejos Electorales, Bodegas y Oficinas Centrales. 4. Apoyar a la Coordinación de Recursos Materiales en dotar de muebles a los Consejos Electorales. 5. Apoyar a la Coordinación de Recursos Materiales con 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
2	Auxiliar de Enlace Administrativo	Técnico Electoral B	Eventual	Del 16 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
2	Auxiliar Electoral de Fotocopiado	Técnico Electoral A	Eventual	Del 16 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 16. 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	Intendente Electoral	Auxiliar Electoral B	Eventual	Del 16 de enero al 31 de agosto 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
6	Coordinadora o Coordinador de Capacitación Electoral Regional	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 16 de enero al 30 de junio de 2024
Principales Actividades: 1. Colaborar en el reclutamiento de Supervisores Electorales Locales (SEL) y Capacitadores Asistentes Electorales Locales (CAEL) en los municipios de su región. 2. Impartir cursos de inducción a SEL y CAEL a su cargo. 3. Llevar a cabo la distribución de materiales de capacitación a SEL y CAEL. 4. En coordinación con el INE, apoyar en la problemática operativa para la integración de las mesas directivas de casilla. 5. Coadyuvar con los consejos distritales y municipales en las actividades de integración de mesas directivas de casilla, en coordinación con el INE. 6. Coadyuvar 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.				

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.
8. Apoyar a los Consejos Distritales y Municipales Electorales en las sesiones de cómputo.
9. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.

### Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
12	Técnica o Técnico Jurídico Electoral Oficinas Centrales	Coordinador Electoral B	Eventual	4 del 16 de enero al 30 de junio de 2024
				4 del 1ro. de febrero al 30 de junio de 2024
				4 del 16 de febrero 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 15 de abril al 15 de junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo y coordinación del desarrollo de sistemas de seguimiento y apoyo al proceso electoral.</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. Coordinar la elaboración de la documentación necesaria para el desarrollo e implementación de sistemas.</li> <li>4. Colaborar en la administración de servidores de aplicaciones y de base de datos.</li> <li>5. Colaborar en la coordinación de la implementación de sistemas de seguimiento y apoyo al proceso electoral.</li> <li>6. Colaborar en el desarrollo de aplicaciones Web para el sitio Web institucional.</li> </ol>				

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
1	Técnica o Técnico Electoral de Desarrollo de Software	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 16 de enero al 30 de junio 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. Colaborar en el desarrollo de aplicaciones Web para plantillas de publicación PREP. 9. Realizar soporte técnico a los sistemas implementados. 10. 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	Técnica o Técnico Electoral en Sistemas	Coordinador Electoral A	Eventual	2 del 16 de enero al 30 de junio de 2024
				1 del 16 de febrero al 30 de junio de 2024
Principales Actividades: 1. Auxiliar al Coordinador de Desarrollo de Software. 2. Elaborar los manuales de capacitación de sistemas. 3. Probar y en su caso coordinar pruebas de sistemas. 4. Apoyar en el desarrollo de aplicaciones Web. 5. Realizar la actualización y publicación de información en la página Web e Intranet. 6. Auxiliar en la implementación de sistemas desarrollados por el Instituto. 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	Técnica o Técnico en Telecomunicaciones	Coordinador Electoral B	Eventual	2 del 16 de enero al 30 de junio de 2024
				1 del 1ro. febrero al 30 de junio de 2024
Principales Actividades: 1. Auxiliar en la configuración, administración e implementación de la infraestructura de red institucional. 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. 3. Auxiliar en el mantenimiento físico de la red. 4. Realizar las acciones de ampliación de la red (cableado, instalación de equipo físico, nodos, canaleta, en su caso medios inalámbricos, etc.) 5. Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de bienes informáticos. 6. Auxiliar en la asesoría a usuarios de bienes informáticos, programas y red.				

7. Auxiliar en la administración de plataforma de educación a distancia.
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
1	Técnica o Técnico de Mantenimiento encargado de bodegas DESI	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 16 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	4 del 16 de enero al 30 de junio de 2024
				4 del 1ro. de febrero 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 16 de enero al 31 de julio de 2024
Principales Actividades: <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> </ol>				

5. Auxiliar en la elaboración de las minutas del comité técnico asesor del PREP.
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
9	Auxiliar Operativo PREP	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de marzo al 15 de junio de 2024
Principales Actividades: <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
Principales Actividades: <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
3	Técnica o Técnica PREP CASILLA	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de abril al 15 de junio de 2024
Principales Actividades: <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> <li>3. Soporte para pruebas y simulacros PREP Casilla.</li> </ol>				

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
30	Capturistas Verificador PREP Casilla	Técnico Electoral C	Eventual	Del 16 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.</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
<p>Principales Actividades:</p> <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
1	Técnica o Técnico para la Potenciación del Género	Técnico Electoral C	Eventual	Del 16 de enero al 31 de julio 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 4 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</li> </ol>				

- 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.
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 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 4 de enero 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
72	Consejera o Consejero Electoral Distrital	Consejera o Consejero Electoral Distrital	Asimilados a Salarios	Del 4 de enero al 30 de junio de 2024
Principales Actividades: <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 faculden 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 3 de febrero al 30 de junio de 2024
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocar a las sesiones del Consejo Electoral.</li> </ol>				

2. Tomar la protesta de Ley a los representantes de los partidos políticos, y en su caso, de candidatura independiente.
3. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Electoral.
4. Convocar a los cursos de capacitación a los integrantes del Consejo Electoral.
5. Presidir y conducir el desarrollo de las sesiones.
6. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones del Consejo.
7. Rendir los informes y comunicados que deban ser del conocimiento de los miembros del Consejo Electoral, así como aquellos que considere pertinentes.
8. Informar a la DEOEPP de las renunciaciones de los integrantes del Consejo Electoral.
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.
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 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 3 de febrero 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> </ol>				



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 3 de febrero al 30 de junio de 2024
Principales Actividades: <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</li> </ol>				



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 faculten la legislación aplicable

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

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

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
18	Auxiliar Administrativo Distrital	Auxiliar Distrital	Eventual	Del 1ero. de febrero al 15 Junio 2024
58	Auxiliar Administrativo Municipales	Auxiliar Municipal	Eventual	Del 16 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 febrero al 30 de junio 2024
Principales Actividades: 1. Efectuar las actividades de ubicación e instalación de los Consejos Electorales del distrito electoral a su cargo. 2. Acompañar y coadyuvar con los integrantes de las Juntas Distritales del INE en los recorridos de concertación y examinación de los lugares de ubicación de casillas y opinar respecto a su ubicación, llenando los formatos respectivos para su remisión al coordinador regional central. 3. Proponer al Coordinador Regional las observaciones que considere pertinentes derivado de los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales. 4. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de las bodegas electorales. 5. Examinar los espacios de uso común otorgados por las autoridades estatales y municipales para ser sorteados entre los partidos políticos y candidatos independientes. 6. Elaborar el catálogo de los espacios de uso común en medio físico y electrónico, que serán sorteados en su distrito. 7. Apoyar en el seguimiento de los simulacros del SIJE que realicen las Juntas Distritales a través de los capacitadores asistentes electorales locales y dar seguimiento en la instalación e integración de mesas directivas de casilla. 8. Apoyar en la bodega electoral central del IEEZ en la clasificación, conteo y acondicionamiento del material electoral que será reutilizado. 9. Apoyar en los operativos de recepción, conteo, sellado agrupamiento de boletas e integración de los paquetes electorales. 10. Auxiliar al Coordinador Regional en la entrega de la documentación y materiales electorales en las Juntas Distritales del INE y municipios que determine. 11. Proponer al Coordinador Regional los tipos de mecanismos de recolección de paquetes electorales que considere idóneos en su distrito, previo a ser aprobados por las Juntas Distritales. 12. Auxiliar a los coordinadores regionales en las capacitaciones y simulacros en materia de organización				

- electoral, previendo los insumos y espacios necesarios para su realización.
13. Ejecutar y dar seguimiento a las actividades en materia de organización de acuerdo con el calendario que realice la Dirección.
  14. Realizar con apoyo de los técnicos en sistemas pertenecientes a su distrito, los diagramas de flujo de recepción de los paquetes electorales posterior a la Jornada Electoral para ser remitidos a la DEOEPP del IEEZ.
  15. Apoyar en la logística para ejecutar los modelos de recepción de paquetes electorales una vez concluida la Jornada Electoral.
  16. Apoyar en la recolección de paquetes electorales con expedientes de casilla, material electoral, archivos administrativos y toda aquella documentación que obre en poder de los consejos electorales para ser trasladados y resguardados en la bodega electoral central del IEEZ.
  17. Entregar a la Presidencia del Consejo Distrital los reportes que genere el Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) con la finalidad de dar cuenta al Consejo la información que se genere el día de la Jornada Electoral, sobre la instalación e integración de las mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y/o candidatos independientes, así como de observadores electorales e incidentes que pudieran suscitarse.
  18. Clasificar el material electoral utilizado en las casillas electorales para su posterior remisión a la bodega central.
  19. Apoyar en la sesión de cómputo.
  20. Elaborar y remitir con la periodicidad que se indique, los informes de avances, sobre las actividades encomendadas.
  21. Apoyar al coordinador regional en la clausura de los consejos electorales y entrega del espacio físico donde se instaló el consejo electoral.
  22. 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
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> </ol>				

12. Auxiliar al coordinador distrital y regional en las capacitaciones y simulacros en materia de organización electoral, previendo los insumos y espacios necesarios para su realización.
13. Ejecutar y dar seguimiento a las actividades en materia de organización de acuerdo con el calendario que realice la Dirección.
14. Realizar con apoyo del técnico en sistemas el diagrama de flujo de recepción de los paquetes electorales posterior a la Jornada Electoral, para ser remitido a la DEOEPP del IEEZ.
15. Apoyar en la logística para ejecutar el modelo de recepción de paquetes electorales una vez concluida la Jornada Electoral.
16. Apoyar en la recolección de paquetes electorales con expedientes de casilla, material electoral, archivo administrativo y toda aquella documentación que obre en poder del consejo electoral municipal para ser trasladados y resguardados en la bodega electoral central del IEEZ.
17. Entregar a la Presidencia del Consejo Municipal los reportes que genere el Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) con la finalidad de dar cuenta al Consejo la información que se genere el día de la Jornada Electoral, sobre la instalación e integración de las mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y/o candidatos independientes, así como de observadores electorales e incidentes que pudieran suscitarse.
18. Clasificar el material electoral utilizado en las casillas electorales para su posterior remisión a la bodega central.
19. Apoyar en la sesión de cómputo
20. Elaborar y remitir con la periodicidad que se indique, los informes de avances, sobre las actividades encomendadas.
21. Apoyar al coordinador regional en la clausura de los consejos electorales y entrega del espacio físico donde se instaló el consejo electoral.
22. 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 febrero al 15 de junio de 2024
58	Técnica o Técnico Informático Municipal	Técnico Electoral C	Eventual	Del 16 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
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y aprobar la capacitación correspondiente al PREP.</li> <li>2. Dar seguimiento al proceso técnico operativo PREP.</li> <li>3. Participar en las pruebas y simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares.</li> <li>4. Acopiar el sobre PREP.</li> <li>5. Capturar los datos del acta de escrutinio y cómputo en el Sistema Informático de Resultados Electorales Preliminares.</li> <li>6. Digitalizar actas PREP.</li> <li>7. Verificar captura/digitalización de las actas PREP.</li> <li>8. En su caso, recibir capacitación correspondiente al sistema de Sesiones de Cómputo.</li> <li>9. En su caso, capturar datos en el sistema de Sesiones de Cómputo.</li> <li>10. En su caso, dar seguimiento al plan de seguridad y plan de continuidad PREP.</li> <li>11. 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
112	Supervisora o Supervisor Electoral Local	Supervisor	Asimilados a Salarios	Del 11 de mayo al 10 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
666	Capacitadora o Capacitador Asistente Electoral Local	Capacitador	Asimilados a Salarios	Del 11 de mayo al 10 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>				

### Tabular de sueldos del personal eventual.

En Sesión Extraordinaria del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas celebrada el día 15 de enero de 2024, aprobó el tabulador de percepciones salarial del personal eventual para proceso electoral, tabulador sirvió de base para el cálculo del costo del capítulo 1000 de servicios personales, que contempla las erogaciones destinadas al pago de honorarios asimilados a salarios, sueldos base al personal eventual, prima de vacaciones y dominical, gratificaciones de fin de año, aportaciones al IMSS, aportaciones al INFONAVIT y cuotas al RCV, entre otros para el proceso electoral ordinario del ejercicio fiscal 2024.

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

<b>Grado/nivel</b>	<b>Sueldo Bruto Mensual</b>	<b>Honorarios Asimilados a Salarios</b>
Consejero Presidente Distrital	\$18,587.87	
Consejero Electoral Distrital		\$8,849.94
Secretario Ejecutivo Distrital	\$17,423.01	
Consejero Presidente Municipal	\$15,855.54	
Consejero Electoral Municipal		\$6,968.72
Secretario Ejecutivo Municipal	\$15,194.79	
Jefe de Unidad Electoral	\$37,128.76	
Desarrollador de Software	\$29,672.57	
Coordinador Electoral B	\$18,523.50	
Coordinador Electoral A	\$16,187.62	
Técnico Electoral C	\$13,978.93	
Técnico Electoral B	\$11,552.93	
Técnico Electoral A	\$10,406.41	
Supervisor Electoral		\$12,000.00
Instructor-Asistente		\$9,500.00
Auxiliar Distrital	\$7,720.00	
Auxiliar Municipal	\$7,470.00	
Auxiliar Electoral C	\$9,690.89	
Auxiliar Electoral B	\$9,066.22	

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

El pasado mes de septiembre de 2023, la Junta Ejecutiva aprobó la plantilla de plazas eventuales y el catálogo de cargos y puestos de prestadores de servicios para el ejercicio fiscal 2023-2024. Documento que fue la base para el anteproyecto de presupuesto de este Capítulo 1000 de servicios personales para gasto electoral, que contempla una plantilla de 2,022 plazas eventuales para el ejercicio fiscal 2024.

Ahora bien, derivado de la reducción al presupuesto solicitado la H. Legislatura del Estado, en el presente Dictamen solo se contempla la contratación de 286 plazas eventuales en apoyo en las diferentes Unidades Administrativas en las oficinas sede del Instituto Electoral y para los Órganos Desconcentrados 635, asimismo, la contratación de dos técnicos eventuales para el Programa Específicos del Órgano Interno de Control.

En la medida que se generen economías, en el presente Capítulo 1000 de Servicios Personales, se realizarán las ampliaciones a los contratos de personal de conformidad con las necesidades que así lo requieran las diferentes unidades administrativas.

Ahora bien, quedaría pendiente de la gestión administrativa para la ampliación de recursos presupuestales para la contratación de las 666 plazas de instructor-asistentes electorales y los 232 acopiadores, capturistas, digitalizadores y verificadores del Programa de Resultados Electorales Preliminares que iniciaran sus funciones en el mes de abril y mayo respectivamente.

<b>1000.-SERVICIOS PERSONALES</b>		<b>PRESUPUESTADO</b>
1211	HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS	\$14,498,889.28
1221	SUELDO BASE AL PERSONAL EVENTUAL	\$40,674,847.05
1321	PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL	\$369,727.00
1322	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	\$2,374,077.97
1331	COMPENSACIÓN POR LABORES EXTRAORDINARIAS POR PROCESO ELECTORAL	\$12,645,352.94
1412	APORTACIONES AL IMSS	\$4,344,077.94
1422	APORTACIONES AL INFONAVIT	\$2,513,438.46
1432	CUOTAS AL RCV	\$2,609,606.88
1531	PRESTACIONES DE RETIRO	\$1,171,500.00
1597	DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS	\$812,324.27
	<b>SUMA</b>	<b>\$82,013,841.79</b>

Los consejos distritales y municipales electorales tienen a su cargo la preparación, desarrollo y vigilancia de las actividades relativas al proceso electoral en sus respectivas demarcaciones electorales, recibirán y darán trámite a las solicitudes de registro de las fórmulas de candidatos a diputados por el principio de mayoría relativa, recibirán la solicitud de registro de planillas de candidatos a integrar el ayuntamiento, realizaran los cómputos de la elección de diputados y de ayuntamientos, declarar la validez de la elección, expedir la constancia de mayoría y validez de la elección a la planilla de candidatos que haya obtenido la mayoría de votos conforme al cómputo, entre otros actividades.



La partida 1211 de honorarios asimilados a salarios, corresponde, al pago de los 304 Consejeras y Consejeros Distritales y Municipales Electorales; los 4 integrantes del Comité Técnico Asesor del PREP, que tendrán las actividades de análisis, estudios y propuestas, en el desarrollo y optimización del programa con la finalidad que éste cumpla con los objetivos y metas planteadas, asesorar los trabajos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, investigación de operaciones, ciencia política, análisis estadístico y/o ciencia de datos, así como en aspectos logístico operativos, asesorar y dar seguimiento a la implementación y operación de los mecanismos para llevar a cabo el PREP, de conformidad con el artículo 342 del Reglamento de Elecciones y del anexo 13 de los “Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), en suma de destinan en esta partida la cantidad de \$14,498,889.28 (Catorce millones cuatrocientos noventa y ocho mil ochocientos ochenta y nueve pesos con veintiocho centavos en moneda nacional) que representa el 17.69% del presupuesto asignado a este capítulo del gasto.

La partida de 1221 de sueldos al personal eventual, se contempla en pago 619 plazas de carácter eventual para proceso electoral ordinario, de los cuales 288 prestarán sus servicios en las diferentes áreas administrativas en oficinas centrales y las restantes 331 plazas estarán distribuidas en los órganos desconcentrado del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, por lo que, se prevé la cantidad de \$40,674,847.05 (Cuarenta millones seiscientos setenta y cuatro mil ochocientos cuarenta y siete pesos con cinco centavo en moneda nacional), que representa el 49.59% de este capítulo mil de servicios personales.

La partida 1321 de prima de vacaciones y dominical; 1322 gratificaciones de fin de año; 1531 de prestaciones de retiro y 1597 de días de descanso no disfrutados, se destina la cantidad de \$ 4,727,629.24 (Cuatro millones setecientos veintisiete mil seiscientos veintinueve pesos con veinticuatro centavos en moneda nacional) que le corresponde un 5.76% de este capítulo 1000 de servicios personales.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos artículo 407, numeral 12 de la Ley Electoral del Estado de Zacatecas, artículo 15 numeral 2 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, 79 numeral 6 del Servicio Profesional Electoral y 11 de la LSMIEEZ, Artículo 28 numeral 3 y 55 numeral 1, fracción IX de Lineamientos que reglamentan las condiciones generales, los derechos, las



obligaciones y las prohibiciones de trabajo del Personal del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, se destinara en la apartida 1331 de Compensación por Labores Extraordinarias por proceso electoral la cantidad de \$12,645,352.94 (Doce millones seiscientos cuarenta y cinco mil trescientos cincuenta y dos pesos con noventa y cuatro centavos en moneda nacional), que representa el 15.42% de este capítulo, contempla el pago de tres meses de salarios al personal permanente y un mes de salario proporción a la fecha de ingreso del personal eventual en oficinas sede del Instituto para proceso electoral ordinario .

Para el pago de seguridad social a que tienen derecho los trabajadores al servicio del Instituto Electoral detalladas en las partidas 1412 de aportaciones al IMSS; 1422 de aportaciones al Infonavit; 1432 de cuotas al RCV por la cantidad de \$9,467,123.28 (Nueve millones cuatrocientos sesenta y siete mil ciento veintitrés pesos con veintiocho centavos en moneda nacional), que le corresponde un 11.54% del gasto de este capítulo.

**Programa Específico del Órgano Interno de Control denominado “Supervisión, Seguimiento y Revisión del Ejercicio del Gasto Electoral”**

De conformidad con lo establecido en los artículos 32 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, están obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante respectivo Órgano Interno de Control u homólogo, todas las personas servidoras públicas, es decir, todas aquellas que desempeñen un empleo cargo o comisión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y empresas productivas del Estado y derivado del incremento en la contratación de personal eventual de proceso electoral, además de la revisión de los recursos presupuestales otorgados por la Legislatura de gasto ordinario y electoral, para el Órgano Interno de Control, se tiene planteado la contratación del siguiente personal, para llevar a cabo programa específico de auditoría de los recursos presupuestales electorales, de responsabilidades administrativas y de declaraciones patrimoniales.

**Órgano Interno de Control**

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 febrero al 30 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 marzo al 30 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.				

La cantidad a erogar por la contratación del personal de Órgano Interno de Control, asciende a la cantidad de \$222,471.58 (Doscientos veintidós mil cuatrocientos setenta y un pesos con cincuenta y ocho centavos en moneda nacional).

En resumen, el capítulo 1000 de Servicios Personales sufre una reducción por la cantidad de \$41,152,202.73 (Cuarenta y un millones ciento cincuenta y dos mil doscientos dos pesos con setenta y tres centavos en moneda nacional), que representa el 33.41% del anteproyecto de presupuesto aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral, por lo tanto destinará del presupuesto autorizado, la cantidad de \$82,013,841.79 (Ochenta y dos millones trece mil ochocientos cuarenta y un pesos con setenta y nueve centavos en moneda nacional), representa el 54.88% del total del presupuesto para gasto electoral 2024.

### Capítulo 2000 de Materiales y Suministros

El Capítulo 2000 de Materiales y Suministros, se consideran los recursos mínimos indispensables para atender las actividades propias del proceso electoral 2023-2024, como a continuación se detallan:

<b>2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS</b>		<b>PRESUPUESTADO</b>
2111	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	\$1,034,189.41
2112	ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE ESCRITORIO	\$998,660.12
2113	OTROS ARTÍCULOS MENORES DE OFICINA	\$34,077.27
2121	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	\$107,292.86
2131	MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO	\$35,000.00
2141	MATERIALES, ÚTILES PARA PROCESAMIENTO Y BIENES INFORMÁTICOS	\$919,214.00
2151	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL	\$36,790.00
2153	DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	\$22,508,779.48
2154	MATERIAL ELECTORAL	\$12,562,868.68
2161	MATERIAL DE LIMPIEZA DE OFICINA DE OFICINA	\$518,346.78
2213	ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	\$295,385.08
2215	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS	\$3,688,204.00
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	\$366,964.50
2711	VESTUARIOS, UNIFORMES Y BLANCOS	\$187,970.89
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	\$145,000.00
<b>SUMA</b>		<b>\$44,686,126.04</b>

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, 2151 de material impreso e información digital que suman la cantidad de \$ 3,165,223.66 (Tres millones ciento sesenta y cinco mil doscientos veintitrés pesos con sesenta y seis centavos en moneda nacional), que representa 7.08% se destinará a las actividades propias del proceso

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

En este capítulo del gasto, en las partidas de 2153 de documentación electoral y 2154 de material electoral, contempla la cantidad de \$ 35,071,648.16 (treinta y cinco millones setenta y un mil seiscientos cuarenta y ocho pesos con dieciséis centavos en moneda nacional), que representa el 78.48% del total de este capítulo, que compre la adquisición de los insumos y materiales que habrán de utilizarse el 2 de junio día de la jornada electoral, contemplados en el Reglamento de Elecciones y plasmados en los anexo 4.1 de Documentos y Materiales Electorales “Contenido y Especificaciones Técnicas de los Documentos y Materiales Electorales”.

## DOCUMENTOS ELECTORALES.

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

Para la Elección de Diputados Locales:

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

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

Para la Elección de los Integrantes de los 58 Municipios:

<b>ACTAS Y DOCUMENTACIÓN A UTILIZARSE EN LA JORNADA ELECTORAL</b>
Boleta electoral
Acta de Escrutinio y Cómputo para casillas básicas, contiguas y en su caso extraordinarias
Acta de Escrutinio y Cómputo de mayoría relativa para en su caso casillas especiales
Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla por el principio de Mayoría Relativa levantada en el Consejo Municipal (en el caso exclusivo de elección local)
Acta de Cómputo municipal por el principio de mayoría relativa (en el caso exclusivo de elección local)
Acta de Cómputo municipal por el principio de representación proporcional
Plantilla Braille
Acta final de escrutinio y Cómputo municipal por el principio de Mayoría Relativa derivada del recuento de casillas
Acta de Cómputo de entidad federativa por el principio de representación proporcional (regidurías)
Acta de Cómputo de entidad federativa por el principio de mayoría relativa
Recibo de entrega del Paquete Electoral al consejo municipal (en el caso exclusivo de elección local)
Guía de apoyo para la Clasificación de los Votos

Bolsa para boletas entregadas al presidente de mesa directiva de casilla
Bolsa para boletas sobrantes
Bolsa para votos válidos
Bolsa para votos nulos
Bolsa de expediente de casilla
Bolsa de expediente en su caso para casilla especial
Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral
Instructivo Braille
Cartel resultados de computo municipal
Cartel resultados de computo en la entidad federativa, de elección de regidores de R.P.
Constancia Individual de recuento
Cuadernillo de resultados preliminares de las elecciones municipales.
Constancia de mayoría y validez de la elección
Bolsa o sobre para resultados preliminares (PREP)
Bolsa para lista nominal de electores INE

## 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:

<b>ACTAS Y DOCUMENTACIÓN A UTILIZARSE EN LA JORNADA ELECTORAL</b>
Cancel Electoral con todos sus Componentes
Cinta de Seguridad, para Urnas y Caja Paquete Electoral
Etiquetas Braille Adherible para Urnas
Caja Paquete Electoral (para el envío de expediente electoral de la Casilla de Consejo)
Caja Contenedora Master (para el Material Electoral)
Marcadores negros para Boletas
Instructivo para Armado de Mampara
Instructivo de Armado de la Urna
Sacapuntas para Marcadoras de Boletas con doble orificio
Forros para Urnas

## 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

Además, 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 INE, Cartel aviso localización casilla "aquí se instala la casilla", Tarjetón vehicular INE, pago por mitad con el INE, Cartel de identificación de personas que requieren atención preferencial para acceder a la casilla Bolsa para lista nominal de electores.

Las partida 2213 y 2215 de alimentación para el personal en las instalaciones de las dependencias o entidades y productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias, por la cantidad de \$3,983,589.08 (Tres millones novecientos ochenta y tres mil quinientos ochenta y nueve pesos con ocho centavos en moneda nacional), que representa el 8.91% de este capítulo, corresponde a la alimentación del personal que habrá de realizar actividades en horas extraordinarias, ya que durante el proceso electoral todos los días y horas son hábiles y los plazos se cuenta de momento a momento, los días hábiles se consideran de veinticuatro horas. Incluye en esta partida el consumo de alimentos para el cierre de registros de candidatos a elección popular, simulacros PREP, además, alimentos para el día de la jornada electoral y sesión de cómputo de los 76 Consejos Electorales y sede de este Organismo Público Local Electoral.

En la partida 2611 de gasolinas por la cantidad de \$366,964.50 (Trescientos sesenta y seis mil novecientos sesenta y cuatro pesos con cincuenta centavos en moneda nacional) que representa el 0.82% del presente Capítulo del gasto, será destinado al cumplimiento de actividades de las diferentes unidades administrativa en atención a los 76 consejos Distritales y Municipales Electoral, como son la capacitación al personal de los Órganos desconcentrados, asistencia reuniones de trabajo con funcionarios de la Junta Local Ejecutiva de Zacatecas, traslado para el suministro de materiales y útiles de oficina, pago de servicios en los 76 consejos Distritales y Municipales Electoral, entre otros.

En la partida presupuestal 2941 de refacciones, accesorios para equipo de cómputo se le asigna la cantidad de \$452,018.85 (Cuatrocientos cincuenta y dos mil dieciocho pesos con ochenta y cinco centavos en moneda nacional), que representa el 1.01% del presenta capítulo del gasto, monto que será destinado a la adquisición de refacciones para UPS, memorias internas drivers, para la mejora del desempeño de los equipos de cómputo con que cuenta el Instituto Electoral.



En resumen, el capítulo 2000 de Materiales y Suministros sufre una reducción por la cantidad de \$6,174,234.55 (Seis millones ciento setenta y cuatro mil doscientos treinta y cuatro pesos con cincuenta y cinco centavos en moneda nacional), que representa el 12.14% del anteproyecto de presupuesto aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral, por lo tanto destinará del presupuesto autorizado, la cantidad de \$44,686,126.36 (Cuarenta y cuatro millones seiscientos ochenta y seis mil ciento veintiséis pesos con treinta y seis centavos en moneda nacional), que representa el 29.90% del total del presupuesto para gasto electoral 2024.

### Capítulo 3000 de Servicios Generales

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

<b>3000.- SERVICIOS GENERALES</b>		<b>PRESUPUESTADO</b>
3111	SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA	\$259,100.00
3131	SERVICIO DE AGUA	\$128,170.00
3141	SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL	\$931,300.00
3151	SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	\$201,862.00
3163	SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES	\$1,808,559.67
3171	SERVICIO DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTOS DE INFORMACIÓN	\$2,703,340.00
3191	CONTRATACIÓN DE OTROS SERVICIOS (SERVICIOS DE FOTOCOPIADO)	\$114,000.00
3221	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	\$4,750,036.00
3253	ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS TERRESTRES Y AÉREOS, PARA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	\$156,500.00
3271	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES	\$55,138.00
3316	OTROS ASESORÍAS PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS	\$300,000.00
3381	SERVICIOS DE VIGILANCIA	\$74,000.00
3411	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	\$75,480.00
3471	FLETES Y MANIOBRAS	\$34,500.00
3511	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE	\$80,000.00

	INMUEBLES	
3611	INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS DERIVADA DE LAS OPERACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIA Y ENTIDADES	\$704,352.00
3661	SERVICIO DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN A TRAVÉS DE INTERNET	\$152,000.00
3692	IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	\$1,032,396.00
3711	PASAJES AÉREOS NACIONALES	\$392,228.44
3721	PASAJES TERRESTRES ESTATALES	\$1,278,465.18
3722	PASAJES TERRESTRES NACIONALES	\$222,971.00
3751	VIÁTICOS ESTATALES	\$886,030.83
3752	VIÁTICOS NACIONALES	\$554,204.80
3814	GASTOS DE CEREMONIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	\$192,762.96
	<b>SUMA</b>	<b>\$17,087,396.88</b>

La partida 3111 de servicio de energía eléctrica; 3131 de agua potable; 3141 de teléfono convencional; 3151 de teléfono celular; 3163 de conducción de señales analógicas y digitales, por la cantidad de \$3,328,991.67 (Tres millones trescientos veintiocho mil novecientos noventa y un pesos con sesenta y siete centavos en moneda nacional), que representa un 19.48% que se destinará al pago de servicios básicos principalmente de los 76 consejos distritales y municipales electorales, renta de troncales digitales para la transferencia de datos entre los Consejos Electorales con la sede de este del Instituto Electoral, compra de tiempo aire para los simulacros PREP y reportas de incidencias el día de la Jornada Electoral, servicio de internet dedicado para el programa de resultados electorales preliminares, pago de servicio satelital con el Sistema Zacatecano de Radio y Televisión para transmitir los debates de candidatos a elección popular 2024.

De conformidad con lo establecido en el artículo 348 del Reglamento Elecciones, se prevé en la partida 3171 de servicio de acceso de internet, redes y procesamiento de información, corresponde a registro de Candidatos a elección popular, renta de la infraestructura alterna para el Programa de Resultados Electorales Preliminares, PREP Casilla, servicio de internet satelital con municipios, por la cantidad de \$2,703,340.00 (Dos millones setecientos tres mil trescientos cuarenta pesos con cero centavos en moneda nacional), que representa el 15.82% del capítulo 3000 de servicios generales.

Se destinará la cantidad en la cuenta 3221 de arrendamientos de edificios y locales por \$4,750,036.00 (Cuatro millones setecientos cincuenta mil treinta y seis pesos con cero centavos en moneda nacional), que representa un 27.80% de este capítulo 3000, que corresponde principalmente al pago de arrendamiento de las oficinas que albergarán los setenta y seis Consejos Distritales y Municipales Electorales, las oficinas alternas del Instituto Electoral, renta de bodega de resguardo de material y documentación electoral y renta de salón para el cierre de registro de candidaturas a elección popular.

En las partidas 3611 de Información en medios masivos derivada de las operaciones y administración de las dependencia 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, la cantidad de \$1,888,748.00 (Un millón ochocientos ochenta y ocho mil setecientos cuarenta y ocho pesos con cero centavos en moneda nacional), que para este capítulo del gasto representa el 11.05%, que será destinado a la publicación de Acuerdos y Resoluciones del Consejo General Periódico Oficial del Gobierno de Zacatecas Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas a inserciones en periódicos locales y nacionales, publicación de convocatorias de los procesos de licitación, impresión de materiales para simulacro de la Jornada Electoral (boletas muestra, acta de la jornada, acta de escrutinio y cómputo, hojas de incidentes, constancia de clausura y remisión de paquetes electorales, guía de clasificación de votos, tarjeta sobre, cuadernillo para hacer operaciones, acta de electores en tránsito, cartel de resultados), entre otros.

Para atender las necesidades de los 76 consejos distritales y municipales electorales, para el traslado de mobiliario y equipo de oficina, de materiales y suministros, traslado de personal para cursos de capacitación jurídica a los Presidentes y Secretarios; recorridos de verificación de casillas; traslado de personal para la localización, adecuación de los inmuebles que ocupara las oficinas y bodegas de reguardo de Material y Documentación electoral en los 58 consejos municipales electorales; entrega de suministros de papelería y consumibles de equipo de cómputo, entrega de recibos del pagos de nómina, entre otras actividades, se destinará en la partidas de 3721 y 3751 de pasaje terrestres estatales y viáticos estatales respectivamente, se destinará la cantidad de \$ 2,164,496.01 (Dos millones ciento sesenta y cuatro mil cuatrocientos noventa y seis pesos con un centavo en moneda nacional), que representa el 12.67% del capítulo 3000 de servicios generales.

En la partida 3711 de pasajes aéreos nacionales, 3722 de pasajes terrestres nacionales y 3752 de viáticos nacionales, se destinará la cantidad de \$ 1,169,404.24 (Un millón ciento sesenta y nueve mil cuatrocientos cuatro pesos con veinticuatro centavos nacional), que representa el 6.84% del presupuesto del este capítulo 3000, monto que permitirá dar continuidad con las reuniones de trabajo con el Instituto Nacional Electoral relativos al proceso electoral local 2023-2024. Además, de la asistencia a tribunales electorales, así como de supervisión en la producción de Documentación Electoral, entre otros.

En resumen, el capítulo 3000 de Servicios Generales sufre una reducción por la cantidad de \$27,610,934.01 (Veintisiete millones seiscientos diez mil novecientos treinta y cuatro pesos con un centavos en moneda nacional), que representa el 61.77% del anteproyecto de presupuesto aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral, por lo tanto destinará del presupuesto autorizado, la cantidad de \$17,087,396.87 (Diecisiete millones ochenta y tres mil trescientos noventa y seis pesos con ochenta y siete centavos en moneda nacional ), que representa el 11.43% del total del presupuesto para gasto electoral 2024.

**Capítulo 5000 de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.**

En este capítulo 5000 de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, se tiene contemplado ejercer las siguientes cantidades:

<b>5000.- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>		<b>PRESUPUESTADO</b>
5111	MOBILIARIO	\$679,165.00
5151	BIENES INFORMÁTICOS	\$4,883,971.00
5231	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO	\$101,400.00
	<b>SUMA</b>	<b>\$5,664,536.00</b>

Para el equipamiento de los 76 Consejos Distritales y Municipales Electorales, es necesario de contar con el mobiliario y equipo indispensable para el desarrollo de las diferentes etapas del Proceso Electoral ordinario 2023-2024.

Adicional a lo anterior, se contempla reemplazar el mobiliario y equipo que se encuentra en proceso de desincorporación por obsolescencia, mediante el procedimiento que fije el Comité. Por ello, es que en este rubro se contempla únicamente las adquisiciones siguientes:

**REQUERIMIENTO DE MOBILIARIO:**

ÁREA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRECIO UNITARIOS	UNIDAD A COMPRAR	SUMA
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
	ESCRITORIO SEMIEJECUTIVO 2 CAJONERAS	\$6,130.00	15	\$91,950.00
	SILLA DE VISITA REFORZADA, OFICINA, TAPIZADA	\$495.00	20	\$9,900.00
	SILLA DE PLÁSTICO APILABLES DENVER	\$428.63	300	\$128,589.00
	DISPENSADOR DE AGUA MIRAGE DISX 10 BLANCO 115V	\$3,826.46	36	\$137,752.56
	VENTILADOR E PEDESTAL 5 ASPAS MYTEK 3404 18	\$999.00	25	\$24,975.00
	ARCHIVERO TRES GABETAS	\$4,000.00	15	\$60,000.00

**REQUERIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO:**

ÁREA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRECIO UNITARIOS	UNIDAD A COMPRAR	SUMA
	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	1	\$138,231.00
	EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN PARA EQUIPOS DE SEGURIDAD CONSEJOS ELECTORALES	\$1,530,035.00	1	\$1,533,393.00
	SERVIDOR PARA APLICACIONES WEB DELL POWEREDGE R750XS	\$407,482.00	1	\$407,482.00
	SERVIDOR DE BASE DE DATOS DELL POWEREDGE R750XS	\$407,482.00	1	\$407,482.00
	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	3	\$95,547.00
	CÁMARA WEB PARA CONSEJOS	\$1,205.00	6	\$7,230.00

	DISTRITALES Y MUNICIPALES			
	SWITCH 8 PUERTOS	\$126.00	40	\$5,040.00
	VIDEO PROYECTOR DE USO GENERAL	\$15,199.00	1	\$15,199.00
	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

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

ÁREA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRECIO UNITARIO	UNIDAD A COMPRAR	SUMA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	CÁMARA FOTOGRÁFICA DIGITAL	1,690.00	60	\$101,400.00

En resumen, el capítulo 5000 de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles sufre una reducción por la cantidad de \$3,167,896.00 (tres millones ciento sesenta y siete mil ochocientos noventa y seis pesos con cero centavos en moneda nacional), que representa el 35.67% del anteproyecto de presupuesto aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral, por lo tanto destinará del presupuesto autorizado, la cantidad de \$5,664,536.00 (Cinco millones seiscientos sesenta y cuatro mil quinientos treinta y seis pesos con cero centavos en moneda nacional), que representa el 3.79% del total del presupuesto para gasto electoral 2024.

**GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA ACTIVIDADES ORDINARIAS:**

CAPÍTULO	Ampliación Presupuestal
1000.- SERVICIOS PERSONALES	11,099,864.28
2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS	944,617.00
3000.- SERVICIOS GENERALES	3,340,823.90
<b>TOTAL</b>	<b>15,385,305.18</b>

Derivado del recorte al presupuesto de egresos autorizado por la Legislatura del Estado de Zacatecas para el Ejercicio Fiscal 2024, para el cierre del año, se requerirá para el Capítulo 1000 Servicios Personales, la cantidad de \$11,099,864.28 (Once millones noventa y nueve mil ochocientos sesenta y cuatro pesos con veintiocho centavos en moneda nacional), que corresponde al pago de prestaciones de fin de año del personal permanente, como lo son: pago de aguinaldos, prima vacacional, además,

del pago correspondiente a la segunda quincena de diciembre de las 105 plazas presupuestales, así como del pago las provisiones de carácter laboral, económica y de seguridad social. Asimismo, los finiquitos del personal del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas de conformidad con lo establecido en el artículo 57 Bis numeral 3 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, así como del personal que cumple con los requisitos establecidos en el artículo 153 de la Ley del Seguro Social.

Respecto a los Capítulos 2000 de Materiales y Suministros y 3000 de Servicios Generales, el presente Dictamen solo contempla la asignación de recursos presupuestales al primer semestre, por lo que para la continuación de actividades ordinarias permanente y el pago de las obligaciones de contrato de servicios básicos, arrendamientos, pago de impuesto sobre nómina estatal, entre otros se requiere para los meses de julio a diciembre se requiere para al Capítulo 2000 de la cantidad de \$944,617.00 (Novecientos cuarenta y cuatro mil seiscientos diecisiete pesos cero centavos en moneda nacional), para el Capítulo 3000 la cantidad de \$3,340,823.90 (Tres millones trescientos cuarenta mil ochocientos veintitrés con noventa centavos en moneda nacional).

De igual manera, en el presente ejercicio fiscal, se tiene contemplado la realización de las siguientes actividades, las cuales únicamente se suspende su ejecución hasta en tanto se cuente con recursos presupuestales:

- 1.1.26.1 Implementar el procedimiento de destrucción de la documentación electoral en los términos previstos del Reglamento de Elecciones.
- 2.1.2.1. Promover, fomentar y realizar elecciones escolares en los niveles de primaria, secundaria, bachillerato y profesional.
- 2.1.2.2 Impartir talleres sobre valores democraticos, derechos políticos y de participación ciudadana.
- 2.1.2.3. Organizar en conjunto con aliados estratégicos el Concurso Estatal Juvenil de Debate Político Escolar 2024.
- 2.1.2.4 Participar en el Octavo "Parlamento Joven de hombres y mujeres de 18 a 29 años" en coadyuvancia con la Legislatura del Estado
- 2.1.2.6 Conmemoración del día de la y el Servidor Público Electoral.
- 2.1.2.8 Organizar concurso de cuento: "Desarrollando los Valores Democráticos" (Quinto y Sexto de Primaria).
- 2.1.3.1 Elaborar análisis acerca del voto nulo en la entidad en el Proceso Electoral 2023-2024.
- 2.1.3.11 Concertar Talleres, Foros, y Convenios interinstitucionales para promover la cultura democrática, paritaria y el derecho al sufragio de las y los zacatecanos residentes en el extranjero.



- 2.2.1.4 Desarrollar el Programa de Capacitación dirigido a Mujeres Electas del Proceso Electoral Local Concurrente 2023-2024.
- 2.2.2.1 Asistir a eventos convocados por instituciones electorales, académicas, instancias gubernamentales, partidos políticos y OSC, relacionados con el impulso al liderazgo político de las mujeres.
- 2.2.2.3 Realizar eventos para capacitar a mujeres de la sociedad civil, organizaciones e instituciones en el ejercicio pleno de Derechos Políticos de las Mujeres.
- 2.2.2.5 Realizar un Concurso de Cartel sobre prevención y denuncia de la Violencia Política contra las Mujeres.
- 2.2.3.1 Impresión del Informe Especial que guarda el impulso a la Participación Política de las Mujeres en el Estado de Zacatecas 2023-2024.
- 2.2.3.3 Realizar la Campaña de Difusión de los Derechos Político-Electorales de las Mujeres en el PEL 2023-2024.
- 2.2.3.5 Elaborar y difundir publicaciones sobre el tópico de liderazgo político, empoderamiento, derechos, plena ciudadanía de las mujeres y violencia política en razón de género.
- 2.2.4.2 Realizar acciones para prevenir la violencia política contra las mujeres durante el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024.
- 2.2.4.4 Aplicar encuesta a las candidatas en el Proceso Electoral 2023-2024 para detectar si la causa de renuncia es por VPRG.
- 2.3.5 Realizar el Concurso Estatal de Fotografía Electora.
- 3.2.6.1 Administrar el Archivo Institucional del IEEZ
- 3.2.6.2 Capacitar al personal encargado del archivo institucional para su correcta implementación.
- 3.4.5.1 Planear y ejecutar el Programa de Capacitación Anual para el Personal de la Rama Administrativa.
- 3.4.5.2 Aplicar la Evaluación al Desempeño al Personal de la Rama Administrativa.
- 3.4.5.3 Planear, Ejecutar y Vigilar la aplicación de la Norma 035.
- 3.4.1.4 Registro y control del Sistema de Inventarios “cálculo y actualización de depreciaciones para su registro en Contabilidad”.
- 3.4.2.4 Planear y ejecutar las acciones del Programa de Seguridad, Protección e Higiene en el Trabajo.
- 3.6.3.4 Realizar las acciones derivadas de la participación en la Asociación Nacional de Contraloras y Contralores de los Institutos Electorales de México, A.C.

## **GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA ACTIVIDADES DE PROCESO ELECTORAL:**

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

Derivado de lo anterior, esta Autoridad Administrativa Electoral Local, se encuentra desarrollando diversas actividades, mismas que están establecidas tanto en las Políticas y Programas del Instituto Electoral para el presente ejercicio, en la Ley General de Instituciones, en la Ley Electoral, en el Reglamento de Elecciones y demás

normatividad electoral, así como en el Calendario de Coordinación de los Procesos Electorales Locales Concurrentes con el Federal 2023-2024, y en el Calendario Integral para el Proceso Electoral Local 2023-2024 de esta Autoridad Administrativa Electoral Local, que deben realizarse en los tiempos previstos en dicha normatividad y calendarios.

No obstante, lo anterior, la disminución al presupuesto solicitado por este Instituto, ha llevado a dejar sin techo presupuestal una serie de actividades concatenadas y nodales para el proceso electoral, y establecidas en la normativa en la materia. Por ello, es imprescindible la realización de gestiones institucionales que permitan a este Órgano Electoral contar con los recursos presupuestales necesarios para llevar a cabo todas las actividades de proceso electoral,

En ese tenor, esta Autoridad Administrativa Electoral Local, requerirá recursos presupuestales adicionales para Capítulos 1000, 2000 y 3000 para gasto electoral, y que se destinarán al cumplimiento de diversas actividades, como a continuación se detalla:

<b>CAPÍTULO</b>	<b>Ampliación Presupuestal</b>
1000.- SERVICIOS PERSONALES	\$18,078,088.48
2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS	\$1,703,406.26
3000.- SERVICIOS GENERALES	\$20,826,138.88
<b>TOTAL</b>	<b>\$40,607,633.62</b>

### **Capacitación y Asistencia Electoral**

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 convencidos de

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

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>6</sup>, así como de Capacitadoras y Capacitadores Asistentes Electorales<sup>7</sup>, de entre la ciudadanía que hubiere atendido la convocatoria pública expedida para tal efecto y cumplan los requisitos establecidos en el referido artículo.

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.

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.

---

<sup>6</sup> En adelante SE.

<sup>7</sup> En lo posterior CAE.

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.

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.**

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”*.

En virtud de lo anterior, para gasto electoral, se tiene la necesidad imperante de la contratación de 666 Instructores-Asistentes, por el periodo de treinta días, por lo que se requieren recursos presupuestales por la cantidad de **\$8,769,923.00** (Ocho millones setecientos sesenta y nueve mil novecientos veintitrés pesos cero centavos en moneda

nacional), de conformidad con lo establecido en el Anexo 21 de los Lineamiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Supervisores/as Electorales Locales (SE local) y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales (CAE local). Lineamientos establece los perfiles, competencias y actividades específicas de las y los SE y CAE Locales.

Las actividades relativas a la Asistencia Electoral que realizarán las Capacitadoras y los Capacitadores Asistentes Electorales Locales, son con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a la integración de los paquetes electorales de la elección local, a la entrega de los paquetes electorales locales a las y los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, transmitir la imagen de las actas de resultados de la elección local a través del aplicativo de PREP-Casilla, la implementación de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales locales al término de la jornada electoral, así como auxiliar en los cómputos locales distritales y/o municipales.

Cabe señalar, que las Supervisoras y Supervisor Electoral y las Capacitadoras y los Capacitadores Asistentes Electorales Locales que se contraten en su momento, requerirán de la indumentaria necesaria que los identifique como personal al servicio de este Organismo Público Local Electoral, en los términos siguientes:

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

CONCEPTO	Piezas	Precio Unitario	Total
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
			<b>\$671,844.00</b>

Sin embargo, este rubro, de igual forma no cuenta con suficiencia presupuestal, por lo que deberá llevarse a cabo gestiones que permitan contar con los montos para cubrir la indumentaria de dichas figuras.

Asimismo, y por la insuficientes de recursos para actividades de proceso electoral, tampoco se cuenta con techo presupuestal para la realización de las actividades relativas a: la entrega de los paquetes electorales locales a las y los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla; transición de la imagen de las actas de resultados de la

elección local a través del aplicativo de PREP-Casilla; 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, es fundamental para la realización de estas actividades que este Instituto Electoral pueda contar con recursos adicionales por la cantidad de \$4,610,149.00 (Cuatro millones seiscientos diez mil ciento cuarenta y nueve pesos cero centavos en moneda nacional).

En general, para la realización de actividades mencionadas con antelación, se requieren recursos presupuestales por la cantidad de **\$14,051,916.00** (Catorce millones cincuenta y un mil novecientos dieciséis pesos cero centavos en moneda nacional).

Por otra parte, se tiene que en términos de lo establecido en los Criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo que forman parte de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024, esta Autoridad Administrativa Electoral Local, requiere la compra de materiales de capacitación cuyo contenido se centra en lo que deben saber hacer las y los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla para recibir, contar y registrar los votos de sus vecinas y vecinos. Por lo que, para dar cumplimiento a la referida actividad, se requiere contar con recursos presupuestales adicionales por la cantidad de \$2,079,151.62 (Dos millones setenta y dos mil ciento cincuenta y un pesos cero centavos en moneda nacional), para la adquisición del material establecido en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024, que se detalla a continuación:

Concepto	Unidades/ Piezas	Características
----------	---------------------	-----------------



<p>Instructivo para la y el Funcionario de Casilla. Elecciones Locales</p>	<p>31,000</p>	<p><b>INTERIORES</b>                      112 páginas                      Tamaño final 17 x 21.5 cm                      Papel Bond Blanco de 90 gr                      Impresión offset 4x4 tintas (CMYK frente y vuelta)</p> <p><b>FORROS</b>                      Tamaño extendido 34 x 21.5 cm + lomo (el proveedor deberá calcular el lomo),                      tamaño final 17 x 21.5 cm sin solapas                      Impresión offset 4x0 tintas (CMYK solo frente) sobre cartulina Couché mate de 200 gr, con barniz de máquina mate</p> <p><b>ENCUADERNACIÓN</b>                      Rústica hotmelt</p>
<p>Instructivo para la y el Funcionario de Casilla Especial. Elecciones Locales</p>	<p>600</p>	<p><b>INTERIORES</b>                      112 páginas                      Tamaño final 17 x 21.5 cm                      Papel Bond Blanco de 90 gr                      Impresión offset 4x4 tintas (CMYK frente y vuelta)</p> <p><b>FORROS</b>                      Tamaño extendido 34 x 21.5 cm + lomo (el proveedor deberá calcular el lomo),                      tamaño final 17 x 21.5 cm sin solapas                      Impresión offset 4x0 tintas (CMYK solo frente) sobre cartulina Couché mate de 200 gr, con barniz de máquina mate</p> <p><b>ENCUADERNACIÓN</b>                      Rústica hotmelt</p>

### Programa de Resultados Electorales Preliminares

El Programa de Resultados Preliminares conocido como PREP, contribuye a contar con datos precisos y confiables el día de los comicios, con lo que se contribuye a dotar de certeza a los resultados electorales, siendo Zacatecas a nivel nacional ejemplo en su desarrollo e implementación. No obstante, su relevancia, y derivado de la disminución de recursos al proyecto de presupuesto de esta autoridad electoral administrativa no fue posible asignar techo presupuestal para la contratación de 232 Acopiadores, Capturistas, Digitalizadores y Verificadores PREP.

En ese tenor, para la implementación y funcionamiento del PREP en este proceso electoral local concurrente 2023 – 2024, y con ello dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 305, numerales 2 y 4 de la Ley General de Instituciones y 336, numeral 1 y 338 del Reglamento de Elecciones, es necesario contar con recursos adicionales por el orden de los \$7,411,613.00 (Siete millones cuatrocientos once mil seiscientos trece pesos 00/100 M.N.) para la contratación de las 232 plazas de Acopiadores, Capturistas, Digitalizadores y Verificadores PREP, por el periodo del primero de abril al quince de junio.

### **Convenio General de Coordinación y Colaboración con el Instituto Nacional**

El siete de septiembre de dos mil veintitrés, se firmó 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.

El referido Convenio contempla diversos Anexos Financieros a los Anexos Técnicos, los cuales establecen los gastos y compromisos económicos que se realizarán para llevar a cabo diversas actividades del Proceso Electoral Local 2023-2024, por lo que, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en los documentos mencionados, se requieren recursos presupuestales por la cantidad por la cantidad de **\$5,640,351.00** (Cinco millones seiscientos cuarenta mil trescientos cincuenta y un pesos 00/100 M.N.). Monto que se destinará para el desarrollo de los siguientes conceptos:

- Equipamiento y acondicionamiento de las casillas.
- Apoyo por concepto de alimentación al funcionariado de las Mesas Directivas de Casilla.
- Apoyo Económico por concepto de limpieza para las y los propietarios y o responsables de los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales el día de la Jornada Electoral.
- Documentación electoral compartida para la elección concurrente.
- Útiles de escritorio compartidos para la elección concurrente.
- Porta gafetes para funcionarios/as de casilla.
- Impresión de las Listas Nominales del Electorado.

### **Mesas Receptoras de paquetes electorales**

El artículo 257 de la Ley Electoral, señala que el cómputo de una elección es el procedimiento mediante el cual el Consejo General o los Consejos Distritales y Municipales, determinan la suma de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas y la votación obtenida en cada uno de los Municipios o Distritos Electorales del Estado.

En virtud de lo anterior, el día de la jornada electoral, se requiere a las personas que estarán en las mesas receptoras de los paquetes electorales, por lo que, esta Autoridad Administrativa Electoral Local, requiere de la cantidad de **\$1,216,050.00** (Un millón doscientos dieciséis mil cincuenta pesos cero centavos en moneda nacional), para el apoyo económico que se les otorgue a las personas que realicen la actividad referida.

### **Mecanismo de recolección**

De conformidad con lo establecidos en artículo 327 del Reglamento de Elecciones, los mecanismos de recolección es el instrumento que permite el acopio de la documentación electoral de las casillas al término de la jornada electoral, actividad fundamental para garantizar su entrega en las sedes de los Consejos responsables del cómputo, en los términos y plazos señalados en las legislaciones tanto federal como en lo local, por lo que para llevar a cabo esta actividad se requieren de la gestión la recursos presupuestales por la cantidad **\$1,720,000.00** (Un millón setecientos veinte mil pesos cero centavos en moneda nacional).

### **Renta de Mobiliario**

En términos del artículo 125 de la Ley Electoral, el Proceso Electoral comprende entre otras, las etapas siguientes: **a)** Preparación de las elecciones; **b)** Jornada Electoral, **c)** Resultados y declaración de validez de las elecciones, y **d)** Dictamen y declaraciones de validez de la elección de Gubernatura electa.

Por su parte, el artículo 127 de la Ley Electoral, señala que la etapa de la jornada electoral inicia a las 8:00 horas del primer domingo de junio del año de la elección ordinaria y concluye con la clausura de la casilla.

Ahora bien, el artículo 139 señala como acto preparatorio de la elección, la etapa del registro de candidatos a cargos de elección popular.

Por su parte el artículo 257 de la Ley Electoral, señala que el cómputo de una elección es el procedimiento mediante el cual el Consejo General o los Consejos Distritales y Municipales, determinan la suma de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas y la votación obtenida en cada uno de los Municipios o Distritos Electorales del Estado.

En ese sentido, con la finalidad de cumplir las distintas etapas del Proceso Electoral, se deberán llevar a cabo las actividades relativas a: los simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares en los Distritos y Municipios electorales, el cierre de registro de candidaturas, para el día de la Jornada Electoral y las Sesiones de Cómputos en los Consejos Electorales, esta Autoridad Administrativa Electoral Local, requiere contar con generadores de luz eléctrica para los 76 Consejos Distritales y Municipales Electorales, renta de sillas y mesas, renta de toldos, toda vez que dichas etapas del procedimiento son esenciales y tienen que llevarse en óptimas condiciones a efecto de garantizar la certeza de los resultados electorales. Por lo que, se requiere contar con los recursos que garanticen la ejecución de dichas etapas por la cantidad de **\$1,274,450.00** (Un millón doscientos setenta y cuatro mil cuatrocientos cincuenta pesos cero centavos en moneda nacional).

Asimismo, para llevar a cabo el procedimiento relativo al cierre de registro de candidaturas de los partidos políticos, así como el apoyo a los Consejos Electorales Distritales y Municipales en la Sesión de Cómputos, es necesario el arrendamiento de equipos de cómputo (bienes Informáticos), por lo que se requieren recursos presupuestales por la cantidad de **\$555,719.00** (Quinientos cincuenta y cinco mil setecientos diecinueve pesos cero centavos en moneda nacional).

Asimismo, es necesario que el personal que desarrolla diversas actividades cuente con la indumentaria que le identifique como personal del Instituto Electoral y acorde a las tareas que desarrolla. En ese tenor se hace necesario poder contar con recursos presupuestales por la que se requiere contar con la cantidad de \$808,000.00 (Ochocientos ocho mil pesos con 00/100 M.N.), para la compra de las siguientes adquisiciones:

**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
			<b>\$442,824.00</b>

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

PLAYERAS DE ALGODÓN, CUELLO REDONDO "PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL DE OFICINAS CENTRALES"	470	\$199.09	\$93,574.00
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>\$107,394.00</b>

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

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>

**Servicio de Ingeniería**

En términos de los artículos 346, numeral 1 y 347, numeral 1 del Reglamento de Elecciones, señala que el Instituto Nacional y los Organismos Públicos Locales Electorales, en el ámbito de su competencia, deberán implementar un sistema informático para la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares. Asimismo, señalan que deberán someter su sistema informático a una auditoría técnica para lo cual se deberá designar un ente auditor.

En ese sentido, a efecto de dar cumplimiento a dicha auditoría, esta Autoridad Administrativa Electoral Local, requiere recursos presupuestales por la cantidad de **\$234,500.00** (Doscientos treinta y cuatro mil quinientos pesos cero centavos en moneda nacional), que se destinará al pago a la empresa que llevará a cabo la configuración de equipos de cómputo en la Red del Instituto Electoral de las oficinas centrales con los setenta y seis Consejos Electorales, con el fin de salvaguardar la información que circula por la Red interna.

Asimismo, es necesario realizar la compra de licencias de software de usos de sistemas y programas informáticos necesarios para el desarrollo de actividades

programadas en los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral, por lo que requieren recursos presupuestales por la cantidad de **\$2,245,033.00** (Dos millones doscientos cuarenta y cinco mil treinta y tres pesos cero centavos en moneda nacional).

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	

De no contar con dichos servicios y licencias de software, la red del Instituto Electoral estaría en riesgo, toda vez que la red no podría contar con sistemas de seguridad informática, con lo cual sería segura y quedaría vulnerable a posibles ataques informáticos.

### Impuestos sobre nómina Estatal

De conformidad con el artículo 38 y 40 de la Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas, los entes públicos tienen la obligatoriedad del pago de impuesto y contribuciones, por lo cual se requiere de la cantidad de **\$1,999,850.00** (Un millón novecientos noventa y nueve mil ochocientos cincuenta pesos cero centavos en moneda nacional), que corresponde al pago de impuesto estatal sobre nóminas del personal eventual de conformidad con el artículo 38 y 40 de la Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas.

Finalmente, para continuar con las actividades propias del Proceso Electoral Local 2023-2024, entre las que se encuentran: la concentración y resguardo del Material y Documentación Electoral; recolección y resguardo del mobiliario y equipo de oficina y de cómputo, así como la destrucción de la documentación electoral que permita dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 434 del Reglamento de Elecciones, se requieren recursos presupuestales que se destinarán al Gasto Electoral, en los Capítulos 2000 de Materiales y Suministros y 3000 de Servicios Generales, para los meses de julio a diciembre de dos mil veinticuatro, por la cantidad de **\$1,371,000.00**, (Un millón trescientos setenta y un mil pesos cero centavos en moneda nacional)

En esa tesitura, y derivado del recorte al proyecto del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro, que se realizó por la cantidad de \$108,394,897.87 (Ciento ocho millones trescientos noventa y cuatro mil ochocientos noventa y siete pesos con ochenta y siete centavos en moneda nacional), de los \$319,847,514.26 (Trescientos diecinueve millones ochocientos cuarenta y siete mil quinientos catorce pesos veintiséis centavos en moneda nacional) solicitados, para el segundo semestre de dos mil veinticuatro, se requerirán recursos presupuestales que se destinarán a los Capítulos 1000, 2000 y 3000, para gasto ordinario y electoral, detallados con antelación, en los términos siguientes:

CAPÍTULO	Gasto Ordinario	Gasto Electoral	SUMA
	Ampliación Presupuestal	Ampliación Presupuestal	
1000.- SERVICIOS PERSONALES	11,099,864.28	\$18,078,088.48	\$29,177,952.76
2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS	944,617.00	\$1,703,406.26	\$2,648,023.26
3000.- SERVICIOS GENERALES	3,340,823.90	\$20,826,138.88	\$24,166,962.78



TOTAL	\$15,385,305.18	\$40,607,633.6 2	\$55,992,938.8 0
-------	-----------------	---------------------	---------------------

En esa tesitura, esta Autoridad Administrativa Electoral Local, apela a la sensibilidad y compromiso del Gobierno del Estado para fortalecer el sistema democrático y la formación de ciudadanía, especialmente estar en condiciones de garantizar la realización de un proceso electoral local concurrente 2023 – 2024 basado en los principios rectores de la materia electoral.

Para ello es esencial las gestiones que realice el Consejero Presidente ante las instancias correspondientes con la finalidad de materializar las ampliaciones presupuestales que permitan al Instituto Electoral el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales que le confieren las normas en la materia, y la realización de las actividades ordinarias y electorales contempladas en las Políticas y Programas de la Autoridad Administrativa Electoral, para el dos mil veinticuatro, dado que en el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro, se han dejado sin techo presupuestal actividades ordinarias, que son primordiales y que deben de llevarse a cabo para la propia operación del Instituto Electoral, así como las actividades electorales que se encuentran programadas en los diversos objetivos operacionales detallados en las Políticas y Programas del Instituto Electoral, para el dos mil veinticuatro, así como en el Calendario de Coordinación de los Procesos Electorales Locales Concurrentes con el Federal 2023-2024, y en el Calendario Integral para el Proceso Electoral Local 2023-2024. Las adecuaciones presupuestales que se logren por parte de las gestiones del Consejero Presidente se habrán de incluir al Presupuesto de Egresos y se formalizará de conformidad con las leyes de la materia.

**Décimo.** La aplicación del presupuesto de egresos para gasto ordinario y de gastos electoral se encuentra apegado y contempla los criterios respectivos de la Ley de Austeridad, Disciplina y Responsabilidad Financiera del Estado de Zacatecas y sus Municipios, así como de las demás leyes y reglamentos aplicables en razón de la eficiencia y eficacia del gasto. Por lo que, derivado de diversas reuniones de trabajo celebradas por los integrantes de la Junta Ejecutiva y las y los Consejeros Electorales, se analizaron y revisaron cada uno de los Objetivos Operacionales plasmados en las Políticas y Programas Generales 2024 a cargo de las diferentes unidades

administrativas de este Organismo Público Local Electoral, objetivos Operaciones que se realizarán, con los recursos presupuestales otorgados por la Legislatura del Estado, como a continuación se enlistan:

- 1.1.1. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos y Resoluciones del Consejo General, así como aquellos que emita el INE
- 1.1.2. Operar el procedimiento para la celebración de Sesiones del Consejo General y de la Junta Ejecutiva
- 1.1.3 Analizar que las solicitudes para llevar a cabo encuestas por muestreo cumplan con los Criterios Generales de carácter científico emitidos por el INE
- 1.1.4. Analizar que las solicitudes para llevar a cabo encuestas de salida y/o conteos rápidos cumplan con los Criterios Generales de carácter científico emitidos por el INE
- 1.1.5. Seguimiento y apoyo a las sesiones que celebren los 18 Consejos Distritales y los 58 Consejos Municipales Electorales
- 1.1.6. Generar y proporcionar la documentación para cada sesión que celebren los 18 Consejos Distritales y los 58 Consejos Municipales Electorales
- 1.1.7 Garantizar la adecuada coordinación y vinculación entre el INE y el IEEZ para el debido desarrollo de la función electoral
- 1.1.8 Analizar y revisar los escritos de intención que presente la ciudadanía que pretenda postular su candidatura independiente a un cargo de elección popular para obtener su calidad de aspirante
- 1.1.9 Analizar y revisar de las solicitudes que presenten a la autoridad electoral las personas aspirantes a candidaturas independientes a un cargo de elección popular para obtener su registro preliminar
- 1.1.10 Instalar los 18 Consejos Distritales y los 58 Consejos Municipales Electorales
- 1.1.11 Garantizar el funcionamiento y operatividad de los Consejos Distritales y Municipales Electorales
- 1.1.12 Seleccionar, adecuar y acondicionar el inmueble destinado para la instalación de la Bodega Central Electoral
- 1.1.13 Garantizar el desarrollo de las sesiones especiales de Cómputo Distritales y Municipales
- 1.1.14 Coadyuvar con el INE en la de ubicación de casillas electorales
- 1.1.17 Garantizar el procedimiento para la recepción, revisión y resolución de las solicitudes de registro de convenios de coalición
- 1.1.18 Garantizar el derecho de la ciudadanía en materia de observación electoral con base en el Reglamento de Elecciones
- 1.1.19 Ejecutar el Procedimiento de Recepción de Apoyo Ciudadano
- 1.1.20 Coadyuvar con el INE en las actividades relativas al Programa de Operación del Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)
- 1.1.21 Garantizar la asignación equitativa de los lugares de uso común entre los Partidos Políticos, Coaliciones y Candidaturas Independientes, que ponga a disposición el Gobierno Estatal y los 58 Ayuntamientos
- 1.1.24 Llevar a cabo el registro de candidaturas a cargos de elección popular
- 1.1.25 Verificar la autenticidad de la documentación electoral
- 1.1.26 Realizar la destrucción de la documentación electoral
- 1.1.28 Acompañar en la integración de mesas directivas de casilla conforme a las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que establezca el INE
- 1.1.29 Organizar, desarrollar y ejecutar los mecanismos de participación ciudadana establecidos en la Ley.
- 1.2.1 Garantizar a los Partidos Políticos la asignación de financiamiento público
- 1.2.2 Mantener actualizados los registros de los Partidos Políticos
- 1.2.3 Garantizar el acceso de los Partidos Políticos y candidaturas independientes a los tiempos de radio y televisión
- 1.2.4 Contratación de espacios en medios de comunicación impresos

- 1.3.1 Atender las solicitudes y consultas realizadas por la ciudadanía, partidos políticos, candidatos, candidaturas independientes e instituciones en materia jurídica electoral
- 1.3.2 Elaborar los Acuerdos y Resoluciones del Consejo General
- 1.3.3 Tramitar los Medios de Impugnación Electoral y los Juicios de Relaciones Laborales
- 1.3.4 Tramitar, sustanciar y resolver los Procedimientos ordinarios sancionadores
- 1.3.5 Tramitar y sustanciar los procedimientos especiales sancionadores
- 1.3.6 Tramitar y sustanciar los procedimientos especiales sancionadores en materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.
- 1.3.7 Ejercer la función de la Oficialía Electoral
- 2.1.1 Elaborar los ejercicios y acciones de participación ciudadana y de promoción del voto
- 2.1.6 Promover la cultura democrática de las y los zacatecanos residentes en el extranjero con el propósito de fomentar su participación en las elecciones federales 2024 y en los asuntos de su comunidad, de la Entidad y de carácter nacional
- 2.2.2 Vincular a las ciudadanas para implementar mecanismos de empoderamiento mediante el ejercicio real de sus derechos políticos
- 2.2.3. Difundir información para la construcción de la democracia paritaria en el ámbito político electoral del Estado
- 2.2.4 Implementar mecanismos y acciones orientadas a la prevención y erradicación de la violencia política por razón de género
- 2.3.1 Desarrollar campaña para la Promoción del Voto y de participación ciudadana con mensajes segmentados para el Proceso Electoral Local 2023 – 2024
- 2.3.2. Promover en coordinación con el INE el voto para las y los zacatecanos que radican en el extranjero
- 2.3.3 Desarrollar campaña de difusión de observadores y observadoras Electorales para el Proceso Electoral Local 2023 – 2024
- 2.3.7 Difundir la campaña de actualización del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores, en coordinación con el INE.
- 2.3.9 Desarrollar campaña de difusión para la prevención, combate, compra, coacción e inducción del voto en el Proceso Electoral Local 2023 – 2024
- 2.3.10 Desarrollar campaña de difusión los resultados electorales preliminares de la Jornada Electoral en el Proceso Electoral Local 2023 – 2024
- 2.3.11 Desarrollar campaña de difusión de reconocimiento a la ciudadanía por su participación en el Proceso Electoral Local 2023-2024
- 2.4.1 Producir Programa de Radio Diálogos en Democracia
- 2.4.2 Implementar difusión en Redes Sociales
- 2.4.3 Realizar el monitoreo de medios de comunicación
- 2.4.5 Difundir materiales de cultura cívica y democrática
- 2.4.6 Producir materiales audiovisuales
- 3.1.1 Brindar asesoría jurídica a los órganos del Instituto Electoral que lo soliciten
- 3.1.3 Actualizar y armonizar el marco normativo interno
- 3.1.4 Presentar iniciativas de ley o decretos de reforma en materia electoral para la consideración del Pleno legislativo
- 3.2.1. Atender las solicitudes que presenten las personas para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la transparencia
- 3.2.2. Realizar acciones para garantizar la difusión del derecho de acceso a la información pública
- 3.2.3. Conocer el número de expedientes clasificados
- 3.2.4. Realizar acciones para garantizar la difusión del derecho de la protección de datos personales
- 3.2.5. Supervisar el funcionamiento del Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles
- 3.3.1 Desarrollar, actualizar e implementar sistemas
- 3.3.3 Elaborar el diseño gráfico de documentos Institucionales
- 3.3.4 Mantener actualizados los sitios Web e Intranet del Instituto

- 3.4.3 Registrar, controlar y tramitar los Ingresos y Egresos
- 3.4.4 Llevar el control presupuestal, elaborar informes y dar seguimiento a la Contabilidad Gubernamental
- 3.4.6 Recibir, tramitar y administrar la correspondencia que ingresa y egresa del IEEZ
- 3.5.1 Ejecutar y coadyuvar en la aplicación de los Procedimientos de Ingreso al Servicio Profesional Electoral Nacional
- 3.6.1 Realizar acciones para prevenir riesgos administrativos en el Proceso Electoral 2023-2024 y la mejora institucional
- 3.6.2 Emitir o actualizar en su caso, los ordenamientos que regulan el funcionamiento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral y gestionar su publicación en el Periódico Oficial
- 3.6.3 Atender las responsabilidades y solicitudes derivadas de los Sistemas Anticorrupción; así como de la Asociación Nacional de Contraloras y Contralores de Institutos Electorales de México, A.C.
- 3.6.4 Dar seguimiento y concluir los procedimientos de auditorías iniciadas en ejercicios anteriores
- 3.6.5 Instruir, y en su caso resolver, los procedimientos administrativos de responsabilidades de forma oportuna
- 3.6.6 Llevar a cabo los procedimientos requeridos para que el personal eventual contratado para el Proceso Electoral 2023-2024 y permanente, presenten las declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses

**Décimo Primero.** Derivado del recorte al proyecto del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro, que se realizó por la cantidad de \$108,394,897.87 (Ciento ocho millones trescientos noventa y cuatro mil ochocientos noventa y siete pesos con ochenta y siete centavos moneda nacional), lo que representa una disminución del 33.89% de lo proyectado en el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral aprobado mediante Acuerdo ACG-IEEZ-039/IX/2023 y solicitado Sexagésima Cuarta Legislatura del Estado para gasto electoral, por lo que, se tuvo que ajustar el Presupuesto de egresos 2024. Por lo que, para el segundo semestre de 2024, se requerirán recursos presupuestales adicionales para Capítulos 1000, 2000 y 3000 para gasto ordinario y electoral, detallados con antelación, en el apartado de **gestión administrativa de recursos presupuestales**, como a continuación se detalla:

CAPÍTULO	Gasto Ordinario	Gasto Electoral	SUMA
1000.- SERVICIOS PERSONALES	11,099,864.28	\$18,078,088.48	\$29,177,952.76
2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS	944,617.00	\$1,703,406.26	\$2,648,023.26
3000.- SERVICIOS GENERALES	3,340,823.90	\$20,826,138.88	\$24,166,962.78
<b>TOTAL</b>	<b>\$15,385,305.18</b>	<b>\$40,607,633.62</b>	<b>\$55,992,938.80</b>

En esa tesitura, esta Autoridad Administrativa Electoral Local, apela a la sensibilidad y compromiso del Gobierno del Estado para fortalecer el sistema democrático y la formación de ciudadanía, especialmente estar en condiciones de garantizar la realización de un proceso electoral local concurrente 2023 – 2024 basado en los principios rectores de la materia electoral.

Las ampliaciones presupuestales que permitan al Instituto Electoral el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales que le confieren las normas en la materia, y la realización de las actividades ordinarias y electorales contempladas en las Políticas y Programas de la Autoridad Administrativa Electoral, para el dos mil veinticuatro, así como del cumplimiento del Calendario de Coordinación de los Procesos Electorales Locales Concurrentes con el Federal 2023-2024, y en el Calendario Integral para el Proceso Electoral Local 2023-2024.

**Décimo Segundo.** Como se advierte de la proyección que antecede y dadas las complicadas condiciones presupuestales por la que atraviesa la Institución, habrán de realizarse parcialmente actividades y que se hará conocimiento del Órgano Interno de Control, para que, bajo dichos criterios, se realicen las actividades que legalmente le competen.

**Décimo Tercero.** Que en ejercicio de sus atribuciones y facultades, la Comisión de Administración por conducto del Consejero Presidente del Instituto Electoral, somete a la consideración del Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral, el presente Dictamen por el que se aprueba la distribución y aplicación de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas para el Ejercicio Fiscal de dos mil veintitrés (2024) para que determine lo correspondiente.

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

Orgánica; 1, 5, 7, 25, fracción II, del Reglamento Interior del Instituto Electoral; 1, 3, 4, 5, 6, 8 fracción II, incisos a) y d), 9 fracción II, inciso a), 10 fracción II, inciso a), 11 fracción II, inciso a), 13 fracción II, inciso b), 18, 19, 20, 21 y 22 del Reglamento para la administración de los Recursos del Instituto, se emite el presente,

**D I C T A M E N:**

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

**SEGUNDO:** La Comisión de Administración del Consejo General del Instituto Electoral, aprueba en los términos precisados en el cuerpo del presente dictamen, la distribución y aplicación del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, para el Ejercicio Fiscal 2024, conforme a los anexos que se adjuntan.

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

Dictamen aprobado por unanimidad por las y los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión de Administración del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, a los 15 días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

---

L.C.P. y A.P. Israel Guerrero de la Rosa  
Presidente de la Comisión

---

Mtra. Yazmín Reveles Pasillas  
Vocal de la Comisión

---

Mtro. Arturo Sosa Carlos  
Vocal de la Comisión

---

Lic. José Manuel Ambriz Carrillo  
Secretario Técnico de la Comisión