

**Dictamen** que emite la Comisión de Administración respecto del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas para el ejercicio fiscal dos mil veinte.

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

### **A N T E C E D E N T E S:**

1. Las Unidades Administrativas del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, con base en el artículo 31 del Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral, proporcionaron a la Dirección Ejecutiva de Administración un informe detallado, pormenorizado y calendarizado de sus requerimientos a efecto de incorporarlos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para gasto ordinario y gasto electoral de la autoridad administrativa electoral. Una vez que la Dirección referida contó con la información correspondiente, cuantificó los requerimientos e integró los costos de los recursos humanos, materiales y financieros por Unidad Administrativa a efecto de consolidar la información respectiva, y remitirla a la Junta Ejecutiva para su consideración.
2. En el mes de octubre del presente año, la Junta Ejecutiva aprobó la plantilla de plazas eventuales, el Catálogo de cargos y puestos y Manual de plazas eventuales de prestadores de servicios para el ejercicio fiscal 2020. Documento que fue la base para el anteproyecto de presupuesto de este Capítulo 1000 de servicios personales para gasto electoral.
3. En el mes de octubre del año dos mil diecinueve, el Secretario Ejecutivo giró oficio número IEEZ-SE-02-1007/19 al Director Ejecutivo de Administración para efecto de acudir a la sesión ordinaria de la Junta Ejecutiva a fin de dar cuenta a dicho Órgano Colegiado respecto el anteproyecto de presupuesto de egresos para gasto ordinario y gasto electoral correspondiente al ejercicio fiscal 2020. En dicha sesión, se valoraron y analizaron por capítulos, conceptos de gasto y partidas específicas, los requerimientos presentados por cada una de las Unidades Administrativas con el objeto de elaborar la propuesta final del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para gasto ordinario y gasto electoral de la Autoridad Administrativa Electoral para el ejercicio fiscal dos mil veinte.

4. La Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Electoral, consolidó las propuestas planteadas por la Junta Ejecutiva sobre el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, remitiendo al Consejero Presidente en atenta nota número 035 de fecha 9 de octubre de 2019, la propuesta final para los efectos conducentes.

5. Con fundamento en lo previsto por el artículo 40, párrafo I, fracción II de la Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, el Consejero Presidente remitió el día 10 de octubre del año en curso a la Comisión de Administración la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto del Instituto para gasto ordinario y gasto electoral del ejercicio fiscal del año dos mil veinte, para efectos de su estudio, revisión y dictaminación, la cual se realiza atendiendo a los siguientes

#### CONSIDERANDOS:

**Primero.** Que los artículos 38, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; y 254 de la Ley Electoral del Estado de Zacatecas, disponen que el Instituto Electoral del Estado es la autoridad en la materia, profesional en el desempeño de sus actividades e independiente en sus decisiones. Que para el desempeño de sus funciones contará con los órganos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia que le sean indispensables.

**Segundo.** Que los artículos 34, párrafo 1 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas<sup>1</sup>; 15, 17 y 18 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, establecen que el Consejo General contará para su funcionamiento con las comisiones permanentes o transitorias que sean necesarias para el mejor desempeño de sus actividades, tendrán como atribución supervisar las actividades encomendadas y derivadas según la naturaleza de su nombre en las cuales se estudiarán, discutirán y votarán los asuntos que les sean turnados.

**Tercero.** Que la Comisión de Administración de conformidad con lo previsto en el artículo 40, párrafo 1, fracción II de la Ley Orgánica del Instituto, tiene entre otras atribuciones, la de revisar y dictaminar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto que le presente el Consejero Presidente.

---

<sup>1</sup> En adelante Ley Orgánica del Instituto Electora.

**Cuarto.** El Anteproyecto de Presupuesto contempla los recursos necesarios para que el Instituto Electoral haga frente a su responsabilidad de coadyuvar al desarrollo de la vida democrática en Zacatecas y en particular, la de ejercer la función de organizar el proceso electoral para renovar los Poderes Ejecutivo y Legislativo, así como los 58 Ayuntamientos que conforman la Entidad, observando en todo momento lo estipulado en los art. 54 fracción I y II, 55, 56, 57, 59, 60 fracción I, III, IV, V, X, XI, 62, 64, 65, 66, 67, 69, 70, 71, 73, 74, 91 y 92 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios, así como de los artículos 17 fracción I, II, III, IV, VII, IX, 18, 20, 21, 22, 24 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

**Quinto.** El Anteproyecto de Presupuesto de Egresos está formulado con base a las Políticas y Programas dos mil veinte, cuyas meta contempla el esfuerzo para dar cumplimiento a los componentes y objetivos generales siguientes: “1. Organización de Elecciones y de procesos de participación ciudadana”; “1.1 Organizar Procesos Electorales y de Participación Ciudadana en el marco del Sistema Nacional Electoral”; “1.2 Fortalecer el Sistema de Partidos Políticos”; “1.3 Garantizar los principios de legalidad, imparcialidad y equidad en los procedimientos, actos y resoluciones del Instituto”; “2. Educación Cívica y Democrática”; “2.1 Promoción de la cultura cívica, democrática y del voto”; “2.2 Impulsar el acceso de las mujeres a cargos de elección popular y propiciar el incremento de su presencia en los espacios públicos de decisión del estado”; “2.3 Fortalecimiento de la Imagen Institucional y Difusión de la Cultura”; “3. Gestión Institucional”; “3.1 Garantizar a las personas la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales y administrar el Archivo Institucional”; “3.2 Operar el Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema OPLE”; “3.3 Desarrollar e implementar soluciones de tecnología para soportar procedimientos sustantivos y adjetivos de la Institución”; “3.4 Manejar y controlar los Recursos y Servicios del Instituto para el cumplimiento de sus atribuciones”; “3.5 Fiscalizar los Recursos Públicos y evaluar el desempeño, recibir y revisar declaraciones patrimoniales, así como resolución de faltas administrativas”. Estos componentes y objetivos generales están basados en la eficiencia, eficacia y economía presupuestal distribuidos en los Capítulos de: Servicios Personales (1000); Materiales y Suministros (2000); Servicios Generales (3000) y Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (5000).

Para el ejercicio fiscal dos mil veinte, el anteproyecto de Presupuesto se divide en gasto de operación ordinaria y electoral, que suman la cantidad total de \$93'082,645.52 (noventa y tres millones ochenta y dos mil seiscientos cuarenta y

cinco pesos con cincuenta y dos centavos en moneda nacional), monto que será distribuido y aplicado con base en el siguiente cuadro:

CAPÍTULO	GASTO ORDINARIO	GASTO ELECTORAL	TOTAL DE PRESUPUESTO
CAPÍTULO 1000.- SERVICIOS PERSONALES	\$59'781,932.83	\$13,731,425.30	<b>\$73'513,358.13</b>
CAPÍTULO 2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS	\$1'998,833.00	\$643,600.00	<b>\$2'642,433.00</b>
CAPÍTULO 3000.- SERVICIOS GENERALES	\$9'715,369.02	\$5,410,322.37	<b>\$15'125,691.39</b>
CAPÍTULO 5000.- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$588,288.00	\$1'212,875.00	<b>\$1'801,163.00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>\$72'084,422.85</b>	<b>\$20'998,222.67</b>	<b>\$93'082,645.52</b>

## Anteproyecto de Presupuesto para Gasto Ordinario

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

CAPÍTULO	GASTO ORDINARIO
CAPÍTULO 1000.- SERVICIOS PERSONALES	\$59'781,932.83
CAPÍTULO 2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS	\$1'998,833.00
CAPÍTULO 3000.- SERVICIOS GENERALES	\$9'715,369.02
CAPÍTULO 5000.- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$588,288.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$72'084,422.85</b>

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

### Capítulo 1000 de Servicios Personales

El presupuesto para el capítulo 1000 de servicios personales, contempla las erogaciones destinadas al pago de sueldo base, prima de vacaciones y dominical, gratificaciones de fin de año, bono especial anual, indemnización por riesgo profesional, aportaciones al IMSS, aportaciones al Infonavit, cuotas al RCV, cuotas para el fondo de ahorro, cuotas para el seguro de vida del personal civil, cuotas para el fondo de ahorro, prestaciones de retiro, otras prestaciones económicas y sociales, bono de despensa y provisiones de carácter laboral, económica y de seguridad social de 107 plazas presupuestales, como a continuación se detallan:

1000.-SERVICIOS PERSONALES		TOTAL DE PRESUPUESTO
1131	SUELDO BASE	\$25,095,272.38
1321	PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL	\$995,691.42
1322	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	\$4,165,994.29

1323	BONO ESPECIAL ANUAL	\$1,941,365.23
1341	INDEMNIZACIÓN POR RIESGO PROFESIONAL	\$10,498,305.61
1412	APORTACIONES AL IMSS	\$2,893,784.20
1422	APORTACIONES AL INFONAVIT	\$1,852,723.18
1432	CUOTAS AL RCV	\$1,890,533.85
1441	CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL CIVIL	\$353,500.00
1511	CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO	\$2,626,957.63
1531	PRESTACIONES DE RETIRO	\$3,982,913.00
1591	OTRAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	\$825,949.29
1596	BONO DE DESPENSA	\$2,217,099.05
1611	PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL	\$441,843.70
<b>SUMA</b>		<b>\$59,781,932.83</b>

Derivado del Acuerdo número 126, aprobado por la H. Sexagésima Tercera Legislatura del Estado de Zacatecas, mediante el cual se exhorta a este Organismo Público Local Electoral a restituir la Comisión del Voto de los Zacatecanos Residente en el Extranjero y la Unidad Correspondiente, en cumplimiento a este Acuerdo y con el objetivo de llevar a cabo las acciones y procedimientos necesarios para la difusión, comunicación y vinculación que incremente la participación de los ciudadanos residentes en el extranjero, se requiere habilitar la plaza de la Jefatura de la Unidad del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero, la que llevará a cabo las siguientes actividades:

### Presidencia

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Jefa o Jefe de la Unidad del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero	Jefe de Unidad A	Personal Permanente	Enero-diciembre de 2020
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero.</li> <li>2. Elaborar los estudios, programas, planes y procedimientos, así como su ejecución, tendentes a la participación de los zacatecanos residentes en el extranjero, que contribuyan a garantizar que puedan ejercer su derecho a votar en la elección de Gobernador del Estado de Zacatecas en términos de lo estipulado por la Ley Electoral.</li> <li>3. Elaborar el plan integral de trabajo para organizar la participación mediante el ejercicio del voto de los zacatecanos residentes en el extranjero.</li> <li>4. Elaborar la estrategia institucional que incremente la participación de los zacatecanos residentes en el extranjero en las distintas etapas del proceso electoral.</li> <li>5. Promover las acciones necesarias para garantizar la participación y el registro de los zacatecanos que soliciten su inscripción en la lista nominal de electores zacatecanos residentes en el extranjero.</li> <li>6. Elaborar e implementar la estrategia de promoción y difusión que garanticen la participación del voto de los zacatecanos residentes en el extranjero.</li> <li>7. Elaborar los informes pertinentes que le requieran la Comisión Especial del Voto de los zacatecanos residentes en el extranjero así como los que requiera el Consejo General.</li> <li>8. Coordinar las actividades relacionadas con la producción y resguardo de la documentación y materiales</li> </ol>				

- electorales relativos al Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero.
9. Coordinar las actividades tendientes al escrutinio y cómputo de la votación de los zacatecanos residentes en el extranjero.
  10. Ejecutar, previo acuerdo con el Presidente, las tareas de vinculación con entidades públicas y privadas relacionadas con garantizar la participación y derecho de los zacatecanos a votar desde el extranjero.
  11. Planear programas de acercamiento, información y encuentros de intercambio informativo con la comunidad internacional relacionados con la participación de los zacatecanos residentes en el extranjero.
  12. Interactuar y coordinarse con las demás áreas del Instituto para la realización de las actividades que se relacionen con sus atribuciones.
  13. Proponer los convenios necesarios a celebrarse con Ayuntamientos, dependencias de competencia federal, estatal, organismos internacionales, así como instituciones de carácter social, privado y los demás organismos y dependencias, públicos y privados para dar cabal cumplimiento a lo estipulado por la Constitución local y la Ley Electoral a fin de garantizar la participación de los zacatecanos que residen en el exterior para ejercer su derecho a votar.
  14. Presentar un informe final de actividades y una memoria del voto de los zacatecanos residentes en el extranjero.

El costo de la plaza de la Jefatura de Unidad del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero por la contratación de enero a diciembre, asciende a la cantidad de \$675,746.36

De igual manera y dada la entrada en vigor el 5 de agosto de 2018 de la Ley General de Archivos del Estado de Zacatecas, que establece en su artículo 28 que los sujetos obligados integrarán en sus presupuestos los recursos económicos, tecnológicos y operativos necesarios para la generación y administración del archivo Institucional, se requiere de la creación de una plaza de Coordinadora o Coordinador de Archivo, cuyas actividades a desarrollar serán las siguientes:

#### Unidad de Transparencia

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinadora o Coordinador de Archivo	Coordinador Electoral A	Personal Permanente	Enero-diciembre de 2020
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la reglamentación, políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos.</li> <li>2. Diseñar, proponer e instrumentar los planes y programas de desarrollo archivístico.</li> <li>3. Formular los instrumentos de control archivísticos.</li> <li>4. Llevar a cabo la recepción y custodia de la documentación y expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta.</li> <li>5. Coordinar el servicio de préstamo y consulta de documentación.</li> <li>6. Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico.</li> </ol>				

El costo de la plaza de la Coordinadora o Coordinador de Archivo de enero a diciembre, asciende a la cantidad de \$418,773.32.

Con la reforma a la Ley Orgánica del Instituto Electoral, publicada el 3 de junio de 2017, en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Zacatecas se contempla el personal necesario para el Órgano Interno de Control que tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar los actos que pudieran constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos al servicio de este Organismo Público Local Electoral. La estructura orgánica que integra el Órgano Internos de Control contempla 6 plazas, de las cuales, para el ejercicio fiscal 2019 y por falta de recursos presupuestales no fue posible la contratación de Coordinador o Coordinadora de Investigación y de una Técnica o Técnico de Órgano Interno de Control.

El costo de la activación de las dos plazas que requieren para el buen funcionamiento del Órgano Interno de Control, asciende a la cantidad de \$837,526.00.

En consecuencia, para el presente presupuesto de egresos del Capítulo 1000 de servicios personales, se toman como base los Acuerdos del Consejo General ACG-IEEZ-019/VI/2017 de fechas veintidós de junio; Acuerdo ACG-IEEZ-034/VI/2017 del seis de septiembre de dos mil diecisiete y Acuerdo ACGIEEZ078VII2018 del 6 de junio de 2018, en 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; el exhorto de la H. Sexagésima Tercera Legislatura del Estado de Zacatecas, para restituir la Comisión del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero y la Unidad Correspondiente y las obligaciones que establece Ley General de Archivos del Estado de Zacatecas, contempladas así en el presente presupuesto de gasto ordinario 107 plazas de carácter permanente, como a continuación se detallan:

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

### ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Titular del Órgano Interno de Control	Director
Coordinador o Coordinadora de Sustanciación	Coordinador C
Coordinador o Coordinadora de Responsabilidades Administrativas (Aplicación de la Norma)	Coordinador C
Coordinador o Coordinadora de Investigación de Faltas Administrativas	Coordinador C
Técnica o Técnico de Órgano Interno de Control	Técnico C
Secretaria o Secretario	Secretaria A

### UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Titular de la Jefatura de Unidad de Comunicación Social	Jefa de Unidad A
Coordinadora o Coordinador de Producción Audiovisual	Coordinador A
Técnica o Técnico de Audio y Redes Sociales	Técnico C
Técnica o Técnico de Fotografía y Diseño	Técnico C
Técnica o Técnico de Video	Técnico C
Técnica o Técnico de Soporte y Monitoreo	Técnico C

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

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

### UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Jefa o Jefe de la Unidad de Transparencia	Jefe de Unidad A
Coordinadora o Coordinador de Archivo Institucional	Coordinador A
Técnica o Técnico de la Unidad de Transparencia	Técnico C

### SECRETARIA EJECUTIVA

Secretaria o Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo
Jefa o Jefe de la Unidad del Secretariado	Jefe de Unidad A
Jefa o Jefe de la Unidad de Oficialía Electoral	Jefa de Unidad A
Jefa o Jefe del Servicio Profesional Electoral (Órgano de Enlace)	Jefe de Unidad A



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

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

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

(Servicio Profesional)	
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

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

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

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

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

(Servicio Profesional)	
Técnica o Técnico de Educación Cívica (Servicio Profesional)	Coordinador A
Técnica o Técnico de Participación Ciudadana (Servicio Profesional)	Coordinador A
Técnica o Técnico de Análisis y Elaboración de Material Didáctico	Técnico C
Secretaria o Secretario	Secretaria A

#### **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

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

#### **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

Directora o Director Ejecutivo de Sistemas Informáticos	Director
Coordinadora o Coordinador de Desarrollo de Software	Coordinador D
Coordinadora o Coordinador de Infraestructura de Red	Coordinador C
Coordinadora o Coordinador de Logística y Mantenimiento	Coordinador B
Coordinadora o Coordinador de Diseño Gráfico	Coordinador B
Técnica o Técnico de Diseño Gráfico	Técnico C
Técnica o Técnico en Administración de Sitios Web	Técnico C
Técnica o Técnico de Análisis, Pruebas y Documentación de Software	Técnico C
Secretaria o Secretario	Secretaria B

#### **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARIDAD ENTRE LOS GÉNEROS**

Directora o Director Ejecutivo de Paridad entre los Géneros	Director
Coordinadora o Coordinador de Investigación e Intervención Educativa	Coordinador A

Coordinadora o Coordinador de Divulgación y  
Vinculación Institucional  
Secretaria o Secretario

Coordinador A  
Secretaria B

El tabulador de percepciones 2020, está en función de lo estipulado en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

**Tabulador de percepciones 2020  
Del Personal de la Rama Administrativa**

<b>Grado/nivel</b>	<b>Percepción Bruta Mensual</b>
Consejero Presidente*	\$122,975.00
Consejero Electoral**	\$85,780.00
Secretario Ejecutivo	\$65,573.39
Director Ejecutivo	\$51,599.12
Asesor	\$40,021.36
Jefe de Unidad A	\$37,409.92
Coordinador D	\$35,144.93
Coordinador C	\$30,961.39
Coordinador B	\$26,638.29
Coordinador A	\$22,594.16
Técnico C	\$16,930.69
Técnico B	\$15,300.92
Secretaria C	\$17,973.17
Secretaria B	\$15,232.48
Secretaria A	\$13,623.98
Auxiliar D	\$13,734.69
Auxiliar C	\$11,200.41
Auxiliar B	\$8,595.84
<b>Nota:</b>	
*El Consejero Presidente percibirá un 22.5% menor a la retribución diaria establecida en el Art. 16, numeral 1 de LOIEEZ	
**Los consejeros electorales percibirán el 10.00% menor a lo establecido en el Art. 16, numeral 2 de LOIEEZ.	

**Tabulador de percepciones 2020  
Del Personal del Servicio Profesional**

Grado/Nivel	Percepción Bruta Mensual
Coordinador del Servicio Profesional Electoral	\$30,961.39
Jefe de Departamento de Servicio Profesional Electoral	\$26,638.29
Técnico del Servicio Profesional Electoral	\$22,594.16

**Capítulo 2000 de Materiales y Suministros**

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

2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS		TOTAL DE PRESUPUESTO
2111	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	\$277,900.00
2121	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	\$291,100.00
2141	MATERIALES, ÚTILES PARA PROCESAMIENTO Y BIENES INFORMÁTICOS	\$72,556.00
2151	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL	\$132,400.00
2161	MATERIAL DE LIMPIEZA	\$94,200.00
2213	ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	\$92,400.00
2215	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS	\$28,000.00
2461	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	\$24,500.00
2481	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	\$15,000.00
2531	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	\$13,200.00
2591	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS	\$18,500.00
2613	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS ASIGNADOS PARA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	\$250,200.00
2614	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS PARA VIÁTICOS ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS	\$481,200.00
2731	ARTÍCULOS DEPORTIVOS	\$70,000.00
2911	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES	\$2,500.00
2941	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO	\$98,177.00

2961	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE TRANSPORTE	\$37,000.00
	SUMA	\$1,998,833.00

Las partidas 2111, 2121, 2141, 2151 y 2161 de materiales y útiles de oficina, materiales y útiles de impresión y reproducción, materiales, útiles para procesamiento y bienes informáticos, material impreso e información digital y material de limpieza, se destina la cantidad de \$868,156.00 que representa el 43.43% de gasto de este capítulo.

Las partidas de 2213 de alimentación para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades que corresponde a la compra de productos para la atención a terceros en reuniones de trabajo, sesiones del consejos general y coffee break en eventos organizados por este Instituto Electoral, y la partida 2215 de productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias, se destinará la cantidad de \$120,400.00, que representa el 6.02% de gastos de este capítulo.

La partida 2613 y 2614 que corresponde al concepto de combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos asignado para servicios administrativos y combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos para viáticos asignados a servidores públicos asciende la cantidad de \$731,400.00 representa un 36.59%, para suministrar el combustible a los vehículos para viáticos y traslado de personal en actividades de las diferentes Unidades Administrativas para atender actividades de distribución de materiales y perifoneo de la actividades de la Unidad del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero; asistencia a elecciones escolares, impartir pláticas sobre derechos políticos y de participación ciudadana; asistir al taller sobre Valores Democráticos; atender las solicitudes que hagan los partidos políticos para capacitar y profesionalizar a las mujeres militantes en los temas de empoderamiento, derechos políticos, plena ciudadanía y violencia política contra las mujeres; para la asistencia a eventos, conferencias, talleres organizados por Instituciones educativas y gubernamentales, relacionado con los derechos políticos y ciudadanos de las mujeres y erradicación de la violencia política por razón de género; Asistir y participar en eventos convocados por instituciones electorales, académicas, instancias gubernamentales, partidos políticos y Organizaciones de la Sociedad Civiles, vinculados con el impulso al liderazgo político de las mujeres, así como de otros eventos Institucionales.

En general al Capítulo 2000 de Materiales y Suministros se destinará la cantidad de \$1'998,833.00, que representa el 2.77% del total del presupuesto para gasto ordinario para el ejercicio fiscal 2020.

### Capítulo 3000 de Servicios Generales

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

<b>3000.- SERVICIOS GENERALES</b>		<b>TOTAL DE PRESUPUESTO</b>
3111	SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA	\$414,000.00
3131	SERVICIO DE AGUA	\$10,620.00
3141	SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL	\$420,000.00
3163	SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES	\$276,372.00
3181	SERVICIO POSTAL	\$33,000.00
3221	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	\$1,542,480.00
3271	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES	\$761,370.00
3291	OTROS ARRENDAMIENTOS	\$1,500.00
3311	ASESORIA ASOCIADA A CONVENIOS, TRATADOS O ACUERDOS	\$400,000.00
3331	SERVICIOS DE INFORMÁTICA	\$166,700.00
3341	SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS	\$270,100.00
3381	SERVICIOS DE VIGILANCIA	\$211,200.00
3411	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	\$64,800.00
3451	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	\$345,000.00
3521	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$74,000.00
3531	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS	\$114,857.50
3551	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS	\$73,500.00
3581	SERVICIO DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	\$10,500.00
3611	INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS DERIVADA DE LAS OPERACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIA Y ENTIDADES	\$471,400.00
3621	IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS, FORMAS VALORADAS Y OTROS	\$119,900.00
3661	SERVICIO DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN A TRAVÉS DE INTERNET	\$78,000.00
3692	IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	\$402,960.00
3711	PASAJES AÉREOS NACIONALES	\$335,062.00
3712	PASAJES AÉREOS INTERNACIONALES	\$84,000.00

3721	PASAJES TERRESTRES ESTATALES	\$148,420.00
3722	PASAJES TERRESTRES NACIONALES	\$91,305.00
3751	VIÁTICOS ESTATALES	\$145,268.00
3752	VIÁTICOS NACIONALES	\$359,760.00
3761	VIÁTICOS INTERNACIONES	\$170,560.00
3814	GASTOS DE CEREMONIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	\$285,650.00
3821	GASTOS DE ORDEN SOCIAL	\$75,000.00
3831	CONGRESOS Y CONVENCIONES	\$35,000.00
3852	GASTOS DE PRESENTACIÓN EN JUNTAS	\$30,000.00
3853	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	\$21,600.00
3923	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	\$210,000.00
3981	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL	\$1,328,622.29
3982	IMPUESTOS PARA LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ZACATECAS	\$132,862.23
	<b>SUMA</b>	<b>\$9,715,369.02</b>

En servicios básicos se considera la cantidad de \$1'153,992.00 que representa el 11.88% de este capítulo, para el pago de las partidas presupuestales 3111 de servicios de energía eléctrica; 3131 de servicio de agua; 3141 de servicio telefónico convencional; 3163 de servicios de conducción de señales analógicas y digitales y la 3181 de servicio postal.

La partida 3221 de arrendamiento de edificios, asciende a un monto de \$1'542,480.00 que representa un 15.87% del gasto de este capítulo, considera los recursos destinados al arrendamiento de la oficina sede del Instituto Electoral

La partida 3271 de arrendamiento de activos intangibles, asciende a un monto de \$761,370.00 que representa un 7.84% del gasto de este capítulo, que considera los recursos destinados a la actualización de licencia de software.

**PRESIDENCIA “UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL”**

CREATIVE 2019	1	\$66,273.00	\$66,273.00
WIRECAST STUDIO PARA INTERNET	1	\$28,112.00	\$28,112.00
SOFTWARE PROGRAMA DE RADIO	1	\$568.00	\$568.00
SOFTWARE CREATIVE CLOUD	1	\$12,002.00	\$12,002.00

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

SAACGNET “Sistema de Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental”	1	\$18,000.00	\$18,000.00
NOMIPAQ “Sistemas de Manejo de Nómina”	1	\$5,290.00	\$5,290.00



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

FOTINET 500D	1	\$166,700.00	\$166,700.00
ESET ENDPOINT ANTIVIRUS (STANDARD)	125	\$577.00	\$72,125.00
ADOBE CREATIVE SUITE PARA PC	1	\$12,300.00	\$12,300.00

**ORGANO INTERNO DE CONTROL**

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD NORMA ISO 9001	1	\$380,000.00	\$380,000.00
--	---	--------------	--------------

Las partidas de 3311 de asesoría asociada a convenios, tratados o acuerdos y 3341 de servicios para capacitación a servidores públicos, que suman la cantidad de \$670,100.00, que representa 6.90% del gasto de este Capítulo, corresponde al Programa de Formación del personal del Instituto Electoral, de conformidad con lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional en su Capítulo VI “de la Capacitación, Actividades Externas y Disponibilidad”, así como lo establecido en los Lineamientos que establecen la planeación, organización, ingresos, ocupación, capacitación, evaluación y promoción del personal de la Rama Administrativa de este Organismo Público Local Electoral. La capacitación conformada por dos tipos de programas, el primero la capacitación será permanente, a través de la cual se atenderá las necesidades cotidianas y transversales del personal de las áreas del Instituto y el segundo será de especialización, en las que se atenderán las necesidades específicas inherentes al puesto mediante cursos, seminarios, diplomados, talleres y prácticas. Así mismo, se establecerá el modelo de evaluación del desempeño para diagnosticar el rendimiento del personal que estará asociado al cumplimiento de metas y objetivos.

La partida de 3411, 3451 de servicios bancarios y financieros y de seguro de bienes patrimoniales, que suman la cantidad de \$409,800.00 que corresponde en 4.22% a pago de seguros del parque vehicular y de las comisiones bancarias por la expedición de cheque y transferencia electrónica por pago a proveedores de bienes y servicios.

La partida 3611, 3621, 3661 y 3692 de información en medios masivos derivada de las operaciones y administración de las dependencias y entidades; impresión de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos, formas valoradas y otros; servicio de creación y difusión a través de internet e impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades, por la cantidad de \$1'072,260.00 que representan un 11.04% del gasto en este Capítulo, corresponde a la ejecución del

Plan integral de Educación Cívica 2019-2021; impresión, publicación de materiales de divulgación y promoción de la credencialización del voto de los zacatecanos residentes en el extranjero; realizar la impresión y publicación de la Convocatoria del Concurso Estatal Juvenil de Debate Político Escolar en Secundaria, Preparatoria y/o Universidad; del Concurso de Debate Político en la Unidad Académica de Derecho; del Concurso como "Ser Presidenta o Presidente, Consejera o Consejero del IEEZ"; del "Cuento Narrativo Estatal" en escuelas primarias; del Concurso de Oratoria en Escuelas Secundarias y el Concurso de Ensayo sobre la Gobernanza de las Mujeres realizado conjuntamente con la Legislatura del Estado, además incluye, la impresión y publicación de los resultados de Red de Normalistas de la Escuela Normal Rural "Gral. Matías Ramos Santos", con sede en Loreto, Zacatecas; de la Red de Politécnicas del Instituto Politécnico Nacional campus Zacatecas y de la Red de Politólogas de la Universidad Autónoma de Durango campus Zacatecas; así como de la reproducción del Informe Especial que guarda el impulso a la Participación Política de las Mujeres en el Estado de Zacatecas 2018-2021; producción de la Revista "Mujeres Zacatecanas al Poder" para divulgar información sobre el impacto social de las acciones de las Congresistas y las Múnicipes de Zacatecas; elaborar y difundir publicaciones sobre el tópico del liderazgo político, empoderamiento, derechos y plena ciudadanía de las mujeres para aumentar el acervo técnico sobre el tema en Zacatecas y difundir campañas orientadas a sensibilizar a la población sobre la cultura de paridad entre los géneros, la participación política y los mecanismos de adelanto de las mujeres.

Las partidas 3711, 3712, 3721, 3722, 3751, 3752 y 3761 de pasajes aéreos nacionales; pasajes aéreos internacionales; pasajes terrestres estatales; pasajes terrestres nacionales; viáticos estatales; nacionales e internacionales, que suman la cantidad de \$1'334,375.00 representan el 13.73% del gasto en este Capítulo, será aplicado al traslado de personal para dar cumplimiento a las diferentes actividades programadas por las Unidades Administrativas de esta Institución Electoral, por ejemplo la divulgación en municipios e instituciones educativas de las actividades del voto de los zacatecanos residentes en el extranjero; dar seguimientos a las reuniones de trabajo "Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero" (VMRE) proceso electoral local 2020-2021" de conformidad con el artículo 109 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral; organización de elecciones escolares, difundir las convocatorias y concursos organizados por la Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Cultura Cívica y de Paridad entre los Géneros, así como para asistir a los cursos, talleres y diplomados de formación profesional y/o especializada que realicen el Instituto Nacional Electoral, los Tribunales Electorales e instituciones educativas.

Las partidas 3814, 3821 y 3831 de gastos de ceremonial de las dependencias y entidades, gastos de orden social y congresos y convenciones, que suman la cantidad de \$395,650.00 representan el 4.07% del gasto en este Capítulo, contempla la renta de espacios, premiaciones y reconocimientos de las diferentes convocatorias y concursos organizados por esta Institución Electoral, tales como, Concurso Estatal Juvenil de Debate Político Escolar en secundaria, preparatoria y/o universidad; Concurso de Debate Político en la Unidad Académica de Derecho; Concurso como "Ser Presidenta o Presidente, Consejera o Consejero del IEEZ"; "Cuento Narrativo Estatal" en Escuelas Primarias; Concurso de Oratoria en Escuelas Secundarias y el Concurso de Ensayo sobre la Gobernanza de las Mujeres conjuntamente con la Legislatura del Estado.

La partida 3981 y 3982 de impuestos sobre nóminas y otros que deriven de una relación laboral e impuestos para la Universidad Autónoma de Zacatecas por la cantidad de \$1'461,484.52 que representa el 15.04% del gasto en este Capítulo, corresponde al pago de impuesto estatal sobre nóminas de conformidad con el artículo 37, 38 y 40 de la Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas.

En general al Capítulo 3000 de Servicios Generales, se destinará la cantidad de \$9'715,369.02 que representa el 13.48% del total del presupuesto para gasto ordinario para el ejercicio fiscal 2020.

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

5000.- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES		TOTAL DE PRESUPUESTO
5111	MOBILIARIO	\$44,100.00
5112	EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$26,343.00
5151	BIENES INFORMÁTICOS	\$302,838.00
5211	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$111,677.00
5231	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO	\$103,330.00
SUMA		\$588,288.00

Con la incorporación de nuevos Partidos Políticos, se considera la necesidad de ampliar los módulos de la Sala de Sesiones del Consejo General, además de la adquisición de sillones ejecutivos y de micrófonos. Las adquisiciones que solicitan las diferentes unidades administrativas obedecen a la necesidad de cambios por obsolescencia y deterioro, los cuales se desglosan a continuación:

**Mobiliario****Secretaría Ejecutiva**

SILLÓN EJECUTIVO PARA SALA DE CONSEJO GENERAL	5	\$3,820.00	\$19,100.00
AMPLIACIÓN DE MODULO DE LA MESA DE LA SALA DE CONSEJO GENERAL	2	\$12,500.00	\$25,000.00

**Equipo de Administración****Presidencia "UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL"**

GUILLOTINA CL310 SWINGLINE (MADERA, 15 PULG.) UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	1	\$1,719.00	\$1,719.00
AIRE ACONDICIONADO 1TON, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	\$4,399.00	\$4,399.00

**Secretaría Ejecutiva**

GRAPADORA DE USO RUDO	3	\$1,719.00	\$5,157.00
AIRE ACONDICIONADO 1TO'N	1	\$4,399.00	\$4,399.00
GUILLOTINA CL310 SWINGLINE (MADERA, 15 PULG.)	1	\$1,719.00	\$1,719.00
PERFORADORA DE USO RUDO	4	\$850.00	\$3,400.00

**Dirección Ejecutiva de Administración**

RELOJ CHECADOR ZXTECO SILKBIO 100TC ID	1	\$5,550.00	\$5,550.00
--	---	------------	------------

**Bienes Informáticos****Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos**

SWITCH DE COMUNICACIONES CISCO SYSTEMS WSC2960L-48PS-LL	1	\$102,600.00	\$102,600.00
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL DE USO RUDO	3	\$57,290.00	\$171,870.00

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

IMPRESORA LEXMARK CS417DN. COLOR LASER	1	\$5,550.00	\$5,550.00
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	1	\$5,739.00	\$5,739.00

**Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos**

IMPRESORA LEXMARK CS417DN. COLOR LASER	1	\$5,550.00	\$5,550.00
--	---	------------	------------

**Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros**

IMPRESORA LEXMARK CS417DN. COLOR LASER SPE	1	\$5,550.00	\$5,550.00
DISCO DURO EXTERNO SEAGATE STEB3000100 CAPACIDAD 3 TB, INTERFAZ	1	\$1,939.00	\$1,939.00

**Órgano Interno de Control**

DISCO DURO EXTERNO SEAGATE STEB3000100 CAPACIDAD 8TB	1	\$4,040.00	\$4,040.00
--	---	------------	------------

## Equipo Educativo y Recreativo

### Presidencia “UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL”

GRABADOR DIGITAL MAGVAVOX MDR867H HD DVR/DVD, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	\$21,600.00	\$21,600.00
MULTICONECTOR CANON MEDUSA PROEL 16 CANALES EZBOX1204, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	\$5,722.00	\$5,722.00
PANTALLA TV PARA MONITOREO LG, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	\$19,995.00	\$19,995.00
MICROFONO PARA CAÑA SHURE VP89S, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	\$9,800.00	\$9,800.00
MEZCLADORA DE VIDEO ROLAND V-8 8 CANALES DE VIDEO EN VIVO, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	\$30,620.00	\$30,620.00
MICRÓFONO LAVALIER INALAMBRICO, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	\$11,060.00	\$11,060.00

### Secretaria Ejecutiva

MICROFONO SHURE CUELLO DE GANSO	5	\$2,576.00	\$12,880.00
---------------------------------	---	------------	-------------

## Cámaras Fotográficas y de Video

### Presidencia “UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL”

CÁMARA CANNON EOS 5D MARK IV	1	\$78,400.00	\$78,400.00
LENTE CANON EF 70-300MM F/4 5.6	1	\$24,930.00	\$24,930.00

En general al Capítulo 5000 de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, se destinara la cantidad de \$588,288.00 que representa el 0.81% del total del presupuesto para gasto ordinario para el ejercicio fiscal 2020.

Ahora bien, el presente presupuesto para Gasto Ordinario integra la reactivación, así como las actividades y funciones de la Unidad del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero, la cual asciende a la cantidad de **\$1´495,219.16**, monto que se encuentra distribuido en los capítulos 1000 de servicios personales, 2000 de materiales y suministros y 3000 de servicios generales, además de la funciones establecidas en el Catálogo de Cargos y Puestos señalados con anterioridad, las actividades siguientes:

- Dar seguimiento a los trabajos del Programa General del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero (VMRE) 2020-2021, planteados por el Grupo de Trabajo para el VMRE entre el Instituto Nacional Electoral y los OPLE´s;
- Asistencia a reuniones del Grupo de Trabajo para el VMRE para el Proceso Electoral 2020-2021;
- Elaborar los estudios, programas, planes y procedimientos, así como su ejecución, tendentes a la participación de los zacatecanos residentes en el extranjero, que contribuyan a garantizar que puedan ejercer su derecho a votar

en la elección de Gobernador del Estado de Zacatecas en términos de lo estipulado por la Ley Electoral;

- Elaborar la estrategia institucional que incremente la participación de los zacatecanos residentes en el extranjero en las distintas etapas del proceso electoral;
- Promover las acciones necesarias para garantizar la participación y el registro de los zacatecanos que soliciten su inscripción en la lista nominal de electores zacatecanos residentes en el extranjero;
- Elaborar e implementar la estrategia de promoción y difusión que garanticen la participación del voto de los zacatecanos residentes en el extranjero;
- Coordinar las actividades relacionadas con la producción y resguardo de la documentación y materiales electorales relativos al Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero.
- Planear programas de acercamiento, información y encuentros de intercambio informativo con la comunidad internacional relacionados con la participación de los zacatecanos residentes en el extranjero;
- Proponer los convenios necesarios a celebrarse con Ayuntamientos, dependencias de competencia federal, estatal, organismos internacionales, así como instituciones de carácter social, privado y los demás organismos y dependencias, públicos y privados para dar cabal cumplimiento a lo estipulado por la Constitución local y la Ley Electoral a fin de garantizar la participación de los zacatecanos que residen en el exterior para ejercer su derecho a votar. y
- Presentar un informe final de actividades y una memoria del voto de los zacatecanos residentes en el extranjero.

### Anteproyecto de Presupuesto para Gasto Electoral

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

CAPÍTULO	GASTO ELECTORAL
CAPÍTULO 1000.- SERVICIOS PERSONALES	\$13,731,425.30
CAPÍTULO 2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS	\$643,600.00
CAPÍTULO 3000.- SERVICIOS GENERALES	\$5,410,322.37
CAPÍTULO 5000.- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$1'212,875.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$20'998,222.67</b>

## Capítulo 1000 de Servicios Personales

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 numerales 2 y 3, 6 numerales 2 y 3 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.

El 13 de julio de 2017 en Consejo General aprobó el Procedimiento para la selección y contratación de prestadores de servicios eventuales o temporales para proceso electoral y programas específicos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas y señala en su artículo 4 que previo a cada proceso electoral o programa específico, la Junta Ejecutiva, de conformidad con las propuestas de cada titular de área, elaborará el proyecto de plantilla de plazas eventuales y el Catálogo de Cargos y Puestos para los prestadores de servicios.

El día 22 de octubre de 2019, la Junta Ejecutiva aprobó la plantilla de plazas eventuales y el catálogo de cargos y puestos de prestadores de servicios para el ejercicio fiscal 2020. Documento que fue la base para el anteproyecto de presupuesto de este Capítulo 1000 de servicios personales para gasto electoral, que contempla la contratación de 160 plazas eventuales para el ejercicio fiscal 2020, las cuales se desglosan a continuación:

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

#### 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	Personal eventual	Septiembre-diciembre de 2020
Principales Actividades: 1. Elaborar tarjetas de información relevante en materia político – electoral. 2. Apoyar al Consejero Presidente de la Comisión, en la elaboración de informes ejecutivos y presentaciones. 3. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión. 4. Dar seguimiento a las sesiones y Acuerdos de las Autoridades Electorales y Jurisdiccionales Nacionales. 5. Recabar información relativa a los Organismos Públicos Locales Electorales que tengan Proceso				

Electoral.
6. Investigar y recopilar información sobre temas a discutir en Comisiones.
7. Revisar la correspondencia.

### Presidencia

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Electoral Asistente de Presidencia	Coordinador Electoral A	Eventual	Septiembre-diciembre de 2020
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.				

### Presidencia

#### Unidad del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Coordinadora o Coordinador Electoral del Voto en el Extranjero	Coordinador Electoral A	Eventual	Septiembre-diciembre de 2020
Principales Actividades: 1. Coadyuvar en la implementación de los estudios, programas, planes y procedimientos, así como su ejecución, tendientes a incrementar la participación de los zacatecanos residentes en el extranjero, y con ello se garantice que los zacatecanos en el exterior puedan ejercer su derecho de votar en la elección de Gobernador del Estado de Zacatecas en términos de lo estipulado por la Ley Electoral. 2. Coadyuvar en la elaboración de un plan integral de trabajo para garantizar la participación de los zacatecanos residentes en el extranjero, así como coordinar el proceso de su implementación. 3. Coadyuvar en la elaboración de las estrategias encaminadas a que se incremente la participación de los zacatecanos residentes en el extranjero en las etapas del proceso electoral. 4. Colaborar en la realización de las acciones necesarias para garantizar la participación de los zacatecanos que soliciten su inscripción en la lista nominal de los electores zacatecanos residentes en el extranjero. 5. Coadyuvar en las tareas de promoción y difusión del voto de los zacatecanos residentes en el extranjero. 6. Coadyuvar en las actividades relacionadas con la producción y resguardo de la documentación y materiales electorales. 7. Coadyuvar en las actividades tendientes al escrutinio y cómputo de la votación de los zacatecanos residentes en el extranjero.				

### Presidencia

#### Unidad de Comunicación Social

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinadora o Coordinador Electoral de Edición de Audio y Video	Coordinador Electoral A	Eventual	Junio-diciembre de 2020
Principales Actividades: 1. Coadyuvar en la producción spots para su transmisión en radio y televisión.				



<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Cumplir con las indicaciones técnicas del INE en la producción de spots para su transmisión en radio y televisión.</li> <li>3. Coadyuvar, en su caso, en la producción de videos en el marco de las actividades de los procesos electorales.</li> <li>4. Coadyuvar en la producción audiovisual de la Memoria del Proceso Electoral.</li> <li>5. Producir animaciones para video en 2 D y 3D.</li> <li>6. Coadyuvar en la transmitir por internet las Sesiones del Consejo General y, en su caso, de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, así como eventos institucionales, debates y conferencias.</li> <li>7. Editar materiales audiovisuales para su transmisión por Internet.</li> <li>8. Las actividades que le encomiende 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 Edición de Audio y Video	Técnico Electoral C	Eventual	Junio-diciembre de 2020
1				Septiembre-diciembre de 2020
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la producción spots para su transmisión en radio y televisión.</li> <li>2. Atender las indicaciones técnicas del INE en la producción de spots para su transmisión en radio y televisión.</li> <li>3. Coadyuvar, en su caso, en la producción de videos institucionales.</li> <li>4. Coadyuvar en la producción audiovisual de la Memoria del Proceso Electoral.</li> <li>5. Coadyuvar en la producción de animaciones para video.</li> <li>6. Coadyuvar en la transmisión por Internet las Sesiones del Consejo General y, en su caso, de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> <li>7. Coadyuvar en la grabación, edición y transmisión de programas en televisión.</li> <li>8. Las actividades que le encomiende el titular del área.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Electoral de Contratación de Medios	Técnico Electoral C	Eventual	Septiembre-diciembre de 2020
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar Catálogo de tarifas y espacios de los medios de comunicación impresos, susceptibles de contratación por los Partidos Políticos y Candidatos Independientes.</li> <li>2. Llevar control de órdenes de inserción en prensa de los partidos políticos y Candidatos Independientes.</li> <li>3. Tramitar ante los medios de comunicación impresos las inserciones pagadas de los partidos políticos y Candidatos Independientes.</li> <li>4. Llevar el control de las órdenes de inserción del Instituto Electoral.</li> <li>5. Llevar el control del archivo de la Unidad de Comunicación Social.</li> <li>6. Elaborar reportes de monitoreo de medios de comunicación.</li> <li>7. Las actividades que le encomiende el titular del área.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Electoral de Monitoreo	Técnico Electoral C	Eventual	Septiembre-diciembre de 2020
11				Del 1ero. al 31 de diciembre de 2020
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear los noticieros de radio y televisión.</li> <li>2. Grabar, editar y archivar programas de noticieros de radio y televisión.</li> </ol>				

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 el titular del área.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Auxiliar Electoral Camarógrafo	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. al 31 de diciembre de 2020
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungir de Camarógrafo en las actividades Institucionales.</li> <li>2. Atender las solicitudes de grabación en video de la Unidad de la Oficialía Electoral.</li> <li>3. Atender las solicitudes de grabación en video de la Coordinación de lo Contencioso Electoral.</li> <li>4. Auxiliar en la transmisión de las sesiones del Consejo General a través de Internet.</li> <li>5. Auxiliar, en su caso, en la transmisión de las sesiones de los Consejos Electorales.</li> <li>6. Auxiliar en la transmisión de debates entre candidatos.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Auxiliar Electoral de Soporte Técnico	Técnico Electoral C	Eventual	Septiembre-diciembre de 2020
1				Del 1ero. al 31 de diciembre de 2020
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar en la grabación y edición de programas de noticieros en radio y televisión.</li> <li>2. Auxiliar en la Elaboración de síntesis de prensa.</li> <li>3. Programar equipo de grabación de radio y televisión para las guardias en la UCS.</li> <li>4. Auxiliar en la instalación de equipos de audio y video.</li> <li>5. Brindar soporte técnico a las áreas del Instituto que lo soliciten.</li> <li>6. Auxiliar en tareas de mensajería institucional a medios de comunicación.</li> <li>7. Las demás que le encomiende el titular del área.</li> </ol>				

### Secretaría Ejecutiva

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Jefa o Jefe de Unidad de lo Contencioso Electoral	Jefe Electoral A	Eventual	Enero-diciembre de 2020
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el 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. Coordinar el trámite, sustanciación, dictaminación y elaboración de los proyectos de resolución de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.</li> <li>4. Coordinar el trámite de remisión para su resolución respecto de los expedientes de los procedimientos especiales sancionadores al Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, una vez agotadas las diligencias de investigación.</li> <li>5. Coordinar el trámite de remisión a la Comisión de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral de los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios.</li> <li>6. Emitir los acuerdos y oficios necesarios para dar trámite a las diligencias relativas a los procedimientos sancionadores que establece la Ley Electoral.</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</li> </ol>				

- parte de servidores públicos y notarios públicos.
8. Llevar el control y registro de los procedimientos administrativos electorales que señala la Ley Electoral.
  9. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la integración de informes que correspondan, relativos a los asuntos de su competencia.
  10. Coadyuvar en el desahogo de las audiencias en los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
  11. 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.
  12. Atender las consultas que presentan la ciudadanía, los partidos políticos, candidatos e instituciones que lo requieran en materia de Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
  13. Brindar y Coordinar la asesoría a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, respecto del trámite de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
  14. Actuar como oficial notificador.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	<b>Coordinador o Coordinadora de Encuestas por Muestreo</b>	<b>Coordinador Electoral A</b>	<b>Eventual</b>	<b>Septiembre-diciembre de 2020</b>
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la recepción del escrito mediante el cual las personas físicas o morales señalen su intención de ordenar, realizar y publicar encuestas por muestreo o sondeos de opinión.</li> <li>2. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración del padrón de personas físicas y morales con interés en realizar encuestas por muestreo o sondeos de opinión.</li> <li>3. Apoyar al Secretario Ejecutivo en verificar que el escrito y la información respectiva cumplan con lo establecido en el Reglamento de Elecciones y el Anexo 3, relativo a los Criterios Generales de carácter científico aplicables en materia de encuestas por muestreo o sondeos de opinión, emitidos por el INE.</li> <li>4. Notificar a las personas físicas o morales que pretenden realizar encuestas por muestreo o sondeo de opinión, que deben acompañar al aviso respectivo, la información sobre los Criterios Generales de carácter científico, aplicables en materia de encuestas.</li> <li>5. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la recepción y revisión de la copia del estudio completo que respalde la información publicada.</li> <li>6. Apoyar al Secretario Ejecutivo en verificar que el estudio reúna toda la información y documentación que señalan los Criterios Generales de carácter científico, aplicables en materia de encuestas.</li> <li>7. Apoyar al Secretario Ejecutivo en elaborar el registro que contenga la información que señala el artículo 136 del Reglamento de Elecciones.</li> <li>8. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración del informe que dé cuenta del cumplimiento de lo previsto en el Reglamento de Elecciones en materia de encuestas y sondeos de opinión, el cual será presentado en cada Sesión Ordinaria del Consejo General del IEEZ.</li> <li>9. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la publicación en la página electrónica institucional, los informes y estudios que fueron entregados y que respaldan los resultados publicados sobre preferencias electorales.</li> <li>10. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración del informe que será remitido al INE, respecto de los informes y estudios que respalden los resultados publicados sobre preferencias electorales.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	<b>Coordinadora o Coordinador de actividades preparatorias para los Consejos Distritales y Municipales Electorales</b>	<b>Coordinador Electoral A</b>	<b>Eventual</b>	<b>Septiembre-diciembre de 2020</b>
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la calendarización de las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> <li>2. Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de las guías de conducción para las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> <li>3. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en identificar y determinar los principales Acuerdos que en su momento deberán emitir los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> </ol>				

4. Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de los formatos para recepción de la información generada en las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
5. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de los proyectos de declaratoria de instalación de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
6. Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de la propuesta del mensaje de las y los Consejeros Presidentes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
7. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración del proyecto de orden del día y de las guías de conducción para las sesiones de instalación de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
8. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la elaboración del proyecto de acta de la sesión de instalación de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
9. Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración del formato del oficio de remisión al Consejero Presidente del proyecto de acta de instalación de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico en Sonido	Auxiliar Electoral C	Eventual	Septiembre-diciembre de 2020
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en preparar los materiales y en la puesta a punto del equipo de audio y video, que permitan su buen funcionamiento.</li> <li>2. Coadyuvar en la grabación en audio y video las sesiones del Consejo General.</li> <li>3. Realizar el mantenimiento del equipo de audio y video.</li> <li>4. Editar audio e imagen.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Asistente Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	Septiembre-diciembre de 2020
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Secretaría Administrativa con las actividades y funciones que desempeñe.</li> <li>2. Coadyuvar en elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo.</li> <li>3. Apoyar en la atención de la comunicación telefónica y el correo institucional del área.</li> <li>4. Apoyar en archivar y manejar la documentación recibida y registrar su atención proveyendo lo necesario para su cuidado.</li> <li>5. Apoyar en las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales.</li> <li>6. Auxiliar a la ciudadanía que acude al IEEZ a realizar algún trámite y canalizarla al área que corresponda.</li> <li>7. Coadyuvar en la elaboración de las constancias de quienes hayan participado para ocupar un cargo de representación popular, así como de quienes hayan fungido como servidores del Instituto.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Auxiliar Múltiple Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	Septiembre-diciembre de 2020
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la digitalización de documentos.</li> <li>2. Entregar la documentación que egresa del IEEZ.</li> <li>3. Apoyar en las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales.</li> <li>4. Trasladar al personal del IEEZ.</li> <li>5. Mantener en óptimas condiciones el vehículo que utilice para el desarrollo de sus funciones.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
3	Auxiliar de Oficialía de Partes	Técnico Electoral C	Eventual	Septiembre-diciembre de 2020
Principales Actividades: 1. Recibir la documentación que ingresa al IEEZ. 2. Coadyuvar en el control del archivo de la Oficialía de Partes del IEEZ. 3. Coadyuvar en la actualización del informe de correspondencia. 4. Turnar a cada área del IEEZ la documentación que le corresponda. 5. Coadyuvar en la operación de la cuenta de correo electrónico institucional relativa a la correspondencia. 6. Coadyuvar en el trámite de las notificaciones electrónicas del TEPJF. 7. Digitalizar la correspondencia que ingresa al IEEZ.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Electoral de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	Septiembre-diciembre de 2020
Principales Actividades: 1. Colaborar con el Titular del Órgano Ejecutivo responsable de la Vinculación con el INE, en los mecanismos de comunicación y seguimiento entre el IEEZ y el INE para el desarrollo de las actividades del proceso electoral en el ámbito de su competencia. 2. Apoyar al Titular del Órgano Ejecutivo responsable de la Vinculación con el INE, en el cumplimiento de los Acuerdos, Lineamientos, Criterios, Convenios y disposiciones que emita el INE, respecto de las funciones delegadas al IEEZ, durante el proceso electoral. 3. Coadyuvar con el Titular del Órgano Ejecutivo responsable de la Vinculación con el INE, en la elaboración de informes respecto del ejercicio de las facultades delegadas al IEEZ u otras materias que correspondan conocer al INE, relativas al proceso electoral. 4. Colaborar en la elaboración de los estudios e informes que se soliciten al IEEZ, durante el proceso electoral. 5. Facilitar la coordinación entre las distintas áreas del IEEZ y el INE, durante el proceso electoral. 6. Dar seguimiento a los Convenios de Colaboración que se celebren con el INE relacionados con la organización del proceso electoral. 7. Dar seguimiento a la generación, carga y validación de la información que el IEEZ comunica al INE a través del sistema de vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (SIVOPLE).				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
3	Técnica o Técnico Electoral de lo Contencioso	Coordinador Electoral B	Eventual	Septiembre-diciembre de 2020
Principales Actividades: 1. Coadyuvar en la elaboración del prontuario de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales. 2. Dar seguimiento a los criterios relevantes respecto de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales. 3. Tramitar, sustanciar, dictaminar y elaborar los proyectos de resolución de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales. 4. Remitir los expedientes de los procedimientos especiales sancionadores al Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, una vez agotadas las diligencias de investigación. 5. Remitir a la Comisión de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios. 6. Elaborar los acuerdos y oficios necesarios para dar trámite a las diligencias relativas a los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.				

7. Integrar el expediente que corresponda y remitirlo a las autoridades competentes, cuando se tenga constancia del incumplimiento a lo establecido en el artículo 404, numerales 1 y 2 de la Ley Electoral, por parte de servidores públicos y notarios públicos.
8. Registrar los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
9. Coadyuvar en el desahogo de las audiencias en los procedimientos sancionadores.
10. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos en el diseño de los sistemas informáticos que se implementen, respecto de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
11. Atender las consultas que presentan la ciudadanía, los partidos políticos, candidatos e instituciones que lo requieran en materia de Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
12. Actuar como oficial notificador en los casos que se requiera por el cumulo de trabajo.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Notificadora o Notificador Electoral	Coordinador Electoral A	Eventual	Septiembre-diciembre de 2020
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir las actuaciones entregadas para asegurar la práctica de notificaciones, así como el desarrollo de las diligencias respectivas.</li> <li>2. Devolver las actuaciones, previas las anotaciones correspondientes y el levantamiento de las razones que procedan legalmente.</li> <li>3. Elaborar la síntesis de acuerdo para publicarse en los medios correspondientes.</li> <li>4. Practicar notificaciones atendiendo a las formalidades previstas en la ley y el reglamento para garantizar su adecuada gestión.</li> <li>5. Reportar la práctica de notificaciones proporcionando información, recaudando acuses de recibo e integrando en el expediente respectivo para su adecuado seguimiento.</li> <li>6. Registrar en el sistema de información la práctica y constancia de notificaciones.</li> <li>7. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.</li> <li>8. Las encomendadas por el Coordinador de lo Contencioso Electoral o por los coordinadores electorales derivadas de la sustanciación de los expedientes a su cargo.</li> </ol>				

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	Septiembre-diciembre de 2020
<p>Principales Actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la función de la Oficialía Electoral que le sea delegada por el Secretario Ejecutivo.</li> <li>2. Apegarse a los principios rectores en esta materia, con la finalidad de constatar los actos y hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral.</li> <li>3. Registrar en el Libro y Sistema Informático las peticiones que le sean turnadas, su trámite y resultado así como, las actas de las diligencias que lleve a cabo.</li> <li>4. Atender las solicitudes de ejercicio de la fe pública que le sean encomendadas.</li> <li>5. Efectuar las diligencias que le sean asignadas, en forma oportuna, para evitar que se pierdan, destruyan o alteren los indicios o elementos relacionados con actos o hechos que constituyan presuntas infracciones a la legislación electoral.</li> <li>6. Realizar las prevenciones necesarias para complementar o aclarar las peticiones.</li> <li>7. Elaborar las actas de las diligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función de la Oficialía Electoral.</li> <li>8. Atender las consultas provenientes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> <li>9. Realizar las certificaciones y diligencias necesarias dentro de los procedimientos sustanciados por la Coordinación de lo Contencioso Electoral y otras áreas del Instituto.</li> <li>10. Elaborar los informes relativos a los asuntos de su competencia.</li> </ol>				

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

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	<b>Jefa o Jefe de Unidad de Prerrogativas a Partidos Políticos</b>	<b>Jefe de Unidad Electoral</b>	<b>Eventual</b>	<b>Enero-diciembre de 2020</b>

Principales Actividades:

- Supervisar el trámite a seguir sobre las solicitudes que formulen los Partidos Políticos Nacionales para acreditar la vigencia de su registro, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos.
- Supervisar el registro de convenios de coalición y los demás actos que éstos celebren en los términos de la legislación aplicable, para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Coordinar la atención de los requerimientos del INE relativos al seguimiento de multas en coordinación con la Unidad Técnica de Vinculación de los Organismos Públicos Locales.
- Dirigir y revisar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos, de acuerdo a los criterios que marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
- Dirigir y revisar que se efectúen las acciones necesarias, con el propósito de garantizar a los partidos políticos el acceso a la radio y televisión a que tienen derecho en la entidad federativa.
- Instruir, dirigir y revisar la realización de los estudios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para su aprobación por parte del Consejo General, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.
- Supervisar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos, ante el Consejo General, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de la ciudadanía y de las agrupaciones políticas que deseen ejercer ese derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.
- Sistematizar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidaturas, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con la finalidad de promover la participación de la ciudadanía y de las agrupaciones políticas que deseen ejercer ese derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
- Revisar que se mantenga actualizado el registro de Partidos Políticos Locales.
- Verificar la recepción de trámite de las solicitudes de los partidos políticos locales para realizar modificación a sus documentos básicos o cualquier otra gestión que requieran para mantener actualizado su registro.
- Elaborar los proyectos de acuerdo, dictamen y en su caso resolución respecto a las solicitudes de aprobación de modificaciones de los documentos básicos o cualquier otra gestión que requieran para mantener actualizado su registro como partidos políticos locales.
- Supervisar y vigilar la inscripción en el libro de registro de los integrantes de los Órganos Directivos de los Partidos Políticos.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
6	<b>Coordinadora o Coordinador Regional Electoral Central de Organización</b>	<b>Coordinador Electoral A</b>	<b>Eventual</b>	<b>Mayo-diciembre de 2020</b>

Principales Actividades:

- Colaborar en la elaboración del plan de trabajo de los consejos electorales, el cual incluirá lo relativo a la operatividad de los procedimientos de organización electoral y una fase de capacitaciones y evaluaciones.
- Colaborar en las actividades que resulten de cada etapa del procedimiento de integración de consejos electorales.

3. Coordinar las actividades de ubicación, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales correspondientes a los distritos bajo su responsabilidad.
4. Informar al Coordinador de Informática los cambios por renuncia o sustitución en la integración de los Consejos Electorales aprobada por el Consejo General.
5. Colaborar con el Técnico de Organización Electoral del SPEN en la elaboración de los informes que se rindan a la UTVOPL respecto a los procedimientos de organización electoral.
6. Apoyar en las actividades relativas en materia de observación electoral así como en la impartición de cursos de capacitación a los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales.
7. Efectuar los recorridos para la ubicación y concertación de los locales que cumplan con las características para instalar Consejos Distritales y Municipales Electorales y Bodegas Electorales.
8. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de las bodegas electorales.
9. Elaborar el catálogo de los espacios de uso común, con la finalidad de llevar a cabo el sorteo por distrito y municipio.
10. Apoyar y participar con estudios y análisis para mejorar o actualizar procedimientos en materia de organización electoral.
11. Elaborar y remitir con la periodicidad que se indique, los informes de avances, sobre las actividades encomendadas.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
<b>2</b>	<b>Técnica o Técnico Electoral Central de Organización</b>	<b>Técnico Electoral C</b>	<b>Eventual</b>	<b>Mayo-diciembre de 2020</b>
Principales Actividades: <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 al Técnico de Organización del SPEN en la elaboración de los informes que se rindan a la UTVOPL respecto a los procedimientos de organización electoral.</li> <li>7. Apoyar en los recorridos para la ubicación de los locales que cumplan con las características para instalar Consejos y Bodegas Electorales.</li> <li>8. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de las bodegas electorales.</li> <li>9. Apoyar a los Coordinadores Regionales en la elaboración de informes, documentación, formatos y materiales que deban remitirse a los Consejos Electorales para la ejecución de sus actividades.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
<b>2</b>	<b>Técnica o Técnico Electoral en Diseño</b>	<b>Técnico Electoral C</b>	<b>Eventual</b>	<b>Agosto-diciembre de 2020</b>
Principales Actividades: <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> </ol>				



2. Formular propuestas para el diseño y producción de la documentación y los materiales electorales, en apego a los formatos únicos y a lo que establece la Ley Electoral del Estado de Zacatecas, así como los Lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral.
3. Elaborar los cuadernillos de diseños preliminares de la documentación y material electoral por tipo elección y con las especificaciones técnicas de producción.
4. Enlace con la DESI para la impresión de formatos gráficos de la documentación y material electoral.
5. Colaborar en el diseño de formatos, carteles, gafetes, para el control de los diversos procedimientos a cargo de la Dirección.
6. Proponer elementos adicionales a la documentación con emblemas y sin emblemas y materiales electorales para las elecciones que contemple la Ley Electoral, siempre y cuando se consideren viables, económicos y oportunos y se contraponga a lo previsto en el Reglamento de Elecciones, así como en su Anexo 4.1.
7. Atender las observaciones que resulten de la revisión que realice la DEOE del INE a la documentación con emblemas y sin emblemas y materiales electorales, y realizar las adecuaciones correspondientes previas a su producción.
8. Colaborar en la elaboración del informe de los trabajos relativos al diseño de documentos y materiales electorales.
9. Apoyar al Supervisor de Producción de la Documentación Electoral en la elaboración de los informes semanales o periódicos que al efecto haya que rendir a la DEOE del INE.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	<b>Técnica o Técnico Electoral en Supervisión y Producción de Documentación y Material Electoral</b>	<b>Técnica o Técnico Electoral C</b>	Eventual	<b>Noviembre-diciembre de 2020</b>
Principales Actividades: <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 documentos electorales.</li> <li>4. Dar seguimiento de la producción de la documentación sin emblemas y voto en el extranjero.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	<b>Coordinadora o Coordinador Jurídico Electoral de Organización</b>	<b>Coordinador Electoral A</b>	Eventual	<b>Septiembre-diciembre de 2020</b>
Principales Actividades: <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</li> </ol>				

solicitados a la Dirección Ejecutiva por el INE como por otras autoridades sean electorales o de otra instancia de gobierno.

5. Atender de manera constante y continúa en la atención de los requerimientos que el INE solicite a la Dirección Ejecutiva.
6. Apoyar en la elaboración de solicitudes, documentos de respuesta, oficios, tarjetas informativas, acuerdos e informes, que la Dirección deba presentar para su aprobación a la Junta Ejecutiva, Comisión de Organización Electoral, Comisión de Capacitación y Organización Electoral y al Consejo General.
7. Apoyar en el seguimiento de manera permanente al calendario y plan integral de coordinación entre el INE y el IEEZ para el Proceso Electoral Local 2020-2021 así como rendir los informes y avances respectivos a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
8. Dar seguimiento de manera permanente a los diversos acuerdos, bases o lineamientos que apruebe el Consejo General del INE, correspondientes a la coordinación que va a existir entre dicha autoridad electoral nacional y el IEEZ.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
<b>1</b>	<b>Coordinadora o Coordinador de Organización en Informática</b>	<b>Coordinador Electoral A</b>	<b>Eventual</b>	<b>Septiembre-diciembre de 2020</b>
Principales Actividades: <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 graficas 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>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
<b>3</b>	<b>Técnica o Técnico Electoral Central de Partidos Políticos y Prerrogativas</b>	<b>Técnico Electoral C</b>	<b>Eventual</b>	<b>Agosto-diciembre de 2020</b>
Principales Actividades: <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</li> </ol>				

<p>auxiliares de recepción, los cuales incluyen ejercicios prácticos, de revisión, cotejo y elaboración de requerimientos, así como el conocimiento y dominio del marco jurídico.</p> <p>8. Apoyar en la preparación de los cursos de capacitación a los capturistas del Sistema de Registro de Candidaturas.</p> <p>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.</p> <p>10. Elaboración del proyecto de documento didáctico ABC Registro de Candidatura.</p>
--

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
20	<b>Capturista y Acopiador de Apoyo Ciudadano de Candidaturas Independientes y de Registro de Candidaturas</b>	<b>Técnico Electoral B</b>	<b>Eventual</b>	<b>Del 1ero. al 31 de diciembre de 2020</b>
<p>Actividades Principales:</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> </ol>				

### Dirección Ejecutiva de Administración

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	<b>Técnica o Técnico de Reclutamiento, Selección y Capacitación</b>	<b>Coordinador Electoral B</b>	<b>Eventual</b>	<b>Enero-diciembre de 2020</b>
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la planeación de Capital Humano para Proceso Electoral.</li> <li>2. Auxiliar en la elaboración del Catálogo de Cargos y Puestos de Proceso Electoral.</li> <li>3. Supervisar el reclutamiento del personal para Proceso Electoral.</li> <li>4. Auxiliar en los procedimientos para la selección del personal para Proceso Electoral.</li> <li>5. Administrar y resguardar los expedientes del personal para Proceso Electoral.</li> <li>6. Coadyuvar en la impartición del curso de Inducción al personal de nuevo ingreso de Proceso Electoral.</li> <li>7. Apoyar en la planificación de la capacitación, formación y desarrollo del personal para Proceso Electoral.</li> <li>8. Asistir en la aplicación de las evaluaciones de desempeño del personal de Proceso Electoral.</li> <li>9. Apoyar al personal del Proceso Electoral con el llenado de su declaración patrimonial.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	<b>Técnica o Técnico Electoral de Recursos Humanos</b>	<b>Coordinador Electoral A</b>	<b>Eventual</b>	<b>Junio-diciembre de 2020</b>
1				<b>Septiembre-diciembre de 2020</b>
2				<b>Del 16 al 31 de diciembre de 2020</b>
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, verificar, capturar y escanear los documentos de los aspirantes a ocupar plazas de Consejos Municipales, Distritales y oficinas centrales.</li> <li>2. Auxiliar en los procedimientos para la selección del personal eventual de Consejos Municipales, Distritales y oficinas centrales.</li> </ol>				

3. Coadyuvar con la administración y resguardo de los expedientes tanto de los aspirantes como del personal de proceso.
4. Apoyar en la captura de expedientes en intranet, nómina, SUA, IDSE y Banca Electrónica.
5. Apoyar en realizar movimiento de altas, modificaciones de salarios y bajas ante el IMSS.
6. Procesar las incapacidades del personal en el sistema de nómina y SUA.
7. Coadyuvar con la elaboración y dispersión de la nómina de proceso electoral.
8. Coadyuvar en realizar las altas - bajas de tarjetas de nómina, así como enviarlas y recibir acuse en coordinación de los enlaces administrativos.
9. Impresión, envío y recepción de los recibos de nómina.
10. Apoyar en el recibo la constancia de retenciones de los créditos INFONAVIT y FONACOT, que apliquen.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	<b>Técnica o Técnico Electoral de Recursos Financieros</b>	<b>Coordinador Electoral A</b>	<b>Eventual</b>	<b>Septiembre-diciembre de 2020</b>
1				<b>Septiembre-diciembre de 2020</b>
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a realizar el informe de descuentos por gastos no comprobados.</li> <li>2. Coadyuvar en la elaboración y entrega de cheques y transferencias electrónicas.</li> <li>3. Coadyuvar en la recepción, verificación y validación de facturas de proveedores.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de cheques de renta de los inmuebles que ocupen los Consejos Distritales y Municipales.</li> <li>5. Actualizar el padrón de proveedores.</li> <li>6. Coadyuvar en la elaboración de las Conciliaciones Bancarias.</li> <li>7. Coadyuvar a la elaboración de los reportes que solicite el área de Transparencia.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	<b>Auxiliar Electoral de Viáticos</b>	<b>Coordinador Electoral A</b>	<b>Eventual</b>	<b>Septiembre-diciembre de 2020</b>
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 viáticos del personal comisionado.</li> <li>3. Apoyar en la realización del informe de descuentos por gastos no comprobados.</li> <li>4. Realizar los trámites de contratación de servicios de transporte y hospedaje.</li> <li>5. Elaborar cheques de reposición de gastos de viaje.</li> <li>6. Recibir, revisar los comprobantes y reintegrar los gastos por traslados y viáticos de los integrantes de los órganos desconcentrados.</li> <li>7. Coadyuvar a la elaboración de los reportes que solicite el área de Acceso a la Información referente a gastos de viaje.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	<b>Enlace Administrativo</b>	<b>Técnico Electoral C</b>	<b>Eventual</b>	<b>Octubre-diciembre de 2020</b>
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar con la DEOEPP en la localización de inmuebles para la instalación de los consejos electorales.</li> <li>2. Apoyar en la contratación de los inmuebles donde se instalarán los Consejos Electorales.</li> <li>3. Auxiliar en la adecuación y mantenimiento de los Consejos Electorales.</li> </ol>				

4. Coadyuvar en dotar de muebles a los Consejos Electorales.
5. Coadyuvar con la operación del resguardo del mobiliario que se entregue al personal de la Institución.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Auxiliar de Enlace Administrativo	Técnico Electoral B	Eventual	Octubre-diciembre de 2020
Principales Actividades: 1. Coadyuvar con el Enlace Administrativo y la DEOEPP en la localización de inmuebles para la instalación de los consejos electorales. 2. Colaborar con el Enlace Administrativo en la contratación de los inmuebles donde se instalarán los Consejos Electorales. 3. Coadyuvar con el Enlace Administrativo en la adecuación y mantenimiento de los Consejos Electorales. 4. Apoyar al Enlace Administrativo en dotar de muebles a los Consejos Electorales. 5. Coadyuvar con el Enlace Administrativo en la operación del resguardo del mobiliario que se entregue al personal de la Institución.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Auxiliar Electoral de Fotocopiado	Técnico Electoral A	Eventual	Octubre-diciembre de 2020
Principales Actividades: 1. Fotocopiar documentación requerida por las diferentes áreas. 2. Realizar los engargolados que requieran las áreas del instituto. 3. Apoyar en el acopio y entrega de material de oficina, cafetería y limpieza.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Intendente Electoral	Auxiliar Electoral B	Eventual	Septiembre-diciembre de 2020
Principales Actividades: 1. Mantener limpia el área que se le asigne. 2. Responsabilizarse del uso material de limpieza asignado.				

### Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
6	Coordinadora o Coordinador de Capacitación Electoral Regional	Coordinador Electoral B	Eventual	Octubre-diciembre de 2020
Principales Actividades: 1. Colaborar con el INE en el reclutamiento de Supervisores Electorales e Instructores-Asistentes en los municipios de su región. 2. Impartir cursos de inducción a Supervisores Electorales e Instructores-Asistentes a su cargo. 3. Llevar a cabo la distribución de materiales de capacitación a los Supervisores Electorales e Instructores-Asistentes. 4. En coordinación con el INE, apoyar en la problemática operativa para la integración de las mesas directivas de casilla. 5. Coadyuvar con los consejos distritales y municipales en las actividades de integración de mesas directivas de casilla, en coordinación con el INE. 6. Coadyuvar con las comisiones de capacitación y organización electoral distritales y municipales, en el Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla.				

7. En coadyuvancia con el Coordinador Central, coordinar en los distritos asignados el Programa de la Jornada Cívica Infantil y Juvenil.

### Dirección Ejecutiva de Jurídicos

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
4	<b>Técnica o Técnico Jurídico Electoral Oficinas Centrales</b>	<b>Coordinador Electoral B</b>	<b>Personal eventual</b>	<b>Septiembre-diciembre de 2020</b>
Principales Actividades: <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 proyectos de reglamentos y lineamientos que se le encomienden.</li> <li>3. Coadyuvar en la elaboración de los contratos, convocatorias y convenios, que se le encomienden.</li> <li>4. Coadyuvar en el trámite de los medios de impugnación.</li> <li>5. Apoyar en la integración de expedientes de los medios de impugnación.</li> <li>6. Coadyuvar en la elaboración de las contestaciones a las solicitudes y consultas realizadas por la ciudadanía, partidos políticos, candidatos independientes e instituciones, que se le encomienden.</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. Actuar como Oficial Notificador.</li> </ol>				

### Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	<b>Coordinadora o Coordinador de Desarrollo de Software Electoral</b>	<b>Desarrollo Software</b>	<b>Personal eventual</b>	<b>Enero-diciembre de 2020</b>
Principales Actividades: <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> <li>7. Realizar soporte técnico a los sistemas implementados.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	<b>Desarrolladora o Coordinador de Software Electoral</b>	<b>Coordinador Electoral B</b>	<b>Personal eventual</b>	<b>Enero-diciembre de 2020</b>
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar en el desarrollo de sistemas de seguimiento y apoyo.</li> <li>2. Ejecutar el rediseño de sistemas en los códigos fuente, aplicaciones de plataforma y aplicaciones con servicio en la web.</li> <li>3. Elaborar la documentación necesaria en el desarrollo e implementación de sistemas.</li> <li>4. Elaborar el diccionario de datos y el manual técnico de los sistemas.</li> </ol>				

5. Colaborar en la administración de servidores de aplicaciones y de base de datos.
6. Colaborar en la administración de la red interna.
7. Colaborar en el desarrollo de aplicaciones Web para el sitio Web institucional.
8. Colaborar en el desarrollo de aplicaciones Web para plantillas de publicación PREP.
9. Realizar soporte técnico a los sistemas implementados.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	<b>Técnica o Técnico de Mantenimiento encargado de bodegas DESI</b>	<b>Coordinador Electoral A</b>	<b>Personal eventual</b>	<b>Julio-diciembre de 2020</b>
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. Auxiliar en la administración de plataforma de educación a distancia.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	<b>Técnica o Técnico en Telecomunicaciones</b>	<b>Coordinador Electoral A</b>	<b>Personal eventual</b>	<b>Julio-diciembre de 2020</b>
2				<b>Octubre-diciembre de 2020</b>
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar en la implementación de la infraestructura de red institucional.</li> <li>2. Auxiliar en la configuración y administración de la infraestructura de red institucional.</li> <li>3. Auxiliar en la configuración de equipo de red y seguridad que se utilizará para la implementación de la red de datos con Consejos Distritales.</li> <li>4. Auxiliar en el mantenimiento físico de la red.</li> <li>5. Realizar las acciones de ampliación de la red (cableado, instalación de equipo físico, nodos, canaleta, en su caso medios inalámbricos, etc.)</li> <li>6. Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de bienes informáticos.</li> <li>7. Auxiliar en la asesoría a usuarios de bienes informáticos, programas y red.</li> <li>8. Auxiliar en la administración de plataforma de educación a distancia.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	<b>Técnica o Técnico Electoral en Sistemas</b>	<b>Coordinador Electoral A</b>	<b>Personal eventual</b>	<b>Julio-diciembre de 2020</b>
1				<b>Octubre-diciembre de 2020</b>
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar al Coordinador de Desarrollo de Software.</li> <li>2. Elaborar los manuales de capacitación de sistemas.</li> <li>3. Probar y en su caso coordinar pruebas de sistemas.</li> <li>4. Apoyar en el desarrollo de aplicaciones Web.</li> <li>5. Realizar la actualización y publicación de información en la página Web e Intranet.</li> <li>6. Auxiliar en la implementación de sistemas desarrollados por el Instituto.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	<b>Técnica o Técnico Electoral en Diseño Gráfico</b>	<b>Técnico Electoral C</b>	<b>Personal eventual</b>	<b>Agosto-diciembre de 2020</b>
Principales Actividades: 1. Apoyar en el diseño de la imagen interna y externa del Instituto. 2. Apoyar en el diseño de papelería institucional. 3. Coadyuvar en el anteproyecto de diseño de manuales, memorias, documentos de trabajo, folletos, cuadernillos, invitaciones, convocatorias, programas y agenda institucional, de acuerdo a las necesidades establecidas por las diferentes áreas. 4. Apoyar en la elaboración de los identificadores de imagen interna. 5. Apoyar en la supervisión de las tareas de pre imprenta e imprenta, realizados por prestadores de servicios externos. 6. Apoyar en la elaboración del diseño o rediseño de documentación y material electoral.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	<b>Auxiliar Electoral de Análisis, Pruebas y Documentación de Software</b>	<b>Coordinador Electoral A</b>	<b>Personal eventual</b>	<b>Septiembre-diciembre de 2020</b>
Principales Actividades: 1. Auxiliar en la elaboración del programa de planeación para la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares. 2. Auxiliar en la elaboración de la documentación del plan de contingencia, plan de continuidad, documentación del sistema, etc. 3. Auxiliar en el seguimiento de la contratación de servicios de telecomunicaciones. 4. Auxiliar en el análisis, pruebas y documentación de Software. 5. Auxiliar en la elaboración de las minutas del comité técnico asesor del PREP.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	<b>Técnica o Técnico Informático Central</b>	<b>Coordinador Electoral A</b>	<b>Personal eventual</b>	<b>Julio-diciembre de 2020</b>
6				<b>Octubre-diciembre de 2020</b>
Principales Actividades: 1. Preparación, configuración e instalación de equipos de cómputo. 2. Preparación y configuración de equipos de cómputo a instalarse en Consejos Distritales y Municipales. 3. Apoyo en entrevistas para candidatos a Técnicos Distritales. 4. Auxiliar en mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de bienes informáticos (tanto Hardware como Software). 5. Apoyo en actualización de inventario de bienes informáticos. 6. Apoyo en capacitación a personal en el uso de software y bienes informáticos.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
4	<b>Asesor del Comité Técnico Asesor del PREP</b>	<b>Asesor</b>	<b>Asimilados a salarios</b>	<b>Noviembre-diciembre de 2020</b>
Principales Actividades: 1. Realizar análisis, estudios y propuestas, en el desarrollo y optimización del PREP, con la finalidad que éste				



- cumpla con los objetivos y metas planteadas.
2. Asesorar los trabajos propios del PREP en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, investigación de operaciones, análisis estadístico y ciencia política, así como en aspectos logístico operativos.
  3. Asesorar y dar seguimiento a la implementación y operación de los mecanismos para llevar a cabo el PREP.
  4. Dar seguimiento a la coordinación y supervisión de la instalación y operación de los equipos de digitalización y captura, así como a la capacitación del personal o de los prestadores de servicios, en su caso, encargado del acopio y transmisión de los datos de los resultados electorales preliminares.
  5. Asesorar y dar seguimiento en el diseño y aplicación del sistema de digitalización, captura y verificación, del procedimiento de transmisión y recepción, así como de las medidas de seguridad y protección, consolidación, procesamiento y publicación de la información.
  6. Revisar y emitir recomendaciones sobre la forma en que será presentada la información del PREP en las diferentes pantallas de publicación.
  7. Realizar reuniones de trabajo con representantes de los partidos políticos y, en su caso, de los candidatos independientes ante el Consejo General o el Órgano Superior de Dirección del OPL que corresponda, para dar a conocer el plan de trabajo, avances y seguimiento de la implementación y operación del PREP.
  8. Elaborar un informe de actividades, al menos cada dos meses, que deberá ser entregado al Consejo General o al Órgano Superior de Dirección que corresponda.

### Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	<b>Técnica o Técnico para la Potenciación del Género</b>	<b>Técnica Electoral C</b>	<b>Eventual</b>	<b>Enero-diciembre de 2020</b>
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir en la operatividad de las estrategias implementadas por la Dirección, para garantizar los derechos político-electorales de las mujeres en interproceso y proceso electoral.</li> <li>2. Realizar el seguimiento a las mujeres con meta política en el total de los municipios del estado, para detectar casos de violencia política contra las mujeres en interproceso y proceso electoral.</li> <li>3. Contribuir en la integración de la información internacional, nacional y estatal, requerida para elaborar el Informe que guarda el impulso a la participación política de las mujeres en el estado.</li> <li>4. Contribuir en el acopio e integración de la normatividad nacional en materia de adelanto político de las mujeres.</li> <li>5. Contribuir a la operatividad de las sesiones de la Comisión de Paridad entre los Géneros en interproceso y proceso electoral.</li> <li>6. Contribuir a la operatividad de las sesiones del Observatorio de Participación Política de las Mujeres en Zacatecas en interproceso y proceso electoral.</li> </ol>				

### Personal de Apoyo de los Órganos Desconcentrados:

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
18	<b>Coordinadora o Coordinador Distrital de Organización</b>	<b>Técnico Electoral C</b>	<b>Personal eventual</b>	<b>Del 16 al 31 de diciembre de 2020</b>
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en las actividades de ubicación y selección de los Consejos Electorales del distrito electoral a su cargo.</li> <li>2. Apoyar en las funciones operativas de preparación para garantizar la instalación de los consejos electorales</li> <li>3. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de las bodegas electorales.</li> <li>4. Examinar los espacios de uso común otorgados por las autoridades estatales y municipales para ser sorteados entre los partidos políticos y candidatos independientes.</li> <li>5. Elaborar el catálogo de los espacios de uso común en medio físico y electrónico, que serán sorteados en su distrito.</li> <li>6. Ejecutar y dar seguimiento a las actividades en materia de organización de acuerdo con el calendario que</li> </ol>				

realice la Dirección.

7. Elaborar y remitir con la periodicidad que se indique, los informes de avances, sobre las actividades encomendadas.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
9	Técnica o Técnico Municipal de Organización	Técnico Electoral B	Personal eventual	Del 16 al 31 de diciembre de 2020
Principales Actividades: <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 pertinentes derivado de los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales</li> <li>4. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de 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. Auxiliarse al coordinador distrital y regional en las capacitaciones y simulacros en materia de organización electoral, previendo los insumos y espacios necesarios para su realización.</li> <li>8. Ejecutar y dar seguimiento a las actividades en materia de organización de acuerdo con el calendario que realice la Dirección.</li> <li>9. Elaborar y remitir con la periodicidad que se indique, los informes de avances, sobre las actividades encomendadas.</li> </ol>				

Las plazas programadas para su contratación eventual y el respectivo tabulador de percepciones mensuales, sirven 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 2020.

**Tabulador de percepciones salariales  
Del Personal Eventual 2020**

Jefe de Unidad Electoral	\$32,696.00
Coordinador Electoral de Desarrollo Software	\$26,130.00
Coordinadora o Coordinador Electoral B	\$16,312.00
Coordinadora o Coordinador Electoral A	\$14,255.00
Técnica o Técnico Electoral C	\$12,310.00
Técnica o Técnico Electoral B	\$10,182.00
Técnica o Técnico Electoral A	\$9,164.00
Auxiliar Electoral C	\$8,146.00

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

<b>1000.-SERVICIOS PERSONALES</b>		<b>TOTAL DE PRESUPUESTO</b>
1211	HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS	\$192,000.00
1221	SUELDO BASE AL PERSONAL EVENTUAL	\$8,234,877.00
1231	RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL	\$7,600.00
1321	PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL	\$35,323.48
1322	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	\$333,517.87
1331	COMPENSACIÓN POR LABORES EXTRAORDINARIAS POR PROCESO ELECTORAL	\$3,124,495.00
1412	APORTACIONES AL IMSS	\$999,222.75
1422	APORTACIONES AL INFONAVIT	\$298,266.32
1432	CUOTAS AL RCV	\$349,486.33
1597	DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS	\$156,636.55
<b>SUMA</b>		<b>\$13,731,425.30</b>

La partida 1211 de honorarios asimilados a salarios, por la cantidad de \$192,000.00 corresponde al pago de 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, análisis estadístico y ciencia política, así como en aspectos logístico operativos y dar seguimiento a la implementación y operación de los mecanismos para llevar a cabo el PREP, de conformidad con el artículo 347 del Reglamento de Elecciones y del anexo 13 de los "Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).

La partida 1221 de sueldo base al personal eventual; 1321 de prima de vacaciones y dominical; 1322 de gratificaciones de fin de año y 1597 de días económicos no disfrutados, contempla el pago de 156 plazas de carácter eventual para proceso electoral ordinario 2020-2021, distribuidos en las diferentes áreas de oficinas sede del Instituto, por lo que, se prevé la cantidad de \$8´760,354.90, que representa el 63.80% de este capítulo mil de servicios personales.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 407, numeral 12 de la LEEZ; 15 numeral 2 de la LOIEEZ; 79, numeral 6 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral; 11 de la LSMIEEZ; 28 numeral 3 y 55 numeral 1, fracción IX de los 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 partida 1331 de compensación por labores extraordinarias por proceso electora la cantidad de \$3´124,495.00, que representa el 22.75%.

Para el pago de seguridad social a que tienen derecho los trabajadores al servicios del Instituto Electoral detalladas en las partidas 1412 de aportaciones al IMSS; 1422 de aportaciones al Infonavit y 1432 de cuotas al RCV, por la cantidad de \$1´646,975.40 que le corresponde un 11.99% del gasto de este capítulo.

### 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 2020-2021, como a continuación se detallan:

<b>2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS</b>		<b>TOTAL DE PRESUPUESTO</b>
2111	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	\$209,600.00
2121	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	\$76,300.00
2141	MATERIALES, ÚTILES PARA PROCESAMIENTO Y BIENES INFORMÁTICOS	\$75,100.00
2161	MATERIAL DE LIMPIEZA	\$8,550.00
2213	ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	\$16,380.00
2215	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS	\$40,810.00
2411	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	\$37,000.00
2461	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	\$10,800.00
2471	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS	\$7,500.00
2613	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS ASIGNADOS PARA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	\$52,700.00
2931	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$12,500.00
2941	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO	\$12,860.00
2961	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE TRANSPORTE	\$83,500.00
<b>SUMA</b>		<b>\$643,600.00</b>

Las partidas 2111 de materiales y útiles de oficina; 2121 de materiales y útiles de impresión y reproducción; 2141 de materiales, útiles para procesamiento y bienes informáticos y 2161 de material de limpieza por la cantidad \$369,550.00 que representa el 57.41% se destinará a las actividades propias del proceso electoral 2020-2021 como son: impresión de acuerdos y minutas para la integración de los 18

Consejos Distritales y 58 Consejo Municipales electorales, adquisición de consumibles de equipo de cómputo, compra de papel para la impresión de formato de material y documentación 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, entre otros.

Las partida 2213 y 2215 de alimentación para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades y productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias, por la cantidad de \$57,190.00 que representa el 8.89% 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.

Para el acondicionamiento e instalación de los 76 Consejos Distritales y Municipales electorales, se prevén en las partida 2411 de materiales de construcción; 2461 de material eléctrico y electrónico y 2471 de estructuras y manufacturas la cantidad de \$55,300.00 que corresponde el 8.59% de este Capítulo 2000 de Materiales y Suministros.

Para llevar a cabo las actividades relacionadas con la convocatoria para integrar los consejos electorales, recolección de documentación de expedientes y entrevistas, traslado de personal a eventos relacionados con la implementación del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero en instituciones educativas y municipios, entre otras actividades, se destinará en la partida de 2613, la cantidad de \$52,700.00 que representa el 8.19% del capítulo 2000 de materiales y suministros.

En general este Capítulo 2000 de Materiales y Suministros, prevé la cantidad de \$643,600.00, que representa el 3.06% del total del presupuesto para gasto electoral 2020.

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

En este capítulo 3000 de servicios generales, se contempla la renta de oficinas para los 18 Consejos Distritales, los cuales deberán ser arrendados a más tardar en el mes de diciembre de 2020, para su acondicionamiento y adecuación, en razón de que su instalación habrá de realizarse en los primeros días del mes de enero de 2021; el pago por la contratación de los servicios básicos de luz eléctrica agua

potable, servicio telefónico convencional, servicio de internet; además dar seguimiento las acciones y procedimientos tendientes a los procesos de credencialización y activación de la CPVE de acuerdo a la normatividad vigente y en coordinación con Instituciones públicas y privadas; llevar a cabo las tareas de seguimiento derivadas de la implementación de las modalidades del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero; publicación de convocatorias a integrar los consejos electorales; convocatoria para ser observador electoral y convocatoria dirigida a partidos políticos y coaliciones para participar en la elección ordinaria para renovar el Poder Ejecutivo del Estado, de la Legislatura del Estado y de los 58 Ayuntamientos, entre otros.

<b>3000.- SERVICIOS GENERALES</b>		<b>TOTAL DE PRESUPUESTO</b>
3111	SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA	\$37,600.00
3131	SERVICIO DE AGUA	\$5,400.00
3141	SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL	\$56,400.00
3163	SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES	\$164,424.00
3171	SERVICIO DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTOS DE INFORMACIÓN	\$60,000.00
3181	SERVICIO POSTAL	\$564,600.00
3221	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	\$275,400.00
3271	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES	\$1,646,852.00
3311	ASESORIA ASOCIADA A CONVENIOS, TRATADOS O ACUERDOS	\$350,000.00
3315	OTRAS ASESORIAS PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS PROFESIONALES	\$63,000.00
3381	SERVICIOS DE VIGILANCIA	\$52,800.00
3511	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES	\$37,000.00
3551	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS	\$45,000.00
3581	SERVICIO DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	\$3,500.00
3611	INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS DERIVADA DE LAS OPERACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIA Y ENTIDADES	\$291,500.00
3621	IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS, FORMAS VALORADAS Y OTROS	\$197,200.00
3692	IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	\$452,000.00
3711	PASAJES AÉREOS NACIONALES	\$132,680.00
3712	PASAJES AÉREOS INTERNACIONALES	\$76,800.00
3721	PASAJES TERRESTRES ESTATALES	\$118,170.00
3722	PASAJES TERRESTRES NACIONALES	\$41,314.00
3751	VIÁTICOS ESTATALES	\$77,720.00
3752	VIÁTICOS NACIONALES	\$148,720.00
3761	VIÁTICOS INTERNACIONALES	\$127,920.00

3814	GASTOS DE CEREMONIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	\$52,000.00
3981	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL	\$302,111.25
3982	IMPUESTOS PARA LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ZACATECAS	\$30,211.12
<b>SUMA</b>		<b>\$5,410,322.37</b>

La partida 3111 de servicio de energía eléctrica; 3131 de servicios de agua; 3141 de servicio de telefónico convencional; 3163 de servicios de conducción de señales analógicas y digitales; 3171 de servicios de acceso de internet, redes y procesamientos de información y 3181 servicio postal; que suman la cantidad de \$888,424.00 que representa un 16.42% que se destinará a la contratación de servicios básicos principalmente de los 18 Consejos Distritales Electorales y de la oficina alterna sede del IEEZ, en el rubro de servicio postal por la cantidad de \$564,600 será destinado al voto postal establecidos en el Reglamento de Elecciones del INE.

Se destinará la cantidad de \$275,400.00 a la cuenta 3221 de arrendamientos de edificios y locales que representa un 5.09% que corresponde principalmente al pago de arrendamiento de las oficinas de los Consejos Distritales, y de las oficina alternas de esta Institución Electoral, que por cuestiones de espacio no es posible albergar el total de personal a contratar durante el proceso electoral 2020-2021.

La partida 3311 de asesoría asociada a convenios, tratados o acuerdos por la cantidad de \$350,000.00, que en este capítulo represente el 6.47%, monto que será destinado a la implementación del voto electrónico por internet, modalidad que se contempla de forma adicional al postal, para el ejercicio del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero (VMRE) en 2021.

Para el programa de imagen institucional se destinara a las cuenta 3611 de Información en medios masivos derivada de las operaciones y administración de las dependencia y entidades; 3621 de Impresión de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos, formas valoradas y otros; 3692 de Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades la cantidad de \$940,700.00 que para este capítulo del gasto representa el 17.39%, que será destinado a la impresión de material electoral para el Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero con base en los Lineamientos del INE; impresión de formatos de la boleta electoral, instructivo y demás documentación electoral, para el Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero con base en los Lineamientos

del INE; producir Spot de televisión y radio para promover la credencialización entre los Zacatecanos residentes en el Extranjero; implementar una campaña de difusión y de promoción para la credencialización entre la comunidad zacatecana migrante en canal de You Tube, IEEZ TV, radio, y televisión; difusión en redes sociales de la Campaña para promocionar la credencialización de los Zacatecanos que radican en el extranjero; producción de spot para radio y perifoneo para la difusión de la integración de los Consejos Distritales y Municipales; diseño e implementación la campaña de promoción del voto en radio; impresión y publicación de convocatorias de observadores electorales a elección para gobernador, diputados y ayuntamientos, entre otros.

Para la localización de los inmuebles en donde se ubicarán los Consejos Distritales y Municipales Electorales, para el traslado de mobiliario y equipo de oficina, de materiales y suministros; traslado de personal para implementar una campaña de difusión y de promoción para la credencialización entre la comunidad zacatecana migrante en los municipios e instituciones educativas; llevar a cabo las tareas de seguimiento derivadas de la implementación de las modalidades del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero con el INE; dar a conocer la convocatoria, perifoneo, recolección de expedientes y entrevista de personal a integrar los 76 Consejos Distritales y Municipales, se destinará en las partidas 3711 de pasajes aéreos nacionales, 3712 de pasajes aéreos internaciones, 3721 de pasajes terrestres estatales; 3722 de pasajes terrestres nacionales; 3751 de viáticos estatales, 3752 de viáticos nacionales y 3761 de viáticos internacionales, la cantidad de \$723,324.00 que representa el 13.37% del Capítulo 3000 de servicios generales.

Se destinará en la partida 3981 de impuestos sobre nóminas y otros que deriven de una relación laboral y 3982 de impuestos de la Universidad Autónoma de Zacatecas, la cantidad de \$332,322.37, que representa el 6.14%.

En general este Capítulo 3000 de Servicios Generales, se prevé la cantidad de \$5'410,322.37, que representa el 25.76% del total del presupuesto para gasto electoral 2020.

### **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>TOTAL DE PRESUPUESTO</b>
5111	MOBILIARIO	\$50,300.00
5151	BIENES INFORMÁTICOS	\$1,162,575.00
<b>SUMA</b>		<b>\$1,212,875.00</b>

Para el ejercicio fiscal 2020 se tiene contemplado la adquisición de los siguientes activos fijos:

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

ESCALERA DE PLATAFORMA	1	\$50,300.00	\$50,300.00
------------------------	---	-------------	-------------

**PRESIDENCIA “UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL”**

COMPUTADORA LENOVO V530S SFF, INTEL CORE I3-8100 3.60GHZ, 8GB, 1TB, WINDOWS 10 PRO 64-BIT, UT	2	\$11,689.00	\$23,378.00
IMPRESORA LEXMARK CS417DN. COLOR LASER, UT	1	\$5,550.00	\$5,550.00
SCANNER HP SCANJET 7500, 600 X 600 DPI, ESCÁNER COLOR, ESCANEADO DÚPLEX, UT	1	\$17,149.00	\$17,149.00
DISCO DURO EXTERNO ADATA HV620 4TB, CS	1	\$6,609.00	\$6,609.00
COMPUTADORA LENOVO V530S SFF, INTEL CORE I3-8100 3.60GHZ, 8GB, 1TB, WINDOWS 10 PRO 64-BIT, CS	1	\$11,689.00	\$11,689.00
MONITOR GAMER LG 27 WIDESCREEN NEGRO FULL HD IPS TR 1 MS DISPLAY PORT, HDMI, VGA MARCA LG NUMERO DE PARTE: 27MP59G-P, CS	1	\$3,799.00	\$3,799.00
IMAC PANTALLA RETINA 4K DE 21.5 PULGADAS, CS	1	\$34,499.00	\$34,499.00
DISCO DURO EXTERNO TOSHIBA 4TB , CS	1	\$2,002.00	\$2,002.00

**SECRETARIA EJECUTIVA**

COMPUTADORA LENOVO V530S SFF, INTEL CORE I3-8100 3.60GHZ, 8GB, 1TB, WINDOWS 10 PRO 64-BIT	1	\$11,689.00	\$11,689.00
SCANNER CANON DR-G1130, COLOR DUPLEX USB 2.0	1	\$167,400.00	\$167,400.00
IMPRESORA LEXMARK CS417DN. COLOR LASER SPE	1	\$5,550.00	\$5,550.00

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICOS**

COMPUTADORA PRECISION 3620MT I7-6700 8MB 4 MARCA DELL	1	\$31,072.00	\$31,072.00
ESCANER EPSON MODELO WORKFORCE DS-70000 DE CAMA PLANA RESOLUCION 600 DPI PROFUNDIDAD DE 16 BITS EN GRIS Y 48 BITS EN COLOR TAMAÑOS SOPORTADOS A4,CARTA, LEGAL, B5, A6, AREA DE ESCANEADO 29.7 X43,1 CM CAMA PLANA Y 29.7 X254 CM EN ADF INTERFAZ USB	1	\$84,056.00	\$84,056.00
DISCO DURO EXTERNO SEAGATE STEB3000100	2	\$1,939.00	\$3,878.00

CAPACIDAD 3 TB, INTERFAZ USB			
LENOVO YOGA 520-14IKB 2.70GHZ I7-7500U INTEL CORE I7 DE LA SÉPTIMA GENERACIÓN 14 PULGADAS 1366 X 768PIXELES PANTALLA TACTIL NEGRO HIBRIDO (2-EN-1)	4	\$19,081.00	\$76,324.00
IMPRESORA INKJET ( INYECCION DE TINTA ) EPSON MODELO L1800 15PPM NEGRO 15PPM COLOR RESOLUCION 5760X1440 PUERTO USB COMPATIBILIDAD CON WINDOWS Y MAC	3	\$16,874.00	\$50,622.00
MULTIFUNCIONAL ECOTANK L4150	1	\$4,899.00	\$4,899.00
LAPTOP DELL I5584_I7825LW10 (COREI7, 15.6 PULG.)	2	\$19,569.00	\$39,138.00

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

MONITOR GAMER LG 27 WIDESCREEN NEGRO FULL HD IPS TR 1 MS DISPLAY PORT, HDMI, VGA MARCA LG	4	\$3,800.00	\$15,200.00
IMPRESORA XEROX VERSALINK B600 1200 X 1200DPI A4 WIFI	1	\$12,386.00	\$12,386.00

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

PROYECTOR INTERACTIVO EPSON POWER 675WI+3LCD	1	\$30,700.00	\$30,700.00
EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA	1	\$36,667.00	\$36,667.00
FINALIZADOR PARA ADVANCE C3530I III 1541C001AA	1	\$73,869.00	\$73,869.00
TARJETA DE EXPANSIÓN SWITCH CISCO 4500E WS-X4748-RJ45V	1	\$277,950.00	\$277,950.00
COMPONENTES PARA EQUIPO DE CÓMPUTO	13	\$10,500.00	\$136,500.00

En general al Capítulo 5000 de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, se destinará la cantidad de \$1'212,875.00 que representa el 5.78% del total del presupuesto para gasto electoral para el ejercicio fiscal 2020.

Ahora bien, en este Presupuesto de Gasto Electoral se integran las actividades de la Unidad del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero y para dar continuidad a la implementación y desarrollo del programa detallado en el **Componente 1** "Organización de Elecciones y de Procesos de Participación Ciudadana", **del Objetivo General** "Organizar Procesos Electorales y de Participación Ciudadana en el marco del Sistema Nacional Electoral", se tiene considerado ejercer la cantidad de \$2'383,636.44, monto que se encuentra distribuido en los capítulos 1000 de servicios personales, 2000 de materiales y suministros y 3000 de servicios generales, y que complementan los recursos previstos en Gasto Ordinario por la cantidad de **\$1'495,219.16** para la operatividad del Voto de los Ciudadanos Zacatecanos Residentes en el Extranjero.

- Realizar acciones orientadas a los procesos de credencialización y activación de la CPVE conforme a la normatividad que emite el INE y en coordinación con otras Instituciones públicas y privadas.
- Diseño del formato de la boleta electoral, instructivo y demás documentación electoral, para el Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero en base a los Lineamientos del INE;
- Diseño del material electoral para el Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero en base a los Lineamientos del INE;
- Establecer los requerimientos, especificaciones y cantidades de los formatos de boleta electoral, instructivos y actas electorales;
- Capacitar a los ciudadanos zacatecanos residentes en el extranjero en el uso del software que en su caso apruebe el INE para la modalidad del voto electrónico por internet;
- Capacitación interna para el uso del sistema que en su caso apruebe el INE para la implementación del Voto electrónico por internet, así como de la capacitación a las instituciones públicas y privadas interesadas sobre el uso del sistema que en su caso apruebe el INE para la implementación del Voto electrónico por internet.
- Producir Spot de televisión y radio para promover la credencialización entre los Zacatecanos residentes en el Extranjero.
- Implementar una campaña de difusión y de promoción para la credencialización entre la comunidad zacatecana migrante en canal YouTube IEEZ TV.
- Promover entrevistas en radio y televisión para la promoción de la credencialización y activación de la credencial para el voto desde el extranjero.
- Segmentar la Campaña de difusión en facebook para promocionar la credencialización de los Zacatecanos que radican en el extranjero.
- Difusión en redes sociales de la Campaña para promocionar la credencialización de los Zacatecanos que radican en el extranjero.
- Difusión en prensa de la campaña para la promoción de la credencialización de los Zacatecanos que radican en el extranjero
- Diseño y promoción de banner para difundir el proceso de la credencialización en el extranjero en las páginas web de Federaciones de Zacatecanos, Organizaciones, y Asociaciones Civiles.

**Sexto.** Que el presente presupuesto de egresos para gasto ordinario y electoral, se encuentra apegado y contempla los criterios respectivos de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios,

así como de las demás leyes y reglamentos aplicables en razón de la eficiencia y eficacia del gasto.

**Séptimo.** Que en ejercicio de sus atribuciones y facultades y que una vez revisado y aprobado el presente Dictámen que contiene el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas para el ejercicio fiscal de 2020 por la Comisión de Administración de esta Autoridad Administrativa Electoral, lo remite al Consejero Presidente para que a su vez lo someta a consideración del Máximo Órgano de Dirección para que se determine lo conducente.

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:** Se aprueba en sus términos el Dictámen que contiene el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, para el Ejercicio Fiscal de dos mil veinte (2020), y sus anexos que se adjuntan al presente Dictamen.

**SEGUNDO:** Remítase este Dictámen y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, para el Ejercicio Fiscal de dos mil veinte (2020), al Consejero Presidente, para que, por su conducto lo someta a la consideración del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, y en ejercicio de sus atribuciones resuelva lo conducente.

Dictamen aprobado por unanimidad de las y los señores Consejeros Electorales integrantes de la Comisión de Administración del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, a los veintitrés días del mes octubre de dos mil diecinueve.

---

Dra. Adelaida Ávalos Acosta  
Presidenta de la Comisión

---

Lic. J. Jesús Frausto Sánchez  
Vocal de la Comisión

---

Lic. Elia Olivia Castro Rosales  
Vocal de la Comisión

---

M en D. Miguel Eliobardo Romero Badillo  
Secretario Técnico de la Comisión