

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 veinticuatro.

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

ANTECEDENTES:

- 1.** Las Unidades Administrativas del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, con base en el artículo 33 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 septiembre 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 2024. Documento que fue la base para el anteproyecto de presupuesto de este Capítulo 1000 de servicios personales para gasto electoral.
- 3.** En este mismo mes de setiembre año dos mil veintitrés, el Secretario Ejecutivo instruyó al Director Ejecutivo de Administración y a las demás Direcciones de la Junta Ejecutiva, para desahogar 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 2024. 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, gasto electoral y gasto de programas específicos de la Autoridad Administrativa Electoral para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro.

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 136, 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, 34 y 108 numeral 11 del Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto el Consejero Presidente remitió a la Comisión de Administración la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto del Instituto para gasto ordinario, gasto electoral y gasto de programas específicos del ejercicio fiscal del año dos mil veinticuatro, 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 Zacatecas¹; 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, 34 y 108 numeral 11 tiene entre otras atribuciones, la de revisar y dictaminar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto que le presente el Consejero Presidente.

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

¹ En adelante Ley Orgánica del Instituto Electora.

proceso electoral para renovar el Poder Legislativo, así como los 58 Ayuntamientos que conforman la Entidad, observando en todo momento lo estipulado en los artículos 54 fracción I y II, 55, 56, 57, 59, 60 fracción I, III, IV, V, X, XI y XIV 62, 63, 64, 65, 66, 67, 69, 70, 71, 73, 74, 75 y 91 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios, 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, así como de los artículos 33, 34 y 108 del Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del estado de Zacatecas.

Quinto. El Anteproyecto de Presupuesto de Egresos está formulado con base a las Políticas y Programas dos mil veinticuatro de esta Autoridad Administrativa Electoral y cuyas metas contempla el esfuerzo para dar cumplimiento a los componentes y objetivos generales siguientes: “1. Organización de Elecciones y de procesos de participación ciudadana”; “1.1 Organizar Procesos Electorales y de Participación Ciudadana en el marco del Sistema Nacional Electoral”; “1.2 Fortalecer el Sistema de Partidos Políticos”; “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 veinticuatro, el anteproyecto de Presupuesto se divide en gasto de operación ordinaria y electoral, que suman la cantidad total de \$319,847,514.26 (Trescientos diecinueve millones ochocientos cuarenta y siete mil quinientos catorce pesos con veintiséis centavos en moneda nacional.), monto que será distribuido y aplicado con base en el siguiente cuadro:

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

Anteproyecto de Presupuesto para Gasto Ordinario

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

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

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 previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social de 109 plazas presupuestales, como a continuación se detallan:

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

Unidad de Archivo Institucional

De conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas², tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, ayuntamientos, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del estado y municipios.

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

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

Ahora bien, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Archivo, cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General, la Ley local, las determinaciones que emitan el Consejo Nacional y el

² En adelante Ley de Archivos

Consejo Estatal, asimismo deberá garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo ni la información a su cargo.

En ese sentido, el Instituto Electoral debe:

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

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

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

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

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

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

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

Ahora bien, con la finalidad de que el Instituto Electoral pueda dar cabal cumplimiento a tales obligaciones, en términos de lo establecido en el artículo 27 de la Ley de Archivos, el responsable del área coordinadora de archivos deberá tener, al menos, el nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado que corresponda.

La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley.

Bajo esa disposición, es que esta autoridad Administrativa requiere de la creación de la una plaza de Director Ejecutivo de Archivo Institucional, no obstante, esta autoridad comprometida con las medidas de austeridad y ahorro de gasto, propone la creación

de una unidad técnica, bajo el nivel de Unidad de Archivo Institucional con el personal de apoyo de Técnico de Archivo Institucional, bajo las actividades a desarrollar siguiente:

Unidad de Archivo Institucional

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Jefa o Jefe de la Unidad de Archivo Institucional	Jefe de Unidad	Personal Permanente	Enero-diciembre de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y/o actualizar la reglamentación interna en materia de archivos. 2. Elaborar, en coordinación con los responsables del archivo de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios y demás disposiciones reglamentarias en la materia. 3. Elaborar, en coordinación con los responsables del archivo de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización, y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera. 4. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico. 5. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas. 6. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. 7. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. 8. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. 9. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos. 10. Verificar la aplicación de la política de gestión documental en la operación de la unidad de correspondencia, los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable. 11. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 12. Las que establezcan las disposiciones reglamentarias. 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico de la Unidad de Archivo Institucional	Técnico C	Personal Permanente	Enero-diciembre de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la elaboración de la reglamentación interna en materia del Archivo Institucional. 2. Colaborar en la implementación de las medidas para la administración, organización y conservación del Archivo Institucional. 3. Coadyuvar en la capacitación del personal del IEEZ, en materia de administración de archivos y gestión documental. 4. Las demás que le encomiende el Titular del área. 				

El costo de la Unidad de Archivo Institucional de enero a diciembre, asciende a la cantidad de \$791,308.90

Órgano Interno de Control

Con la reforma a la Ley Orgánica del Instituto Electoral, publicada el 3 de junio de 2017, en el Periódico Oficial Órgano 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 2023 y por falta de recursos presupuestales no fue posible la contratación de Coordinador o Coordinadora de Responsabilidades Administrativas (Aplicación de la Norma) y de una Técnica o Técnico de Órgano Interno de Control.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinador o Coordinadora de Responsabilidades Administrativas (Aplicación de la Norma)	Coordinador C	Personal Permanente	enero-diciembre de 2024
Principales Actividades: 1. Elaborar los lineamientos que se observarán para el procedimiento de responsabilidad administrativa; 2. Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto por parte de los servidores públicos del mismo; 3. Instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto en el desempeño de sus funciones por causas no graves, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados; 4. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora del procedimiento, para que proceda en los términos previstos en la Lay General de Responsabilidades Administrativas; 5. Presentar denuncias y constituirse como coadyuvantes; 6. Responsable del resguardo de los expedientes de investigación; 7. Las demás que le encomiende el titular del área.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico del Órgano Interno de Control	Técnico C	Personal Permanente	enero-diciembre de 2024
Principales Actividades: 1. Asistir en los aspectos técnicos al Titular del Órgano Interno de Control. 2. Operar lineamientos y procedimientos del área. 3. Hacerse cargo del archivo de la información confidencial. 4. Llevar el registro preciso de las actividades de auditoría y procedimientos administrativos y de substanciación del área. 5. Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior.				

El costo de la activación de las dos plazas que requieren para el buen funcionamiento del Órgano Interno de Control, asciende a la cantidad de \$953,281.26

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 ACGI-EEZ-078/VII/2018 del 6 de junio de 2018; Acuerdo ACG-IEEZ-008/VIII/2021 de fecha 15 de enero de 2021, en los que se aprobaron la reestructura organizacional de ésta autoridad administrativa electoral local, el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa y el Manual de Organización del Instituto Electoral; así mismo, la Unidad Correspondiente que establece la Ley General de Archivos del Estado de Zacatecas, plantilla y catálogo de cargos y puestos de prestadores de servicios para el proceso electoral 2023-2024 y plantilla y catálogo de cargos y puestos de prestadores de servicios para programas específicos 2024, que para que el presente presupuesto de gasto ordinario contempla 109 plazas de carácter permanente, como a continuación se detallan:

Denominación del Puesto	Puesto/Nivel
CONSEJO GENERAL	
Consejera o Consejero Electoral	Consejero Electoral
Consejera o Consejero Electoral	Consejero Electoral
Consejera o Consejero Electoral	Consejero Electoral
Consejera o Consejero Electoral	Consejero Electoral
Consejera o Consejero Electoral	Consejero Electoral
Consejera o Consejero Electoral	Consejero Electoral
Secretaria o Secretario	Secretaria C
Secretaria o Secretario	Secretaria B
Auxiliar Múltiple	Auxiliar D
PRESIDENCIA	
Consejera o Consejero Presidente	Presidente
Asesora o Asesor	Asesor
Asesora o Asesor	Asesor
Técnico o Técnica Asistente	Técnico B
Chofer	Auxiliar D
Secretaria o Secretario	Secretaria C
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
Titular del Órgano Interno de Control	Director
Coordinadora o Coordinador de Sustanciación	Coordinador C
Coordinadora o Coordinador de	Coordinador C

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

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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

UNIDAD DEL VOTO DE LAS Y LOS CIUDADANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO

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

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

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

SECRETARIA EJECUTIVA

Secretaria o Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo
Jefa o Jefe de unidad de Archivo Institucional	Jefe de Unidad A
Jefa o Jefe de la Unidad del Secretariado	Jefe de Unidad A
Jefa o Jefe de la Unidad de Oficialía Electoral	Jefa de Unidad A
Jefa o Jefe de la Unidad de lo Contencioso Electoral	Jefa de Unidad A
Jefa o Jefe del Servicio Profesional Electoral (Órgano de Enlace)	Jefe de Unidad A
Coordinadora o Coordinador de Vinculación con el INE (Servicio Profesional)	Coordinador C
Coordinadora o Coordinador de lo Contencioso Electoral (Servicio Profesional)	Coordinador C
Técnica o Técnico de Vinculación con el INE (Servicio Profesional)	Coordinador A

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

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

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

Coordinadora o Coordinador de Acreditaciones de Partidos Políticos y Apoyo Ciudadano	Coordinador B
Secretaria o Secretario	Secretaria B
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	
Directora o Director Ejecutivo de Administración	Director
Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos	Coordinador B
Coordinadora o Coordinador de Recursos Financieros	Coordinador B
Coordinadora o Coordinador de Presupuesto	Coordinador B
Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales	Coordinador B
Técnica o Técnico de Recursos Humanos	Técnico C
Técnica o Técnico en Contabilidad Gubernamental	Técnico C
Técnica o Técnico de Servicios Generales	Técnico C
Técnica o Técnico de Recursos Financieros y Viáticos	Técnico C
Técnica o Técnico de Recursos Materiales	Técnico C
Técnica o Técnico de Mantenimiento	Técnico B
Intendente	Auxiliar B
Intendente	Auxiliar B
Intendente	Auxiliar B
Intendente	Auxiliar B
Velador	Auxiliar C
Velador	Auxiliar C
Auxiliar de Almacén y Fotocopiado	Auxiliar C
Secretaria o Secretario	Secretaria B
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y CULTURA CÍVICA	
Directora o Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Cultura Cívica	Director
Coordinadora o Coordinador de Educación Cívica (Servicio Profesional)	Coordinador C
Coordinadora o Coordinador de Participación Ciudadana (Servicio Profesional)	Coordinador C
Técnica o Técnico de Educación Cívica (Servicio Profesional)	Coordinador A
Técnica o Técnico de Participación Ciudadana (Servicio Profesional)	Coordinador A
Técnica o Técnico de Análisis y Elaboración de Material Didáctico	Técnico C

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

Es importante destacar que en términos de lo establecido en el artículo 69 de la Ley de Austeridad y Disciplina Financiera establece que los Entes Públicos deberán ajustar sus estructuras orgánicas y ocupacionales de conformidad con los principios

de racionalidad y austeridad. Se eliminarán todo tipo de duplicidades y se atenderán las necesidades de mejora y modernización de la gestión pública. Queda prohibida toda duplicidad de funciones en las unidades que conforman la administración pública estatal de acuerdo con lo establecido en su Ley Orgánica.

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

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

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

Tomando en consideración lo antes expuesto, se presenta tabulador de percepciones salariales que aplicará este Organismo Público Electoral para el ejercicio fiscal 2024, será el siguiente:

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

Grado/nivel	Percepción Bruta Mensual
Consejero Presidente	\$143,668.89
Consejero Electoral	\$101,245.67

Secretario Ejecutivo	\$79,600.00
Director Ejecutivo	\$59,202.94
Asesor	\$45,919.04
Jefe de Unidad A	\$42,922.77
Coordinador D	\$40,324.01
Coordinador C	\$35,635.36
Coordinador B	\$30,675.19
Coordinador A	\$25,923.71
Técnico D	\$23,240.85
Técnico C	\$19,425.66
Técnico B	\$17,555.72
Técnico A	\$15,725.97
Secretaria C	\$20,621.75
Secretaria B	\$17,477.18
Secretaria A	\$15,631.66
Auxiliar D	\$15,758.68
Auxiliar C	\$12,850.94
Auxiliar B	\$9,862.55
Nota:	
*El Consejero Presidente percibirá un 58.60% menor a la retribución diaria establecida en el Art. 16, numeral 1 de LOIEEZ	
**Los consejeros electorales percibirán el 51.38% menor a lo establecido en el Art. 16, numeral 2 de LOIEEZ.	

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

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

Es viable señalar que en los términos del el artículo 16, numeral 7 de la Ley Orgánica, establece que el Consejero Presidente, las y los Consejeros Electorales y el Secretario Ejecutivo del Consejo General, durante el periodo de su encargo, **no**

podrán tener ningún otro empleo, cargo o comisión, con excepción de aquellos en que actúen en representación del Consejo General y de los que desempeñen en asociaciones docentes, científicas, culturales, de investigación o de beneficencia no remunerados, por lo cual, la remuneración que perciben las Consejeras y los Consejeros Electorales por la ocupación del puesto, es la única que perciben, toda vez que como se ha señalado, existe el impedimento Constitucional³ de ocupar algún otro empleo, cargo o comisión que pueda ser remunerado. Aunado a lo anterior, y de igual forma por impedimento Constitucional tampoco podrán asumir un cargo público en los órganos emanados de las elecciones en cuya organización y desarrollo hubieren participado, ni ser postulados para un cargo de elección popular, durante los dos años posteriores al término de su encargo, lo que cierra el abanico profesional y laboral al término del periodo de designación.

Es importantes destacar que en atención a lo establecido por el artículo 16, numerales 1 y 2 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas y de conformidad con la propuesta que se presenta en este Dictamen, el Consejero Presidente percibirá un 58.60 % menos respecto de la percepción diaria establecida en la Ley citada; y las y los Consejeros Electorales percibirán un 51.38% menos.

En general al Capítulo 1000 de Servicios Personales se destinará la cantidad de \$74,383,941.38 (Setenta y cuatro millones trescientos ochenta y tres mil novecientos cuarenta y un pesos con treinta y ocho centavos en moneda nacional, que representa el 82.92% del total del presupuesto para gasto ordinario para el ejercicio fiscal 2024.

Capítulo 2000 de Materiales y Suministros

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

2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS		PRESUPUESTO ENERO-DICIEMBRE
2111	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	\$424,360.81
2112	ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE ESCRITORIO	\$286,278.28
2113	OTROS ARTÍCULOS MENORES DE OFICINA	\$59,603.36
2121	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	\$41,830.06

³ Artículos 41, Base V de la Constitución Federal y 38, fracción IV de la Constitución Local.

2141	MATERIALES, ÚTILES PARA PROCESAMIENTO Y BIENES INFORMÁTICOS	\$309,393.00
2151	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL	\$61,150.00
2161	MATERIAL DE LIMPIEZA	\$102,075.00
2213	ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	\$169,936.52
2215	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS	\$156,120.00
2411	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	\$12,580.00
2441	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	\$2,500.00
2461	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	\$30,800.00
2481	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	\$29,000.00
2531	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	\$10,200.00
2591	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS	\$24,393.76
2611	GASOLINAS	\$375,912.50
2731	ARTÍCULOS DEPORTIVOS	\$92,400.00
2911	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES	\$11,735.00
2941	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO	\$39,021.80
2961	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE TRANSPORTE	\$150,000.00
SUMA		\$2,389,290.09

Las partidas 2111, 2112, 2113, 2121, 2141, 2151 y 2161 de materiales y útiles de oficina, útiles y equipos menores de escritorio, otros artículos menores de oficina, materiales y útiles de impresión y reproducción, materiales, útiles para procesamiento y bienes informáticos, material impreso e información digital y material de limpieza, se destina la cantidad de \$1,284,690.51 (Un millón doscientos ochenta y cuatro mil seiscientos noventa pesos con cincuenta y un centavos en moneda nacional) que representa el 53.77% de gasto de este capítulo.

Las partidas de 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 que corresponde a la compra de productos para la atención a terceros en reuniones de trabajo, sesiones del Consejo General y coffee break en eventos organizados por este Instituto Electoral, se destinará la cantidad de \$326,056.52 (trescientos veintiséis mil cincuenta y seis pesos con cincuenta y dos centavos en moneda nacional), que representa el 13.65% de gastos de este capítulo.

La partida 2611 de gasolinas que asciende la cantidad de \$375,912.50 (Trescientos setenta y cinco mil novecientos doce pesos con cincuenta centavos en moneda nacional) representa un 15.73%, para suministrar el combustible a los vehículos para viáticos y traslado de personal en actividades permanentes de las diferentes Unidades Administrativas para atender actividades; asistencia a elecciones escolares, impartir pláticas sobre derechos políticos y de participación ciudadana; atender las solicitudes que hagan los partidos políticos para capacitar y profesionalizar a las mujeres militantes en los temas de empoderamiento, derechos políticos, plena ciudadanía y violencia política contra las mujeres; 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 \$2,389,290.09 (Dos millones trescientos ochenta y nueve mil doscientos noventa pesos con nueve centavos en moneda nacional), que representa el 2.66% del total del presupuesto para gasto ordinario para el ejercicio fiscal 2024.

Capítulo 3000 de Servicios Generales

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

3000.- SERVICIOS GENERALES		PRESUPUESTO ENERO-DICIEMBRE
3111	SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA	\$415,800.00
3131	SERVICIO DE AGUA	\$59,964.00
3141	SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL	\$463,200.00
3163	SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES	\$585,264.00
3181	SERVICIO POSTAL	\$5,300.00
3221	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	\$1,660,122.00
3231	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO	\$216,960.00
3271	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES	\$481,200.00
3341	SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS	\$31,000.00
3381	SERVICIOS DE VIGILANCIA	\$342,720.00
3411	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	\$74,400.00
3451	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	\$285,000.00
3511	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES	\$195,000.00
3521	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$66,000.00
3531	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS	\$49,714.00
3551	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS	\$166,500.00
3581	SERVICIO DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	\$14,400.00
3611	INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS DERIVADA DE LAS	\$546,000.00

	OPERACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIA Y ENTIDADES	
3661	SERVICIO DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN A TRAVÉS DE INTERNET	\$318,800.00
3692	IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	\$18,450.00
3711	PASAJES AÉREOS NACIONALES	\$184,369.09
3721	PASAJES TERRESTRES ESTATALES	\$230,524.00
3722	PASAJES TERRESTRES NACIONALES	\$33,800.00
3751	VIÁTICOS ESTATALES	\$98,765.00
3752	VIÁTICOS NACIONALES	\$208,341.51
3814	GASTOS DE CEREMONIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	\$524,650.00
3923	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	\$798,000.00
3981	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL	\$2,080,732.52
3982	IMPUESTOS PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS	\$208,073.25
	SUMA	\$10,363,049.37

En servicios básicos se considera la cantidad de \$1,529,528.00 (Un millón quinientos veintinueve mil quinientos veintiocho pesos con cero centavos en moneda nacional) que representa el 14.76% 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´660,122.00 (Un millón seiscientos sesenta mil ciento veintidós pesos con cero centavos en moneda nacional) que representa un 16.01% 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 \$481,200.00 (Cuatrocientos ochenta y un mil doscientos pesos cero centavos en moneda nacional) que representa un 4.64% del gasto de este capítulo, que considera los recursos destinados a la actualización de licencia de software, como a continuación se detallan:

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRECIO UNITARIO	UNIDAD A COMPRAR	TOTAL
BUNDLE DE LICENCIAS PARA ANTIVIRUS, IPS Y FILTRADO DE CONTENIDO PARA FORTIGATE 600F	\$283,464.00	1	\$283,464.00
*ANTIVIRUS POR DOS AÑOS	\$700.00	125	\$87,500.00

ADOBE CREATIVE CLOUD (ANUAL)	\$27,569.00	2	\$55,138.00
ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA SAACG.NET	\$18,500.00	1	\$18,500.00
ADODE CREATIVE SUITE	\$24,500.00	1	\$24,500.00
NOMIPAQ ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA	12,098.00	1	12,098.00
			\$481,200.00

La partida de 3411, 3451 de servicios bancarios y financieros y de seguro de bienes patrimoniales, que suman la cantidad de \$359,400.00 (Trescientos cincuenta y nueve mil cuatrocientos pesos cero centavos en moneda nacional) que corresponde en 3.47% a pago de seguros del parque vehicular y de las comisiones bancarias por la expedición de cheque y transferencia electrónica por pago a proveedores de bienes y servicios.

La partida 3611, 3661 y 3692 de información en medios masivos derivada de las operaciones y administración de las dependencias y entidades; servicio de creación y difusión a través de internet e impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades, por la cantidad de \$883,250.00 (Ochocientos ochenta y tres mil doscientos cincuenta pesos cero centavos en moneda nacional) que representan un 8.52% del gasto en este Capítulo, corresponde a la ejecución del Plan integral de Educación Cívica; impresión y difusión del Concurso de Cartel sobre prevención y denuncia de la Violencia Política contra la mujer; impresión de trípticos y dípticos sobre los derechos políticos y de participación ciudadana; impresión y publicación de la convocatoria del Concurso juvenil de “Debate Universitario”; impresión de trípticos y dípticos para las conferencias, talleres para sensibilizar a la sociedad en materia de derechos políticos y ciudadanos de las mujeres y y difundir campañas orientadas a sensibilizar a la población sobre la cultura de paridad entre los géneros, la participación política y los mecanismos de adelanto de las mujeres.

Las partidas 3711, 3721, 3722, 3751, 3752 de pasajes aéreos nacionales; pasajes terrestres estatales; pasajes terrestres nacionales; viáticos estatales; nacionales, que suman la cantidad de \$755,799.60 (Setecientos cincuenta y cinco mil setecientos noventa y nueve pesos con sesenta centavos en moneda nacional) representan el 7.29% 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 Concurso de Cartel sobre prevención y denuncia de la Violencia Política contra la mujer; Concurso juvenil de “Debate Universitario”; así como para asistir a la organización de elecciones escolares; 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, de gastos de ceremonial de las dependencias y entidades, se destinará la cantidad de \$524,650.00 (Quinientos veinticuatro mil seiscientos cincuenta pesos cero centavos en moneda nacional) representan el 5.06% del gasto en este Capítulo, será destinado al pago de premiaciones de los concursos organizados por la Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros y la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica, así como llevar a cabo eventos especiales el 8 de marzo día Internacional de la Mujer; 17 de octubre por conmemoración del derecho al voto de las mujeres y el 25 de noviembre por el día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.

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 \$ 2,288,805.77 (Dos millones doscientos ochenta y ocho mil ochocientos cinco pesos con setenta y siete centavos en moneda nacional) que representa el 22.09% 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 \$10,363,049.37 (Diez millones trescientos sesenta y tres mil cuarenta y nueve pesos con treinta y siete centavos en moneda nacional) que representa el 11.55% del total del presupuesto para gasto ordinario para el ejercicio fiscal 2024.

Capítulo 5000 de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

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

Las adquisiciones que solicitan las diferentes unidades administrativas obedecen a la necesidad de cambios por obsolescencia y deterioro, el mobiliario, equipo de administración y bienes informáticos que se realizará el procedimiento de adquisición de conformidad con lo establecido con el Calendario de Adquisiciones aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles, Contratación de Servicios y Desincorporación de Bienes del Instituto.:

MOBILIARIO:

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

BIENES INFORMÁTICOS:

ÁREA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRECIO UNITARIOS	UNIDAD A COMPRAR	SUMA
PRESIDENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	PC DE ESCRITORIO DELL VOSTRO 3020 SFF, PROCESADOR INTEL CORE I5 13400 (HASTA 4.6 GHZ), MEMORIA DE 8GB DDR4, SSD DE 512GB, VIDEO UHD GRAPHICS 730, S.O. WINDOWS 11 PRO (64BITS)	\$15,999.00	2	\$31,998.00
JEFATURA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	CPU ALL IN ONE HP 24-CB0001LA	\$12,499.00	2	\$24,998.00
	NOBREAK SOLA BASIC DE 800VA 500W CON 8 CONTACTOS NEMA 5-15R. SOLA BASIC XRN-21-801	\$2,699.00	2	\$5,398.00
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER MFP 137FNW	\$4,789.00	1	\$4,789.00
JEFATURA DE UNIDAD	CPU ALL IN ONE HP 24-CB0001LA	\$12,499.00	1	\$12,499.00

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

EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN

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

CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO

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

	CONSOLA SOUNDCRAFT SIGNATURE 12 DE MEZCLA 110V/240V PARA SALA DE SESIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA	12,301.00	1	\$12,301.00
JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CANNON 5D MARK 4	60,000.00	1	\$60,000.00
	DEPÓSITO PARA PILAS CANNO 5D MARK 4	6,000.00	2	\$12,000.00
	LENTE CANNON 70/300 1.8	45,000.00	1	\$45,000.00
	TRIPIE	3,300.00	2	\$6,600.00
	VIDEOCÁMARA SONY HXR-MC88 FULL HD	38,999.00	2	\$77,998.00
	SOPORTE PARA PANTALLA	9,153.50	4	\$36,614.00

VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE

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

En general al Capítulo 5000 de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, se destinará la cantidad de \$2,568,640.00 que representa el 2.86% del total del presupuesto para gasto ordinario para el ejercicio fiscal 2024.

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

Capítulo 1000 de Servicios Personales

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

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

En el presente mes de septiembre, la Junta Ejecutiva aprobó plantilla y catálogo de cargos y puestos de prestadores de servicios para el proceso electoral 2023-2024 y plantilla y catálogo de cargos y puestos de prestadores de servicios para programas específicos 2024. 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 2,022 plazas eventuales para el ejercicio fiscal 2024, las cuales se desglosan a continuación:

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

Personal de apoyo en oficinas centrales y sus principales actividades:

Área de Consejeros

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
6	Asistente de Trabajo de Comisión	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 1ero. de enero al 31 de julio del 2024
Principales Actividades: 1. Elaborar tarjetas de información relevante en materia político – electoral. 2. Apoyar a la o el Consejero Presidente de la Comisión, en la elaboración de informes ejecutivos y presentaciones. 3. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión. 4. Dar seguimiento a las sesiones y Acuerdos de las Autoridades Electorales, Administrativas y Jurisdiccionales Nacionales. 5. Recabar información relativa a los Organismos Públicos Locales Electorales que tengan Proceso Electoral. 6. Investigar y recopilar información sobre temas a discutir en Comisiones. 7. Revisar la correspondencia. 8. Las demás que le encomiende la Consejera Presidenta o Consejero Presidente de la Comisión.				

Presidencia

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Electoral Asistente de Presidencia	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 31 de julio del 2024
Principales Actividades: 1. Coadyuvar en la organización y digitalización de documentación.				

2. Elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo.
3. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área.
4. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área.
5. Apoyar las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales.
6. Las demás que le encomiende la o el Consejero Presidente.

Jefatura de Unidad de Transparencia

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

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinadora o Coordinador del Sistema "Conóceles"	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 1ero. de enero al 31 de julio del 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el desarrollo, implementación, operación y seguridad informática del Sistema. 2. Implementar las medidas de seguridad necesarias que garanticen la protección de los datos personales de las candidaturas en todo momento. 3. Coordinar la generación de las cuentas de acceso genéricas y por candidatura para la captura de información, así como su remisión a las candidaturas aprobadas y/o representaciones acreditadas. 4. En caso de sustituciones, coordinar la generación de las cuentas de acceso para la captura de información, así como su remisión a las candidaturas aprobadas. 5. Entregar a los Partidos Políticos, Coaliciones, Candidaturas Comunes e Independientes el manual de usuario del Sistema, previo al inicio de las campañas electorales. 6. Responsable de las bases de datos generada por la captura de información del Cuestionario curricular y de datos personales sensibles del Cuestionario de Identidad que realicen los partidos políticos y candidaturas independientes en el Sistema. 7. Proporcionar a los partidos políticos, sus candidaturas y candidaturas independientes la capacitación necesaria para el uso del Sistema previo inicio de las campañas electorales. 8. Brindar apoyo técnico a los partidos políticos, sus candidaturas y a las candidaturas independientes para el uso del Sistema. 9. Elaborar los informes mensuales respecto del avance en la implementación y operación del Sistema. 10. Elaborar los informes con avances cuantitativos en la captura de la información al Consejo General del IEEZ. 11. Elaborar el informe final de la captura de la información con base en la metodología proporcionada por el INE, para el análisis cualitativo. 12. Remitir al INE los informes generados a través de la UV. 				

13. Las demás que le indique la o el titular del área.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico del Sistema "Conóceles"	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 31 de julio del 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la implementación de medidas de seguridad que garanticen la protección de los datos personales de las candidaturas. 2. Coadyuvar en la remisión de las cuentas de acceso genéricas y por candidatura para la captura de información a las candidaturas aprobadas y/o representaciones acreditadas. 3. Coadyuvar en caso de sustituciones, en la generación de las cuentas de acceso para la captura de información, así como su remisión a las candidaturas aprobadas. 4. Coadyuvar en la entrega a los Partidos Políticos, Coaliciones, Candidaturas Comunes e Independientes el manual de usuario del Sistema, previo al inicio de las campañas electorales. 5. Coadyuvar en el apoyo técnico a los partidos políticos, sus candidaturas y a las candidaturas independientes para el uso del Sistema. 6. Coadyuvar en la recopilación y procesamiento de la información generada con motivo de la implementación del sistema, para la elaboración de los informes mensuales, informes de avances cualitativos y el informe final. 7. Las demás que le indique la o el titular del área. 				

Jefatura de Unidad de Comunicación Social

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

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

1	Coordinadora o Coordinador Electoral de Debates	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 15 de julio 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de reglas, reglamento o lineamientos para la celebración de Debates entre candidatas y candidatos. 2. Elaborar directorio de Canales de Televisión por Cable o por Internet en los 58 Municipios de la Entidad, para la transmisión de Debates. 3. Auxiliar a la Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales Electorales en la organización de los debates. 4. Dar seguimiento a las solicitudes de debate entre candidatos en los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 5. Coadyuvar en la promoción para la difusión de los debates. 6. Coordinar la transmisión de los debates a través de Internet, radio o televisión. 7. Elaborar informe de celebración de debates en el Proceso Electoral. 8. Las demás actividades que le encomiende la o el titular del área. 				

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

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Técnica o Técnico Auxiliar Electoral de Debates	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de abril al 15 de junio 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la elaboración de directorio de Canales de Televisión por Cable o por Internet en los 58 Municipios de la Entidad, para la transmisión de Debates. 2. Auxiliar a la Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales Electorales en la organización de los debates. 3. Dar seguimiento a las solicitudes de debate entre candidatos en los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 4. Coadyuvar en la transmisión de los debates a través de internet, radio o televisión. 5. Coadyuvar en la elaboración del informe de celebración de debates en el Proceso Electoral. 6. Las demás actividades que le encomiende la o el titular del área. 				

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

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

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

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Auxiliar Electoral de Edición de Audio y Video	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio 2024
Principales Actividades: 1. Coadyuvar en la producción spots para su transmisión en radio y televisión. 2. Atender las indicaciones técnicas del INE en la producción de spots para su transmisión en radio y televisión. 3. Coadyuvar, en su caso, en la producción de videos institucionales.				

5. Coadyuvar en la producción audiovisual de la Memoria del Proceso Electoral.
6. Coadyuvar en la producción de animaciones para video.
7. Coadyuvar en la transmisión por Internet las Sesiones del Consejo General y, en su caso, de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
8. Coadyuvar en la grabación, edición y transmisión de programas en televisión.
9. Las demás actividades que le encomiende la o el titular del área.

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

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

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

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

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Coordinadora o Coordinador del Voto en el Extranjero	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 31 de julio del 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la implementación de los estudios, programas, planes y procedimientos, así como su ejecución, tendientes a incrementar la participación de los zacatecanos residentes en el extranjero, y con ello se garantice que los zacatecanos en el exterior puedan ejercer su derecho de votar en términos de lo estipulado por la Ley Electoral. 2. Coadyuvar en la elaboración de un plan integral de trabajo para garantizar la participación de los zacatecanos residentes en el extranjero, así como coordinar el proceso de su implementación. 3. Coadyuvar en la elaboración de las estrategias encaminadas a que se incremente la participación de los zacatecanos residentes en el extranjero en las etapas del proceso electoral. 4. Colaborar en la realización de las acciones necesarias para garantizar la participación de los zacatecanos que soliciten su inscripción en la lista nominal de los electores zacatecanos residentes en el extranjero. 5. Coadyuvar en las tareas de promoción y difusión del voto de los zacatecanos residentes en el extranjero. 6. Coadyuvar en las actividades relacionadas con la producción y resguardo de la documentación y materiales electorales. 7. Coadyuvar en las actividades tendientes al escrutinio y cómputo de la votación de los zacatecanos residentes en el extranjero. 8. Las demás que le encomiende la o el titular del área. 				

Secretaría Ejecutiva

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico en Sonido	Auxiliar Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en preparar los materiales y en la puesta a punto del equipo de audio y video, que permitan su buen funcionamiento. 2. Coadyuvar en la grabación en audio y video las sesiones del Consejo General. 3. Realizar el mantenimiento del equipo de audio y video. 4. Editar audio e imagen. 5. Las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo. 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Asistente Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Secretaria Administrativa con las actividades y funciones que desempeñe. 2. Coadyuvar en elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo. 3. Apoyar en la atención de la comunicación telefónica y el correo institucional del área. 4. Apoyar en archivar y manejar la documentación recibida y registrar su atención proveyendo lo necesario para su cuidado. 5. Apoyar en las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales. 6. Auxiliar a la ciudadanía que acude al IEEZ a realizar algún trámite y canalizarla al área que corresponda. 7. Coadyuvar en la elaboración de las constancias de quienes hayan participado para ocupar un cargo de representación popular, así como de quienes hayan fungido como servidores del Instituto. 8. Las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo. 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Auxiliar Múltiple Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
Principales Actividades: 1. Apoyar en la digitalización de documentos. 2. Entregar la documentación que egresa del IEEZ. 3. Apoyar en las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales. 4. Trasladar al personal del IEEZ. 5. Mantener en óptimas condiciones el vehículo que utilice para el desarrollo de sus funciones. 6. Las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico de Archivo Institucional	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 15 de junio de 2024
Principales Actividades: 1. Colaborar en el seguimiento del trámite de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales. 2. Coadyuvar en la elaboración de la normatividad para la organización y conservación del Archivo Institucional. 3. Colaborar en la implementación de las medidas para la administración, organización y conservación del Archivo Institucional. 4. Coadyuvar en la capacitación del personal del IEEZ, en materia de administración de archivos y gestión documental. 5. Colaborar en la digitalización de la información del Archivo Institucional. 6. Las demás que le encomiende el Titular del área.				

Jefatura de Unidad del Secretariado

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinador de Encuestas por Muestreo, Encuestas de Salida y/o Conteos Rápidos	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
Principales Actividades: 1. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración del escrito dirigido a las personas físicas o morales que ordenen, realicen, publiquen, difundan o hagan del conocimiento por cualquier medio de comunicación, encuestas por muestreo o sondeos de opinión, que deberán de cumplir con lo establecido en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley Electoral del Estado de Zacatecas, el Reglamento de Elecciones, así como el Anexo 3 del citado Reglamento, relativo a los Criterios Generales de carácter científico, aplicables en materia de encuestas por muestreo, encuestas de salida y/o conteos rápidos no institucionales. 2. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la recepción del escrito mediante el cual las personas físicas o morales señalen su intención de ordenar, realizar y publicar encuestas por muestreo o sondeos de opinión. 3. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración del padrón de personas físicas y morales con interés en realizar encuestas por muestreo o sondeos de opinión. 4. Apoyar al Secretario Ejecutivo en verificar que el escrito y la información respectiva cumpla con lo establecido en el Reglamento de Elecciones y el Anexo 3, relativo a los Criterios Generales de carácter científico aplicables en materia de encuestas por muestreo o sondeos de opinión, emitidos por el INE. 5. Notificar a las personas físicas o morales que pretenden realizar encuestas por muestreo o sondeo de opinión,				

que deben acompañar al aviso respectivo, la información sobre los Criterios Generales de carácter científico, aplicables en materia de encuestas.

6. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la recepción y revisión de la copia del estudio completo que respalde la información publicada.
7. Apoyar al Secretario Ejecutivo en verificar que el estudio reúna toda la información y documentación que señalan los Criterios Generales de carácter científico, aplicables en materia de encuestas.
8. Apoyar al Secretario Ejecutivo en elaborar el registro que contenga la información que señala el artículo 136 del Reglamento de Elecciones.
9. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración del informe que dé cuenta del cumplimiento de lo previsto en el Reglamento de Elecciones en materia de encuestas y sondeos de opinión, el cual será presentado en cada Sesión Ordinaria del Consejo General del IEEZ.
10. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la publicación en la página electrónica institucional, de los informes y estudios que fueron entregados y que respaldan los resultados publicados sobre preferencias electorales.
11. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración del informe que será remitido al INE, respecto de los informes y estudios que respalden los resultados publicados sobre preferencias electorales.
12. Las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
3	Coordinador para los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de los proyectos de declaratoria de instalación de los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 2. Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de la propuesta del mensaje que emitirán las Consejeras y los Consejeros Presidentes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales en las sesiones de instalación. 3. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la calendarización de las sesiones que llevarán a cabo los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 4. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración de los proyectos de Orden del día para las sesiones que celebren los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 5. Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de las guías de conducción para las sesiones que celebren los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 6. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en identificar y determinar los principales Acuerdos que en su momento deberán emitir los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 7. Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de los formatos para la recepción de la información generada en las sesiones celebradas por los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 8. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la elaboración de los proyectos de actas de las sesiones que desarrollen los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 9. Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de los formatos del oficio de remisión de los proyectos de Actas de las sesiones que lleven a cabo los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 10. Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la preparación de la documentación relativa a las sesiones que celebren los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 11. Apoyar al Secretario Ejecutivo para el envío de la documentación de las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 12. Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de la relación de asistencias a las sesiones de los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 13. Colaborar con el Secretario Ejecutivo en notificar los Acuerdos emitidos por el Consejo General del IEEZ concernientes a los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 				

14. Dar seguimiento a las sesiones que celebren los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
15. Las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo.

Jefatura de Unidad de lo Contencioso Electoral

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
4	Técnica o Técnico Electoral de lo Contencioso	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de septiembre de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la elaboración del prontuario de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales. 2. Dar seguimiento a los criterios relevantes respecto de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales. 3. Tramitar, sustanciar, dictaminar y elaborar los proyectos de resolución de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales. 4. Remitir los expedientes de los procedimientos especiales sancionadores al Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, una vez agotadas las diligencias de investigación. 5. Remitir a la Comisión de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios. 6. Elaborar los acuerdos y oficios necesarios para dar trámite a las diligencias relativas a los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales. 7. Integrar el expediente que corresponda y remitirlo a las autoridades competentes, cuando se tenga constancia del incumplimiento a lo establecido en el artículo 404, numerales 1 y 2 de la Ley Electoral, por parte de servidores públicos y notarios públicos. 8. Registrar los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales. 9. Coadyuvar en el desahogo de las audiencias en los procedimientos sancionadores. 10. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos en el diseño de los sistemas informáticos que se implementen, respecto de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales. 11. Atender las consultas que presentan la ciudadanía, los partidos políticos, candidatos e instituciones que lo requieran en materia de Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales. 12. Brindar asesoría a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, respecto del trámite de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales. 13. Actuar como oficial notificador en los casos que se requiera por el cumulo de trabajo. 14. Las demás que le encomiende la o el titular del área 				

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

8. Las encomendadas por el Coordinador de lo Contencioso Electoral o por los coordinadores electorales derivadas de la sustanciación de los expedientes a su cargo.

Jefatura de Unidad de la Oficialía Electoral

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
4	Coordinadora o Coordinador Electoral de Oficialía Electoral	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de septiembre de 2024
<p>Principales Actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la función de la Oficialía Electoral que le sea delegada por el Secretario Ejecutivo. 2. Apegarse a los principios rectores en esta materia, con la finalidad de constatar los actos y hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral. 3. Registrar en el Libro y Sistema Informático las peticiones que le sean turnadas, su trámite y resultado así como, las actas de las diligencias que lleve a cabo. 4. Atender las solicitudes de ejercicio de la fe pública que le sean encomendadas. 5. Efectuar las diligencias que le sean asignadas, en forma oportuna, para evitar que se pierdan, destruyan o alteren los indicios o elementos relacionados con actos o hechos que constituyan presuntas infracciones a la legislación electoral. 6. Realizar las prevenciones necesarias para complementar o aclarar las peticiones. 7. Elaborar las actas de las diligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función de la Oficialía Electoral. 8. Atender las consultas provenientes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 9. Realizar las certificaciones y diligencias necesarias dentro de los procedimientos sustanciados por la Coordinación de lo Contencioso Electoral y otras áreas del Instituto. 10. Elaborar los informes relativos a los asuntos de su competencia. 11. Las demás que le encomiende la o el titular del área. 				

Coordinación de la Oficialía de Partes

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
3	Auxiliar Electoral de Oficialía de Partes	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 15 de septiembre de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la documentación que ingresa al IEEZ. 2. Coadyuvar en el control del archivo de la Oficialía de Partes del IEEZ. 3. Coadyuvar en la actualización del informe de correspondencia. 4. Turnar a cada área del IEEZ la documentación que le corresponda. 5. Coadyuvar en la operación de la cuenta de correo electrónico institucional relativa a la correspondencia. 6. Coadyuvar en el trámite de las notificaciones electrónicas del TEPJF. 7. Digitalizar la correspondencia que ingresa al IEEZ. 8. Las demás que le encomiende su superior inmediato. 				

Coordinación de Vinculación con el INE

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

2	Técnica o Técnico Electoral de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 31 de julio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Titular del Órgano Ejecutivo responsable de la Vinculación con el INE, en los mecanismos de comunicación y seguimiento entre el IEEZ y el INE para el desarrollo de las actividades del proceso electoral en el ámbito de su competencia. 2. Colaborar con el Titular del Órgano Ejecutivo responsable de la Vinculación con el INE, en la gestión del flujo de información y documentación entre el IEEZ y el INE a través del Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (SIVOPLE), así como su seguimiento en la generación, carga y validación de la información de sus diferentes módulos, para la adecuada comunicación entre ambas autoridades electorales. 3. Apoyar al Titular del Órgano Ejecutivo responsable de la Vinculación con el INE, en el cumplimiento de los Acuerdos, Lineamientos, Criterios, Convenios y disposiciones que emita el INE, respecto de las funciones delegadas al IEEZ, durante el proceso electoral. 4. Coadyuvar con el Titular del Órgano Ejecutivo responsable de la Vinculación con el INE, en la elaboración de informes respecto del ejercicio de las facultades delegadas al IEEZ u otras materias que correspondan conocer al INE, relativas al proceso electoral. 5. Colaborar en la elaboración de los estudios e informes que se soliciten al IEEZ, durante el proceso electoral. 6. Facilitar la coordinación entre las distintas áreas del IEEZ y el INE, durante el proceso electoral. 7. Dar seguimiento al Convenio de Colaboración que se celebre con el INE relacionado con la organización del proceso electoral. 8. Dar seguimiento al Plan Integral y Calendario de Coordinación del Proceso Electoral. 9. Las demás que le encomiende su superior inmediato. 				

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Jefa o Jefe de Electoral de Prerrogativas y Partidos Políticos	Jefe de Unidad Electoral	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el trámite que formulen los Partidos Políticos Nacionales para acreditar la vigencia de su registro, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos. 2. Supervisar los convenios de coaliciones y candidaturas independientes y los demás actos que éstos celebren en los términos de la legislación aplicable, para el cumplimiento de sus responsabilidades. 3. Coordinar la atención de los requerimientos del INE relativos al seguimiento de multas en coordinación con la Unidad Técnica de Vinculación de los Organismos Públicos Locales. 4. Dirigir y revisar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes, de acuerdo a los criterios que marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos. 5. Dirigir y revisar que se efectúen las acciones necesarias, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a la radio y televisión. 6. Supervisar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos, y en su caso, de candidaturas independientes ante el Consejo General, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de la ciudadanía que desee ejercer ese derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables. 7. Sistematizar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidaturas y partidos políticos, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con la finalidad de promover la participación de la ciudadanía desee ejercer ese derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local. 				

8. Supervisar la compilación de la documentación inherente a la fase del registro de candidatos locales, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
9. Revisar que se mantenga actualizado el registro de Partidos Políticos Locales.
10. Verificar la recepción de trámite de las solicitudes de los partidos políticos locales para realizar modificación a sus documentos básicos o cualquier otra gestión que requieran para mantener actualizado su registro.
11. Elaborar los proyectos de acuerdo, dictamen y en su caso resolución respecto a las solicitudes de aprobación de modificaciones de los documentos básicos o cualquier otra gestión que requieran para mantener actualizado su registro como partidos políticos locales.
12. Coordinar la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que ejercerán su derecho al voto el día de la jornada electoral.
13. Supervisar y vigilar la actualización en el sistema de registro de candidaturas de los nombres de los candidatos a puestos de elección popular.
14. Supervisar y vigilar la inscripción en el libro de registro de los integrantes de los Órganos Directivos de los Partidos Políticos.
15. Las demás que le confiera la normatividad electoral local y las que le sean conferidas y encomendadas por la o el titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos.

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

- Principales Actividades:
1. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo de los consejos electorales, el cual incluirá lo relativo a la operatividad de los procedimientos de organización electoral y una fase de capacitaciones y evaluaciones.
 2. Colaborar en las actividades que resulten de cada etapa del procedimiento de integración de consejos electorales.
 3. Coordinar las actividades de ubicación, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales correspondientes a los distritos bajo su responsabilidad.
 4. Informar al Coordinador de Informática los cambios por renuncia o sustitución en la integración de los Consejos Electorales aprobada por el Consejo General.
 5. Colaborar con la Asistente Técnica de Organización Electoral del SPEN en la elaboración de los informes que se rindan a la 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.
 12. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.

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

2	Técnica o Técnico Electoral Central de Organización	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a Coordinadores Regionales en las actividades que resulten de cada etapa del procedimiento de integración de consejos electorales. 2. Apoyar a los Coordinadores Regionales en las actividades de ubicación, instalación y funcionamiento de los Consejos distritales y Municipales Electorales. 3. Informar al Coordinador de Informática los cambios por renuncia o sustitución en la integración de los Consejos Electorales aprobada por el Consejo General. 4. Apoyar en los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que se interesen en participar como observadores; así como en la integración de los expedientes respectivos. 5. Apoyar a los Coordinadores Regionales en la elaboración del catálogo de los espacios de uso común, con la finalidad de llevar el control por distrito y municipio. 6. Apoyar a la Asistente Técnica de Organización del SPEN en la elaboración de los informes que se rindan a la UTVOPL respecto a los procedimientos de organización electoral. 7. Apoyar en los recorridos para la ubicación de los locales que cumplan con las características para instalar Consejos y Bodegas Electorales. 8. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de las bodegas electorales. 9. Apoyar a los Coordinadores Regionales en la elaboración de informes, documentación, formatos y materiales que deban remitirse a los Consejos Electorales para la ejecución de sus actividades. 10. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Técnica o Técnico Electoral en Diseño	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el diseño de la documentación con emblemas y sin emblemas y de materiales electorales para las elecciones de que se traten y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en lo en lo que establezca la Ley Electoral y los Lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral, así como con estricto apego a los formatos únicos. 2. Formular propuestas para el diseño y producción de la documentación y los materiales electorales, en apego a los formatos únicos y a lo que establece la Ley Electoral del Estado de Zacatecas, así como los Lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral. 3. Elaborar los cuadernillos de diseños preliminares de la documentación y material electoral por tipo elección y con las especificaciones técnicas de producción. 4. Enlace con la DESI para la impresión de formatos gráficos de la documentación y material electoral. 5. Colaborar en el diseño de formatos, carteles, gafetes, para el control de los diversos procedimientos a cargo de la Dirección. 6. Proponer elementos adicionales a la documentación con emblemas y sin emblemas y materiales electorales para las elecciones que contemple la Ley Electoral, siempre y cuando se consideren viables, económicos y oportunos y se contraponga a lo previsto en el Reglamento de Elecciones, así como en su Anexo 4.1. 7. Atender las observaciones que resulten de la revisión que realice la DEOE del INE a la documentación con emblemas y sin emblemas y materiales electorales, y realizar las adecuaciones correspondientes previas a su producción. 8. Colaborar en la elaboración del informe de los trabajos relativos al diseño de documentos y materiales electorales. 9. Apoyar al Supervisor de Producción de la Documentación Electoral en la elaboración de los informes semanales o periódicos que al efecto haya que rendir a la DEOE del INE. 10. Las demás que le encomiende la o el titular del área. 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Técnica o Técnico Electoral de Supervisión y Producción de Documentación y Material Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 31 de mayo 2024
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el "Manual para la Supervisión y Control de calidad de la Producción del Material y Documentación Electoral para el Proceso Electoral correspondiente, basado en la NORMA ISO 2859-1". 2. Recibir capacitación y asesoría técnica en la Dirección de Organización del INE para desarrollar los trabajos de supervisión de la producción de la documentación y materiales electorales. 3. Elaborar los calendarios de producción que garanticen la oportuna impresión y producción de los materiales y documentos electorales. 4. Dar seguimiento de la producción de la documentación sin emblemas y voto en el extranjero. 5. Las demás que le encomiende la o el titular del área. 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinadora o Coordinador Jurídico Electoral de Organización	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdo que la Dirección deba elaborar para cumplir con las funciones de prerrogativas y partidos políticos. 2. Monitorear y analizar de manera permanente, los acuerdos y resoluciones que emita el INE, TEPJF y TRIJEZ a efecto de presentar y determinar su vinculación jurídica con las actividades y procedimientos desarrollados en la Dirección. 3. Coadyuvar en el análisis, estudio, revisión y en su caso actualización de la normatividad electoral que sea materia de las actividades a cargo de la Dirección. 4. Apoyar de manera permanente, en el seguimiento a los diversos acuerdos, bases o lineamientos que apruebe el Consejo General del INE, así como en la revisión y elaboración de documentos que le fueran solicitados a la Dirección Ejecutiva por el INE como por otras autoridades sean electorales o de otra instancia de gobierno. 5. Atender de manera constante y continúa en la atención de los requerimientos que el INE solicite a la Dirección Ejecutiva. 6. Apoyar en la elaboración de solicitudes, documentos de respuesta, oficios, tarjetas informativas, acuerdos e informes, que la Dirección deba presentar para su aprobación a la Junta Ejecutiva, Comisión de Organización Electoral, Comisión de Capacitación y Organización Electoral y al Consejo General. 7. Apoyar en el seguimiento de manera permanente al calendario y plan integral de coordinación entre el INE y el IEEZ para el Proceso Electoral Local así como rendir los informes y avances respectivos a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. 8. Dar seguimiento de manera permanente a los diversos acuerdos, bases o lineamientos que apruebe el Consejo General del INE, correspondientes a la coordinación que va a existir entre dicha autoridad electoral nacional y el IEEZ. 9. Las demás que le encomiende la o el titular del área. 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinadora o Coordinador de Organización en Informática	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la preparación de las capacitaciones a impartir para la recepción, revisión y validación de la captura del apoyo ciudadano en aplicación que ponga a disposición el INE. 				

2. Preparar logística para la atención al derecho de “garantía de audiencia” a los aspirantes a candidaturas independientes que utilicen la aplicación móvil
3. Captura de los lugares de uso común que se pongan a disposición, en la elaboración de informes de avance y en la logística para el sorteo.
4. Monitorear e imprimir los reportes que emitan los sistemas RedINE.
5. Generar gráficas y estadísticas de los sistemas utilizados por la Dirección.
6. Actualizar y controlar la información que ingrese al sistema de integración de Consejos Distritales y Municipales
7. Generar reportes, graficas, estadísticas con la información contenida en el sistema de integración de Consejos Distritales y Municipales.
8. Las demás que le encomiende la o el titular del área.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
30	Auxiliar Electoral de Bodega Central	Técnico Electoral B	Eventual	Del 1ro. de abril al 30 de junio de 2024

- Actividades Principales:
1. Llevar la bitácora que registra la entrada y salida del personal autorizado para acceder a la bodega.
 2. Verificar que las personas que solicitan el acceso al lugar que ocupa la bodega electoral central sean las autorizadas por el Consejo General aprobadas previo acuerdo.
 3. Resguardar las llaves de la entrada principal de la Bodega Electoral Central.
 4. Estar presente desde la apertura hasta el cierre de la Bodega Electoral Central.
 5. Apoyar en los operativos de recepción, conteo, sellado, agrupamiento de boletas e integración de los paquetes electorales.
 6. Llevar un control estricto respecto del número de folios de las boletas electorales que hayan sido extraídas para su conteo, sellado y agrupamiento, así como registrar a que mesa de trabajo les fue asignada para esta actividad.
 7. Registrar quienes integran cada mesa de trabajo o tren de armado para realizar el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales.
 8. Apoyar al Coordinador de Organización Electoral, así como a los Coordinadores Regionales en la entrega de la documentación y materiales electorales a los Consejos Distritales y Municipales.
 9. Llevar registro del número de paquetes electorales que salen para su entrega a los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
 10. Apoyar en la operación de la bodega electoral central conforme al protocolo previsto en el Reglamento de Elecciones.
 11. Apoyar en la bodega electoral del IEEZ en la clasificación, conteo y mantenimiento del material electoral que será reutilizado en las casillas electorales.
 12. Auxiliar al Coordinador Regional en la entrega de la documentación y materiales electorales en las Juntas Distritales del INE y municipios que determine.
 13. Apoyar en la recepción de los materiales electorales al término de la Jornada Electoral.
 14. Apoyar en las actividades operativas que se realicen en las sesiones de cómputo.
 15. Apoyar en la recolección de paquetes electorales con expedientes de casilla, material electoral, archivos administrativos y toda aquella documentación que obre en poder de los consejos electorales para ser trasladados, clasificados y resguardados en la bodega electoral central del IEEZ.
 16. Las demás actividades operativas que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.

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

6	Técnica o Técnico Electoral Central de Partidos Políticos y Prerrogativas	Técnico Electoral C	Eventual	6 Del 1ero. de enero al 31 de agosto de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración del proyecto de asignación de recursos públicos otorgados a los partidos políticos. 2. Apoyar en la planeación de actividades necesarias para la distribución del pauta que será propuesto al Comité de Radio y Televisión del INE para el acceso de los partidos políticos en las etapas de precampañas, intercampañas y campañas. 3. Apoyar en la elaboración del proyecto de topes de gastos de precampaña y campaña. 4. Apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdo relativos a las funciones del área de prerrogativas y partidos políticos, para que sean propuestos al Órgano Superior de Dirección del OPLE. 5. Ejecutar el procedimiento de registro de los convenios de coaliciones. 6. Apoyar a la verificación del cumplimiento de los requisitos para la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos. 7. Preparación de los cursos de capacitación a coordinadores y auxiliares de registro, así como a los auxiliares de recepción, los cuales incluyen ejercicios prácticos, de revisión, cotejo y elaboración de requerimientos, así como el conocimiento y dominio del marco jurídico. 8. Apoyar en la preparación de los cursos de capacitación a los capturistas del Sistema de Registro de Candidaturas. 9. Actualización de los proyectos de resoluciones de procedencia en cuanto a los precedentes jurídicos más recientes y replantamiento de estructura en lenguaje claro y sencillo. 10. Elaboración del proyecto de documento didáctico ABC Registro de Candidaturas. 11. Las demás que le encomiende la o el titular del área. 				

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

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

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
19	Coordinadora o Coordinador de Registro de Candidaturas de Partidos Políticos	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 1ro. de enero al 15 de junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a los auxiliares de registro de candidaturas. 2. Realizar el análisis y revisión de la documentación presentada por los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes con motivo del registro de candidaturas a cargos de elección popular. 3. Dar seguimiento a la recepción de las solicitudes de registro de candidatos, así como efectuar los requerimientos que deriven de la revisión. 4. Realizar la verificación del cumplimiento a los criterios de paridad entre los géneros en sus vertientes vertical y horizontal. 5. Realizar la verificación del cumplimiento del porcentaje del registro de candidaturas jóvenes que deberán cumplir los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes. 6. Realizar el seguimiento de sustituciones de candidaturas. 7. Las demás que le encomiende la o el titular del área. 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
46	Auxiliar de Registro de Candidaturas Partidos Políticos	Coordinador Electoral A	Eventual	28 a partir del 1ro. febrero al 15 de abril 2024
				18 a partir del 1ro. febrero al 31 de mayo 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el análisis y revisión de la documentación presentada por los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes con motivo del registro de candidaturas a cargos de elección popular. 2. Apoyar la recepción de las solicitudes de registro de candidatos, así como en los requerimientos que deriven de la revisión. 3. Apoyar en la verificación del cumplimiento a los criterios de paridad entre los géneros en sus vertientes vertical y horizontal. 4. Apoyar en la verificación del cumplimiento del porcentaje del registro de candidaturas jóvenes que deberán cumplir los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes. 5. Apoyar en las sustituciones de candidaturas 6. Las demás que le encomiende la o el titular del área. 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
24	Auxiliares de Recepción de Solicitudes de Registro de Candidaturas	Coordinador Electoral A	Eventual	15 a partir del 1ro. febrero al 31 de marzo 2024
				9 a partir del 1ro. febrero al 15 de junio 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relativas al proceso de registro de candidaturas, como son: <ol style="list-style-type: none"> a) Recepción de solicitudes; b) Integración de expedientes, y c) Digitalización de la documentación presentada con motivo del registro de candidaturas. 2. Apoyar al Coordinador y Auxiliares de registro de candidaturas en las actividades de revisión de la documentación presentada por los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes con motivo del registro de candidaturas a cargos de elección popular. 3. Coadyuvar en las actividades que le encomiende la o el titular del área. 				

Dirección Ejecutiva de Administración

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

Principales Actividades:

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

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

Principales Actividades:

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

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

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

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

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
7	Enlace Administrativo	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 15 de julio de 2024
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con la DEOEPP en la localización de inmuebles para la instalación de los consejos electorales. 2. Apoyar en la contratación de los inmuebles donde se instalarán los Consejos Electorales. 3. Realizar las adecuaciones y mantenimiento de los Consejos Electorales, Bodegas y Oficinas Centrales. 4. Apoyar a la Coordinación de Recursos Materiales en dotar de muebles a los Consejos Electorales. 				

5. Apoyar a la Coordinación de Recursos Materiales con la operación del resguardo del mobiliario que se entregue al personal de la Institución.
6. Coadyuvar con las diferentes Áreas, Unidades y Jefaturas en las actividades propias de este Instituto.
7. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
7	Auxiliar de Enlace Administrativo	Técnico Electoral B	Eventual	Del 1ro. de enero al 15 de julio de 2024
Principales Actividades: 1. Coadyuvar con el Enlace Administrativo y la DEOEPP en la localización de inmuebles para la instalación de los consejos electorales. 2. Colaborar con el Enlace Administrativo en la contratación de los inmuebles donde se instalarán los Consejos Electorales. 3. Apoyar al Enlace Administrativo en la adecuación y mantenimiento de los Consejos Electorales, Bodegas y Oficinas Centrales. 4. Apoyar al Enlace Administrativo en dotar de muebles a los Consejos Electorales. 5. Apoyar al Enlace Administrativo en la operación del resguardo del mobiliario que se entregue al personal de la Institución. 6. Coadyuvar con las diferentes Áreas, Unidades y Jefaturas en las actividades propias de este Instituto. 7. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
3	Auxiliar Electoral de Fotocopiado	Técnico Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 15 de julio de 2024
Principales Actividades: 1. Fotocopiar documentación requerida por las diferentes áreas. 2. Realizar los engargolados que requieran las áreas del instituto. 3. Apoyar en el acopio y entrega de material de oficina, cafetería y limpieza. 4. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Auxiliar Electoral de Mantenimiento	Auxiliar Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 15 de julio de 2024
Principal Actividad: 1. Auxiliar al Técnico en las actividades de mantenimiento a las instalaciones del Instituto. 2. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Auxiliar Electoral de Bodega	Auxiliar Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 15 de julio de 2024
Principales Actividades: 1. Auxiliar en recibir, clasificar, almacenar y entregar mobiliario y equipo de oficina. 2. Participar en el levantamiento de inventarios físicos parciales y generales. 3. Elaborar reportes de resguardo de bienes muebles. 4. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Intendente Electoral	Auxiliar Electoral B	Eventual	Del 1ero. de enero al 15 de septiembre de 2024
Principales Actividades: 1. Mantener limpia el área que se le asigne. 2. Responsabilizarse del uso material de limpieza asignado. 3. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.				

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
8	Coordinadora o Coordinador de Capacitación Electoral Regional	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
Principales Actividades: 1. Colaborar en el reclutamiento de Supervisores Electorales Locales (SEL) y Capacitadores Asistentes Electorales Locales (CAEL) en los municipios de su región. 2. Impartir cursos de inducción a SEL y CAEL a su cargo. 3. Llevar a cabo la distribución de materiales de capacitación a SEL y CAEL. 4. En coordinación con el INE, apoyar en la problemática operativa para la integración de las mesas directivas de casilla. 5. Coadyuvar con los consejos distritales y municipales en las actividades de integración de mesas directivas de casilla, en coordinación con el INE. 6. Coadyuvar en los trabajos (a solicitud de la DEOEPP) de coordinación a SEL y CAEL para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales en la bodega central. 7. Apoyar a los Consejos Distritales y Municipales Electorales en la distribución de materiales y documentación electoral a las y los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla. 8. Apoyar a los Consejos Distritales y Municipales Electorales en las sesiones de cómputo. 9. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.				

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
10	Técnica o Técnico Jurídico Electoral Oficinas Centrales	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
Principales Actividades: 1. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones que se le encomienden. 2. Coadyuvar en la elaboración de los contratos, convocatorias y convenios, que se le encomienden. 3. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de reglamentos y lineamientos que se le encomienden. 4. Apoyar en el escaneo de los expedientes de los Aspirantes a Candidatos Independientes. 5. Apoyar en la integración de expedientes de los medios de impugnación. 6. Coadyuvar en el trámite de los medios de impugnación. 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. 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.
9. Apoyar en la integración y escaneo de expedientes de los medios de impugnación.
 10. Coadyuvar en la elaboración de las contestaciones a las solicitudes y consultas realizadas por la ciudadanía, partidos políticos, candidatos independientes e instituciones, que se le encomienden.
 11. Actuar como Oficial Notificador.
 12. Las demás que le encomiende la o el Titular del área.

Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Coordinadora o Coordinador Electoral de Desarrollo de Software	Coordinador Electoral de Desarrollador de Software	Eventual	Del 1ero. de enero al 31 de diciembre de 2024
			Honorarios Asimilados a Salarios	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo y coordinación del desarrollo de sistemas de seguimiento y apoyo al proceso electoral. 2. Ejecutar el rediseño de sistemas en los códigos fuente, aplicaciones de plataforma y aplicaciones con servicio en la web. 3. Coordinar la elaboración de la documentación necesaria para el desarrollo e implementación de sistemas. 4. Colaborar en la administración de servidores de aplicaciones y de base de datos. 5. Colaborar en la coordinación de la implementación de sistemas de seguimiento y apoyo al proceso electoral. 6. Colaborar en el desarrollo de aplicaciones Web para el sitio Web institucional. 7. Realizar soporte técnico a los sistemas implementados. 8. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área. 				

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

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
3	Técnica o Técnico Electoral en Sistemas	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar al Coordinador de Desarrollo de Software. 2. Elaborar los manuales de capacitación de sistemas. 				

3. Probar y en su caso coordinar pruebas de sistemas.
4. Apoyar en el desarrollo de aplicaciones Web.
5. Realizar la actualización y publicación de información en la página Web e Intranet.
6. Auxiliar en la implementación de sistemas desarrollados por el Instituto.
7. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Electoral en Diseño Gráfico	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> 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. 7. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área. 				

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

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

8. Realizar pruebas a sistemas a implementar.
9. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
8	Técnica o Técnico Informático Central	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
Principales Actividades: 1. Preparación, configuración e instalación de equipos de cómputo. 2. Preparación y configuración de equipos de cómputo a instalarse en Consejos Distritales y Municipales. 3. Apoyo en entrevistas para candidatos a Técnicos Distritales y Municipales. 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. 7. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Auxiliar Electoral de Análisis, Pruebas y Documentación de Software	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 31 de julio de 2024
Principales Actividades: 1. Auxiliar en la elaboración del programa de planeación para la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares. 2. Auxiliar en la elaboración de la documentación del plan de contingencia, plan de continuidad, documentación del sistema, etc. 3. Auxiliar en el seguimiento de la contratación de servicios de telecomunicaciones. 4. Auxiliar en el análisis, pruebas y documentación de Software. 5. Auxiliar en la elaboración de las minutas del comité técnico asesor del PREP. 6. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
10	Auxiliar Operativo PREP	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de marzo al 15 de junio de 2024
Principales Actividades: 1. Recibir capacitación sobre el Proceso Técnico Operativo PREP. 2. Recibir capacitación sobre el Plan de Continuidad y Plan de Seguridad. 3. Recibir capacitación sobre documentación y material PREP. 4. Recibir capacitación sobre el uso del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP). 5. Llenar actas de escrutinio y cómputo de casilla de las elecciones de Ayuntamientos y Diputados para las pruebas y simulacros PREP. 6. Dar seguimiento a la ejecución de las pruebas y simulacros PREP. 7. Dar seguimiento a la implementación del PREP el día de la Jornada Electoral. 8. Recibir capacitación de los lineamientos de Sesión de Cómputo y uso del sistema de Sesión de Cómputo. 9. Dar seguimiento a la implementación del sistema de Sesión de Cómputo. 10. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.				

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

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
4	Técnica o Técnica PREP CASILLA	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de abril al 15 de junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Distribución de celulares a Consejos Municipales y Distritales en donde se implemente PREP Casilla. 2. Capacitación a CAE'S para uso de aplicación PREP Casilla. 3. Soporte para pruebas y simulacros PREP Casilla. 4. Monitoreo de PREP Casilla. 5. Recolección de celulares PREP Casilla. 6. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área. 				

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

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

Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Técnica o Técnico para la Potenciación del Género	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 31 de diciembre de 2024
				16 de enero al 30 de junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la operatividad de las estrategias implementadas por la Dirección, para garantizar los derechos político-electorales de las mujeres en proceso electoral. 2. Dar seguimiento a los registros en las precandidaturas y candidaturas, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de paridad vertical y horizontal durante proceso electoral. 3. 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. 4. 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. 5. Contribuir en el acopio e integración de la normatividad nacional en materia de adelanto político de las mujeres. 6. Llevar a cabo la elaboración del registro de personas sentenciadas por violencia política por razón de género, 				

recibir la notificación de la sentencia en firme por parte de los Tribunales Electorales y rendir los informes correspondientes.

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

Personal para que integrará los Órganos Desconcentrados:

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
18	Consejera o Consejero Presidente Distrital	Consejera o Consejero Presidente Distrital	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024

Principales Actividades:

1. Convocar a las sesiones del Consejo Electoral.
2. Tomar la protesta de Ley a los representantes de los partidos políticos, y en su caso, de candidatura independiente.
3. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Electoral.
4. Convocar a los cursos de capacitación a los integrantes del Consejo Electoral.
5. Presidir y conducir el desarrollo de las sesiones.
6. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones del Consejo.
7. Rendir los informes y comunicados que deban ser del conocimiento de los miembros del Consejo Electoral, así como aquellos que considere pertinentes.
8. Informar a la DEOEPP de las renunciaciones de los integrantes del Consejo Electoral.
9. Solicitar a la DEOEPP los insumos necesarios para el equipamiento de las bodegas electorales que garanticen su correcta operación y seguridad, y mantener informado a los integrantes del Consejo de las condiciones de equipamiento, mecanismos de operación y medidas de seguridad de la bodega electoral, así como remitir a la DEOEPP el informe presentado a los integrantes del Consejo.
10. Determinar el lugar que ocupará la bodega electoral para el resguardo y salvaguarda de la documentación electoral, así como designar y aprobar al personal autorizado que contará con acceso a la misma, así como garantizar que se cuente con las condiciones que aseguren la seguridad de la documentación, especialmente de las boletas y paquetes electorales.
11. Informar a los representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes de las propuestas de los lugares y domicilios donde se habrán de instalar las casillas durante la Jornada Electoral, así como coadyuvar en la difusión de las listas definitivas de la ubicación de las casillas.
12. Difundir la Convocatoria a la ciudadanía interesada en participar como observadores y observadoras electorales en el ámbito de su competencia, así como recibir las solicitudes y remitirlas a la DEOEPP.
13. Informar periódicamente a los miembros de los consejos respectivos, el número de solicitudes recibidas y el estado que guardan, así como notificar a la ciudadanía que cumplieron los requisitos previstos en la convocatoria y convocarlos a los cursos de capacitación respectivos.
14. Desarrollar el procedimiento de planeación y habilitación de espacios para recuento de votos, a partir de los escenarios extremos que pudieran presentarse, así como integrar las propuestas de presupuesto para su remisión a las Direcciones Ejecutivas de Organización y Administración.
15. Convocar a reuniones de trabajo con los integrantes del Consejo para determinar los criterios a adoptar para dirimir las controversias respecto de la validez o nulidad de los votos.
16. Realizar un análisis del horario de arribo de los paquetes electorales, a efecto de prever los requerimientos materiales y humanos para la logística y determinación del número de mesas de recepción necesarias, conforme a los criterios previstos para la elaboración del modelo operativo de recepción de los paquetes electorales (diagrama de flujo) al término de la Jornada Electoral.
17. Elaborar y aprobar mediante acuerdo el modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral; así como la designación de un número suficiente de auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación.

18. Recibir de la DEOEPP la relación de funcionarios de acompañamiento, asesoría y seguimiento en los operativos de recepción de paquetes electorales, así como convocar y asistir a los talleres de capacitación respecto de la recepción de paquetes electorales, al término de la Jornada Electoral.
19. Garantizar la salvaguarda de los paquetes electorales desde su recepción, durante los cómputos y hasta la conclusión del Proceso Electoral.
20. Convocar a los integrantes del Consejo Electoral al acto de entrega-recepción de material, boletas electorales y demás documentación electoral a los integrantes de sus respectivos consejos, coordinando el operativo para el almacenamiento y llevando un control estricto numerando cada una de las cajas de acuerdo a la documentación que contenga y se indicarán las condiciones en que se reciben.
21. Desarrollar el procedimiento de verificación de las medidas de seguridad en la documentación electoral en términos del Anexo 4.2 del Reglamento de Elecciones.
22. Vigilar el desarrollo oportuno de los simulacros.
23. Recibir de la DEOEPP las contraseñas para entrar al Sistema SIJE del INE además de la capacitación para explorar el sistema, convocar y participar en los simulacros, así como remitir a la DEOEPP la información generada en el sistema respecto a los reportes emitidos.
24. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Electoral.
25. Declarar las sesiones especiales permanentes en los términos que señala la normatividad electoral.
26. Verificar durante la Jornada Electoral las medidas de seguridad visibles en la boleta y actas, así como las características y calidad del líquido indeleble, en la casilla más cercana conforme a las muestras seleccionadas por el Consejo General.
27. Dar seguimiento a los mecanismos de recolección posterior a la Jornada Electoral
28. Verificar que se lleve a cabo la digitalización de las actas de escrutinio y cómputo recabadas durante la Jornada Electoral para garantizar que los integrantes del Consejo cuenten con un juego completo para la reunión de trabajo del martes siguiente a la Jornada.
29. Llevar a cabo la reunión de trabajo y sesión extraordinaria en la que se prevea el escenario de cómputo.
30. Efectuar los cómputos Diputados por ambos principios.
31. Calificar la procedencia o improcedencia del recuento de votación en los términos que señale la normatividad electoral.
32. Informar de manera inmediata al Secretario Ejecutivo del Consejo General sobre la realización del recuento total de votos respecto de una elección determinada.
33. Ordenar la creación de los Grupos de Trabajo.
34. Declarar la validez de la elección de Diputados por el principio de mayoría relativa.
35. Expedir la constancia de mayoría y validez a la fórmula que haya obtenido la mayoría de votos.
36. Integrar los expedientes de las elecciones que corresponda en los términos que establece la normatividad electoral y remitirlos al Consejo General dentro del plazo improrrogable de 24 horas, contadas a partir de la clausura de la sesión de cómputo.
37. Recibir el material electoral posterior a la Jornada electoral en las instalaciones del consejo determinando el lugar para su custodia y resguardo elaborando un inventario del número de cajas máster recibidas así como de un contenido, con apoyo de los integrantes de sus respectivos consejos para su posterior remisión a bodega central IEEZ.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
18	Secretaria o Secretario Ejecutivo Distrital	Secretaria o Secretario Ejecutivo Distrital	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
Principales Actividades: 1. Elaborar y notificar por escrito las convocatorias y orden del día de las sesiones a los integrantes del Consejo Electoral, así como verificar que se reproduzcan y circulen los documentos y anexos necesarios para el estudio y la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, así como recabar los acuses de recibo				

- correspondientes.
2. Participar en las sesiones del Consejo con derecho a voz.
 3. Verificar la asistencia de los integrantes del Consejo y llevar el registro correspondiente.
 4. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones y someterlos a la aprobación de los integrantes del Consejo con derecho a voto.
 5. Informar a los integrantes del Consejo de la correspondencia recibida y de los escritos presentados.
 6. Dar seguimiento e informar una vez vencido el plazo, sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo.
 7. Dar fe de lo actuado en las sesiones.
 8. Expedir las certificaciones de los documentos que le sean solicitados en las sesiones del Consejo.
 9. Remitir copia de los acuerdos adoptados dentro del término improrrogable de veinticuatro horas siguientes a la de su aprobación al Consejo General.
 10. Asistir a los cursos de capacitación para los cuales haya sido convocado.
 11. Cumplir las instrucciones del Consejero Presidente y auxiliarlo en sus tareas.
 12. Apoyar en el desarrollo del procedimiento de planeación y habilitación de espacios para recuento de votos, a partir de los escenarios extremos que pudieran presentarse, así como integrar las propuestas de presupuesto para su remisión a las Direcciones Ejecutivas de Organización y Administración.
 13. Asistir a las reuniones de trabajo con los integrantes del Consejo para determinar los criterios a adoptar para dirimir las controversias respecto de la validez o nulidad de los votos.
 14. Apoyar en el análisis del horario de arribo de los paquetes electorales, a efecto de prever los requerimientos materiales y humanos para la logística y determinación del número de mesas de recepción necesarias, conforme a los criterios previstos para la elaboración del modelo operativo de recepción de los paquetes electorales (diagrama de flujo) al término de la Jornada Electoral.
 15. Adecuar el acuerdo mediante el cual se aprobará el modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral; así como la designación de un número suficiente de auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación.
 16. Asistir a los talleres de capacitación respecto de la recepción de paquetes electorales, al término de la Jornada Electoral.
 17. Asistir y documentar el acto de entrega-recepción de material, boletas electorales y demás documentación.
 18. Levantar el acta circunstanciada que dé cuenta de la recepción de los paquetes electorales.
 19. Levantar la respectiva acta circunstanciada del procedimiento de verificación de las medidas de seguridad en la documentación electoral en términos del Anexo 4.2 del reglamento de Elecciones.
 20. Asistir a los simulacros, dejando constancia del desarrollo de los mismos.
 21. Asistir a la capacitación para explorar el SIJE, participar en los simulacros, así como remitir a la DEOEPP la información generada en el sistema respecto a los reportes emitidos.
 22. Informar respecto del cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Electoral.
 23. Apoyar en el levantamiento del acta circunstanciada al Consejero responsable de llevar la verificación durante la Jornada Electoral de las medidas de seguridad visibles en la boleta y actas, así como las características y calidad del líquido indeleble, en la casilla más cercana conforme a las muestras seleccionadas por el Consejo General.
 24. Dar seguimiento a los mecanismos de recolección posterior a la Jornada Electoral
 25. Realizar la captura de los resultados de las actas de escrutinio y cómputo recibidas en el Consejo Electoral al término de la Jornada Electoral en el Sistema de Sesiones de Cómputos, en el módulo de captura de actas.
 26. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones especiales del día de la Jornada Electoral y de los Cómputos.
 27. Asistir a la reunión de trabajo y sesión extraordinaria en la que se prevea el escenario de cómputo.
 28. Integrar los expedientes de las elecciones que corresponda en los términos que establece la normatividad electoral y remitirlos al Consejo General dentro del plazo improrrogable de 24 horas, contadas a partir de la clausura de la sesión de cómputo.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
72	Consejera o Consejero Electoral Distrital	Consejera o Consejero Electoral Distrital	Asimilados a Salarios	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concurrir y participar con derecho a voz y voto en los asuntos que se traten en las sesiones del Consejo. 2. Integrar el Consejo respectivo para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia; 3. Formular por escrito proyectos o puntos de acuerdo y someterlos a la consideración del Consejo respectivo y de las comisiones de las cuales sean parte, para el adecuado y oportuno ejercicio de las atribuciones y fines del Instituto; 4. Solicitar al Secretario Ejecutivo la inclusión de asuntos en el orden del día, para ello, se anexarán la documentación necesaria para la discusión del asunto que se someta a consideración, en los plazos y tiempos establecidos en el Reglamento de Sesiones de los Consejos Electorales; 5. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones de los Consejos; 6. Formular votos particulares, razonados o concurrentes de los asuntos que se discuten en el seno del Consejo; 7. Integrar los grupos de trabajo, conforme al escenario de cómputo, y 8. Las demás que le faculten la legislación aplicable. 				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
58	Consejera o Consejero Presidente Municipal	Consejera o Consejero Presidente Municipal	Eventual	Del 1ero. de febrero al 30 de junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar a las sesiones del Consejo Electoral. 2. Tomar la protesta de Ley a los representantes de los partidos políticos, y en su caso, de candidatura independiente. 3. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Electoral. 4. Convocar a los cursos de capacitación a los integrantes del Consejo Electoral. 5. Presidir y conducir el desarrollo de las sesiones. 6. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones del Consejo. 7. Rendir los informes y comunicados que deban ser del conocimiento de los miembros del Consejo Electoral, así como aquellos que considere pertinentes. 8. Informar a la DEOEPP de las renunciaciones de los integrantes del Consejo Electoral. 9. Solicitar a la DEOEPP los insumos necesarios para el equipamiento de las bodegas electorales que garanticen su correcta operación y seguridad, y mantener informado a los integrantes del Consejo de las condiciones de equipamiento, mecanismos de operación y medidas de seguridad de la bodega electoral, así como remitir a la DEOEPP el informe presentado a los integrantes del Consejo. 10. Determinar el lugar que ocupará la bodega electoral para el resguardo y salvaguarda de la documentación electoral, así como designar y aprobar al personal autorizado que contará con acceso a la misma, así como garantizar que se cuente con las condiciones que aseguren la seguridad de la documentación, especialmente de las boletas y paquetes electorales. 11. Informar a los representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes de las propuestas de los lugares y domicilios donde se habrán de instalar las casillas durante la Jornada Electoral, así como coadyuvar en la difusión de las listas definitivas de la ubicación de las casillas. 12. Difundir la Convocatoria a la ciudadanía interesada en participar como observadores y observadoras electorales en el ámbito de su competencia, así como recibir las solicitudes y remitirlas a la DEOEPP. 				

13. Informar periódicamente a los miembros de los consejos respectivos, el número de solicitudes recibidas y el estado que guardan, así como notificar a la ciudadanía que cumplieron los requisitos previstos en la convocatoria y convocarlos a los cursos de capacitación respectivos.
14. Desarrollar el procedimiento de planeación y habilitación de espacios para recuento de votos, a partir de los escenarios extremos que pudieran presentarse, así como integrar las propuestas de presupuesto para su remisión a las Direcciones Ejecutivas de Organización y Administración.
15. Convocar a reuniones de trabajo con los integrantes del Consejo para determinar los criterios a adoptar para dirimir las controversias respecto de la validez o nulidad de los votos.
16. Realizar un análisis del horario de arribo de los paquetes electorales, a efecto de prever los requerimientos materiales y humanos para la logística y determinación del número de mesas de recepción necesarias, conforme a los criterios previstos para la elaboración del modelo operativo de recepción de los paquetes electorales (diagrama de flujo) al término de la Jornada Electoral.
17. Elaborar y aprobar mediante acuerdo el modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral; así como la designación de un número suficiente de auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación.
18. Recibir de la DEOEPP la relación de funcionarios de acompañamiento, asesoría y seguimiento en los operativos de recepción de paquetes electorales, así como convocar y asistir a los talleres de capacitación respecto de la recepción de paquetes electorales, al término de la Jornada Electoral.
19. Garantizar la salvaguarda de los paquetes electorales desde su recepción, durante los cómputos y hasta la conclusión del Proceso Electoral.
20. Convocar a los integrantes del Consejo Electoral al acto de entrega-recepción de material, boletas electorales y demás documentación electoral a los integrantes de sus respectivos consejos, coordinando el operativo para el almacenamiento y llevando un control estricto numerando cada una de las cajas de acuerdo a la documentación que contenga y se indicarán las condiciones en que se reciben.
21. Desarrollar el procedimiento de verificación de las medidas de seguridad en la documentación electoral en términos del Anexo 4.2 del Reglamento de Elecciones.
22. Vigilar el desarrollo oportuno de los simulacros.
23. Recibir de la DEOEPP las contraseñas para entrar al Sistema SIJE del INE además de la capacitación para explorar el sistema, convocar y participar en los simulacros, así como remitir a la DEOEPP la información generada en el sistema respecto a los reportes emitidos.
24. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Electoral.
25. Declarar las sesiones especiales permanentes en los términos que señala la normatividad electoral.
26. Verificar durante la Jornada Electoral las medidas de seguridad visibles en la boleta y actas, así como las características y calidad del líquido indeleble, en la casilla más cercana conforme a las muestras seleccionadas por el Consejo General.
27. Dar seguimiento a los mecanismos de recolección posterior a la Jornada Electoral
28. Verificar que se lleve a cabo la digitalización de las actas de escrutinio y cómputo recabadas durante la Jornada Electoral para garantizar que los integrantes del Consejo cuenten con un juego completo para la reunión de trabajo del martes siguiente a la Jornada.
29. Llevar a cabo la reunión de trabajo y sesión extraordinaria en la que se prevea el escenario de cómputo.
30. Efectuar los cómputos distritales de las elecciones de Diputados por ambos principios.
31. Calificar la procedencia o improcedencia del recuento de votación en los términos que señale la normatividad electoral.
32. Informar de manera inmediata al Secretario Ejecutivo del Consejo General sobre la realización del recuento total de votos respecto de una elección determinada.
33. Ordenar la creación de los Grupos de Trabajo.
34. Declarar la validez de la elección de Diputados por el principio de mayoría relativa.
35. Expedir la constancia de mayoría y validez a la fórmula que haya obtenido la mayoría de votos.
36. Integrar los expedientes de las elecciones que corresponda en los términos que establece la normatividad electoral y remitirlos al Consejo General dentro del plazo improrrogable de 24 horas, contadas a partir de la clausura de la sesión de cómputo.

37. Recibir el material electoral posterior a la Jornada electoral en las instalaciones del consejo determinando el lugar para su custodia y resguardo elaborando un inventario del número de cajas máster recibidas así como de un contenido, con apoyo de los integrantes de sus respectivos consejos para su posterior remisión a bodega central IEEZ.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
58	Secretaria o Secretario Ejecutivo Municipal	Secretaria o Secretario Ejecutivo Municipal	Eventual	Del 1ero. de febrero al 30 de junio de 2024
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y notificar por escrito las convocatorias y orden del día de las sesiones a los integrantes del Consejo Electoral, así como verificar que se reproduzcan y circulen los documentos y anexos necesarios para el estudio y la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, así como recabar los acuses de recibo correspondientes. 2. Participar en las sesiones del Consejo con derecho a voz. 3. Verificar la asistencia de los integrantes del Consejo y llevar el registro correspondiente. 4. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones y someterlos a la aprobación de los integrantes del Consejo con derecho a voto. 5. Informar a los integrantes del Consejo de la correspondencia recibida y de los escritos presentados. 6. Dar seguimiento e informar una vez vencido el plazo, sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo. 7. Dar fe de lo actuado en las sesiones. 8. Expedir las certificaciones de los documentos que le sean solicitados en las sesiones del Consejo. 9. Remitir copia de los acuerdos adoptados dentro del término improrrogable de veinticuatro horas siguientes a la de su aprobación al Consejo General. 10. Asistir a los cursos de capacitación para los cuales haya sido convocado. 11. Cumplir las instrucciones del Consejero Presidente y auxiliarlo en sus tareas. 12. Apoyar en el desarrollo del procedimiento de planeación y habilitación de espacios para recuento de votos, a partir de los escenarios extremos que pudieran presentarse, así como integrar las propuestas de presupuesto para su remisión a las Direcciones Ejecutivas de Organización y Administración. 13. Asistir a las reuniones de trabajo con los integrantes del Consejo para determinar los criterios a adoptar para dirimir las controversias respecto de la validez o nulidad de los votos. 14. Apoyar en el análisis del horario de arribo de los paquetes electorales, a efecto de prever los requerimientos materiales y humanos para la logística y determinación del número de mesas de recepción necesarias, conforme a los criterios previstos para la elaboración del modelo operativo de recepción de los paquetes electorales (diagrama de flujo) al término de la Jornada Electoral. 15. Adecuar el acuerdo mediante el cual se aprobará el modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral; así como la designación de un número suficiente de auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación. 16. Asistir a los talleres de capacitación respecto de la recepción de paquetes electorales, al término de la Jornada Electoral. 17. Asistir y documentar el acto de entrega-recepción de material, boletas electorales y demás documentación. 18. Levantar el acta circunstanciada que dé cuenta de la recepción de los paquetes electorales. 19. Levantar la respectiva acta circunstanciada del procedimiento de verificación de las medidas de seguridad en la documentación electoral en términos del Anexo 4.2 del reglamento de Elecciones. 20. Asistir a los simulacros, dejando constancia del desarrollo de los mismos. 21. Asistir a la capacitación para explorar el SIJE, participar en los simulacros, así como remitir a la DEOEPP la información generada en el sistema respecto a los reportes emitidos. 22. Informar respecto del cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Electoral. 				

23. Apoyar en el levantamiento del acta circunstanciada al Consejero responsable de llevar la verificación durante la Jornada Electoral de las medidas de seguridad visibles en la boleta y actas, así como las características y calidad del líquido indeleble, en la casilla más cercana conforme a las muestras seleccionadas por el Consejo General.
24. Dar seguimiento a los mecanismos de recolección posterior a la Jornada Electoral
25. Realizar la captura de los resultados de las actas de escrutinio y cómputo recibidas en el Consejo Electoral al término de la Jornada Electoral en el Sistema de Sesiones de Cómputos, en el módulo de captura de actas.
26. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones especiales del día de la Jornada Electoral y de los Cómputos.
27. Asistir a la reunión de trabajo y sesión extraordinaria en la que se prevea el escenario de cómputo.
28. Integrar los expedientes de las elecciones que corresponda en los términos que establece la normatividad electoral y remitirlos al Consejo General dentro del plazo improrrogable de 24 horas, contadas a partir de la clausura de la sesión de cómputo.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
232	Consejera o Consejero Electoral Municipal	Consejera o Consejero Electoral Municipal	Honorarios Asimilados a Salarios	Del 1ero. de febrero al 30 de junio de 2024
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Concurrir y participar con derecho a voz y voto en los asuntos que se traten en las sesiones del Consejo. 2. Integrar el Consejo respectivo para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia; 3. Formular por escrito proyectos o puntos de acuerdo y someterlos a la consideración del Consejo respectivo y de las comisiones de las cuales sean parte, para el adecuado y oportuno ejercicio de las atribuciones y fines del Instituto; 4. Solicitar al Secretario Ejecutivo la inclusión de asuntos en el orden del día, para ello, se anexarán la documentación necesaria para la discusión del asunto que se someta a consideración, en los plazos y tiempos establecidos en el Reglamento de Sesiones de los Consejos Electorales; 5. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones de los Consejos; 6. Formular votos particulares, razonados o concurrentes de los asuntos que se discuten en el seno del Consejo; 7. Integrar los grupos de trabajo, conforme al escenario de cómputo, y 8. Las demás que le faculden la legislación aplicable 				

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

Personal de Apoyo de los Órganos Desconcentrados:

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
18	Auxiliar Administrativo Distrital	Auxiliar Distrital	Eventual	Del 1ero. de enero al 15 Junio 2024
58	Auxiliar Administrativo Municipales	Auxiliar Municipal	Eventual	Del 1ro. de febrero a 15 Junio 2024
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y recibir la correspondencia dirigida al Consejo Distrital 2. Atender la comunicación telefónica 3. Archivar la documentación recibida y registrar su atención 4. Elaborar, en su caso, un informe de las actividades realizadas. 				

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

22. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.

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

se instaló el consejo electoral.
22. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
18	Técnica o Técnico Electoral Jurídico Distrital	Técnico Electoral C	Eventual	15 de febrero al 15 de junio de 2024
Principales Actividades: 1. Brindar asesoría a los Consejos Distritales y Municipales Electorales en materia jurídico electoral. 2. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo del Consejo Distrital y Municipal Electoral en el trámite de medios de impugnación. 3. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
18	Técnica o Técnico Informático Distrital	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 15 de junio de 2024
58	Técnica o Técnico Informático Municipal	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de febrero al 15 de junio de 2024
Principales Actividades: Técnica o Técnico Informático Distrital 1. Captura de datos y manejo de reportes de los sistemas de apoyo y seguimiento del proceso electoral. 2. Enviar y recibir a través de Intranet, documentación del Consejo Distrital a oficinas centrales y viceversa. 3. Mantenimiento preventivo, correctivo, físico y lógico del equipo de cómputo instalado en el Consejo Distrital. 4. Dar respuesta en caso de fallas en equipos de cómputo de los municipios pertenecientes a su Distrito. 5. Coordinar el acopio, captura, digitalización y verificación PREP en su Consejo Distrital. 6. Coordinar en su caso la captura en el Sistema de Sesiones de Cómputo. 7. Dar soporte en materia de informática al Consejo Distrital. 8. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área. Técnica o Técnico Informático Municipal 1. Captura de datos y manejo de reportes de los sistemas de apoyo y seguimiento del proceso electoral. 2. Enviar y recibir a través de Intranet, documentación del Consejo Municipal a oficinas centrales y viceversa. 3. Mantenimiento preventivo, correctivo, físico y lógico del equipo de cómputo instalado en el Consejo Municipal. 4. Coordinar el acopio, captura, digitalización y verificación PREP en su Consejo Municipal. 5. Coordinar en su caso la captura en el Sistema de Sesiones de Cómputo. 6. Dar soporte en materia de informática al Consejo Municipal. 7. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
252	Acopiadores, Capturistas, Digitalizadores, y Verificadores PREP	Técnico Electoral B	Eventual	Del 1ero. de abril al 15 de junio de 2024
Principales Actividades: 1. Recibir y aprobar la capacitación correspondiente al PREP. 2. Dar seguimiento al proceso técnico operativo PREP. 3. Participar en las pruebas y simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares. 4. Acopiar el sobre PREP. 5. Capturar los datos del acta de escrutinio y cómputo en el Sistema Informático de Resultados Electorales Preliminares.				

6. Digitalizar actas PREP.
7. Verificar captura/digitalización de las actas PREP.
8. En su caso, recibir capacitación correspondiente al sistema de Sesiones de Cómputo.
9. En su caso, capturar datos en el sistema de Sesiones de Cómputo.
10. En su caso, dar seguimiento al plan de seguridad y plan de continuidad PREP.
11. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.

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

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

Tabular de sueldos del personal eventual.

El tabulador de sueldos que se aplicará al personal eventual aprobado en la plantilla de plazas eventuales por la Junta Ejecutiva para el año 2024, sirvió de base para el cálculo del costo del capítulo 1000 de servicios personales, que contempla las erogaciones destinadas al pago de honorarios asimilados a salarios, sueldos base al personal eventual, prima de vacaciones y dominical, gratificaciones de fin de año, aportaciones al IMSS, aportaciones al INFONAVIT y cuotas al RCV, entre otros para el proceso electoral ordinario del ejercicio fiscal 2024.

Tabulador de percepciones salariales Del Personal Eventual 2024

Grado/nivel	Sueldo Bruto	Honorarios
-------------	--------------	------------

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

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

1000.-SERVICIOS PERSONALES		PRESUPUESTADO
1211	HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS	\$25,080,709.32
1221	SUELDO BASE AL PERSONAL EVENTUAL	\$58,633,618.13
1321	PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL	\$556,627.41
1322	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	\$3,575,552.39
1331	COMPENSACIÓN POR LABORES EXTRAORDINARIAS POR PROCESO ELECTORAL	\$18,367,052.90
1412	APORTACIONES AL IMSS	\$7,415,700.90
1422	APORTACIONES AL INFONAVIT	\$3,552,807.12
1432	CUOTAS AL RCV	\$3,704,456.84
1441	CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL CIVIL	\$357,500.00
1531	PRESTACIONES DE RETIRO	\$750,000.00
1597	DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS	\$1,172,019.51
	SUMA	\$123,166,044.52

Los consejos distritales y municipales electorales tendrán a su cargo la preparación, desarrollo y vigilancia de las actividades relativas al proceso electoral en sus respectivas demarcaciones electorales, recibirán y darán trámite a las solicitudes de registro de las formulas de candidatos a diputados por el principio de mayoría relativa, recibirán la solicitud de registro de planillas de candidatos a integrar el ayuntamiento, realizaran los cómputos de la elección de diputados y de ayuntamientos, declarar la validez de la elección, expedir la constancia de mayoría y

validez de la elección a la planilla de candidatos que haya obtenido la mayoría de votos conforme al cómputo, entre otras actividades.

La partida 1211 de honorarios asimilados a salarios, corresponde, al pago de los 304 Consejeras y Consejeros Distritales y Municipales Electorales; los 4 integrantes del Comité Técnico Asesor del PREP, que tendrán las actividades de análisis, estudios y propuestas, en el desarrollo y optimización del programa con la finalidad que éste cumpla con los objetivos y metas planteadas, asesorar los trabajos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, investigación de operaciones, ciencia política, análisis estadístico y/o ciencia de datos, así como en aspectos logístico operativos, asesorar y dar seguimiento a la implementación y operación de los mecanismos para llevar a cabo el PREP, de conformidad con el artículo 342 del Reglamento de Elecciones y del anexo 13 de los “Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), en suma se destinan en esta partida la cantidad de \$14,140,109.32 (Catorce millones ciento cuarenta mil ciento nueve pesos con treinta y dos centavos en moneda nacional)

Además, en esta misma partida incluye lo referente al Anexo 21 de los Lineamientos para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Supervisores/as Electorales Locales (SE local) y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales (CAE local). Los lineamientos establecen los perfiles, competencias y actividades específicas de los SE y CAE Locales.

El objetivo de este lineamiento es establecer un procedimiento estandarizado para que los OPL puedan cubrir las posiciones de Supervisor Electoral Local (SE Local) y Capacitador-Asistente Electoral Local (CAE Local) con los mismos estándares utilizados en la contratación de SE y CAE federales, por lo que el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas debe de contratar 110 Supervisores Electorales Locales y para los 648 Capacitador Asistente Electoral Local para el periodo del 27 de abril al 15 de junio, asciende a la cantidad de \$10,940,600.00 (Diez millones novecientos cuarenta mil seiscientos pesos cero centavos en moneda nacional)

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

de la jornada electoral, así como auxiliar en los cómputos locales distritales y/o municipales.

En resumen, la partida de 1211 de honorarios asimilados a salarios, se le destinarán en el presente presupuesto la cantidad de \$25,080,709.32 (Veinticinco millones ochenta mil setecientos nueve pesos con treinta y dos centavos en moneda nacional) que representa el 20.36% de este capítulo de servicios personales.

La partida de 1221 de sueldos al personal eventual, se contempla en pago 957 plazas de carácter eventual para proceso electoral ordinario, de los cuales 358 prestarán sus servicios en las diferentes áreas administrativas en oficinas centrales y las restantes 599 plazas estarán distribuidas en los órganos desconcentrado del IEEZ, por lo que, se prevé la cantidad de \$58,633,618.13 (Cincuenta y ocho millones seiscientos treinta y tres mil seiscientos dieciocho pesos con trece centavo en moneda nacional), que representa el 47.60% de este capítulo mil de servicios personales.

La partida 1321 de prima de vacaciones y dominical; 1322 gratificaciones de fin de año y 1597 de días de descanso no disfrutados, se destina la cantidad de \$5,304,199.31 (Cinco millones trescientos cuatro mil ciento noventa y nueve pesos con treinta y un centavos en moneda nacional) que le corresponde un 4.31% de este capítulo mil de servicios personales

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos Art. 407, numeral 12 de la LEEZ, artículo 15 numeral 2 de la LOIEEZ, 79 numeral 6 del Servicio Profesional Electoral y 11 de la LSMIEEZ, Artículo 28 numeral 3 y 55 numeral 1, fracción IX de Lineamientos que reglamentan las condiciones generales, los derechos, las obligaciones y las prohibiciones de trabajo del Personal del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, se destinara en la apartida 1331 de Compensación por Labores Extraordinarias por proceso electoral la cantidad de \$18,367,052.90 (Dieciocho millones trescientos sesenta y siete mil cincuenta y dos pesos con noventa centavos en moneda nacional), que representa el 14.91% de este capítulo, contempla el pago de tres meses de salarios al personal permanente y de dos meses de salario al personal eventual en oficinas sede del Instituto para proceso electoral ordinario .

Para el pago de seguridad social a que tienen derecho los trabajadores al servicio del Instituto Electoral detalladas en las partidas 1412 de aportaciones al IMSS; 1422 de aportaciones al Infonavit; 1432 de cuotas al RCV y 1531 de prestaciones de retiro por la cantidad de \$15,422,964.86 (Quince millones cuatrocientos veintidós mil novecientos sesenta y cuatro pesos con ochenta y seis centavos en moneda nacional) que le corresponde un 12.52% del gasto de este capítulo.

Programa Específico del Órgano Interno de Control

El órgano Interno de Control, para el presente presupuesto tiene planteado la contratación del siguiente personal, para llevar a cabo programa específico de auditoría de los recursos presupuestales electorales, de responsabilidades administrativas y de declaraciones patrimoniales.

Órgano Interno de Control Programa específico "Procesos de Auditoría"

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Auxiliar de Declaraciones Patrimoniales	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 15 de julio del 2024
Principales Actividades: 1. Captura de trabajadores eventuales en el SIDESPI; 2. Apoyo en el llenado de formato de Transparencia, artículo 39 fracción XII; 3. Depuración de servidores públicos datos de alta; 4. Verificación de cumplimiento; 5. Archivo y clasificación de documentos impresos; y 6. Las demás funciones que le encomiende su superior inmediato.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Auxiliar de Revisiones Especiales Recurso Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 15 de julio del 2024
Principales Actividades: 1. Captura de trabajadores eventuales en el SIDESPI; 2. Apoyo en el llenado de formato de Transparencia, artículo 39 fracción XII; 3. Depuración de servidores públicos datos de alta; 4. Verificación de cumplimiento; 5. Archivo y clasificación de documentos impresos; y 6. Las demás funciones que le encomiende su superior inmediato.				

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

Principales Actividades:

1. Auxiliar en la debida integración de expedientes de responsabilidades administrativas;
2. Auxiliar en la preparación de documentos a certificar por parte del Titular del Órgano Interno de Control;
3. Auxiliar en la fijación y retiro de Estrados de las determinaciones dictadas por las autoridades del OIC;
4. Las demás funciones que le encomiende su superior inmediato.

La cantidad a erogar por la contratación del personal de Órgano Interno de Control, asciende a la cantidad de \$451,268.71 (cuatrocientos cincuenta y un mil doscientos sesenta y ocho pesos con setenta y un centavos en moneda nacional).

En general este capítulo 1000 de servicios personales se prevén ejercer la cantidad de \$123,166,044.52 (Ciento veintitrés millones ciento sesenta y seis mil cuarenta y cuatro pesos con cincuenta y dos centavos en moneda nacional) que representa el 54.12% del presupuesto general para gasto electoral 2024.

Capítulo 2000 de Materiales y Suministros

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

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

2721	PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL	\$63,380.00
2911	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES	\$85,579.08
2941	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO	\$452,018.85
2961	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE TRANSPORTE	\$290,000.00
SUMA		\$50,860,360.91

Las partidas 2111 de materiales y útiles de oficina, 2112 de útiles y equipos menores de escritorio, 2113 de otros artículos menores de oficina, 2121 de materiales y útiles de impresión y reproducción, 2131 de material estadístico y geográfico, 2141 de materiales, útiles para procesamiento y bienes informáticos, 2151 de material impreso e información digital que suman la cantidad de \$3,298,770.44 (Tres millones doscientos noventa y ocho mil setecientos setenta pesos con cuarenta y cuatro centavos en moneda nacional) que representa el 6.50% se destinará a las actividades propias del proceso electoral 2023-2024 como son: impresión de acuerdos y minutas para los integrantes de los 18 consejos distritales y 58 consejos municipales electoral, impresión de guía de sesiones, adquisición de consumibles de equipo de cómputo, papelería para atender la sesiones de Consejos Distritales y Municipales Electorales, compra de papel para la impresión de formatos para el simulacro de la jornada electoral, tales como: boletas electorales, acta de la jornada electoral, acta de escrutinio y cómputo de diputados y ayuntamientos, hojas de incidentes, constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral, guía para la clasificación de votos, acta de electores en tránsito, juego de planos urbanos seccional e individual, croquis municipal, material para impresión y enmicado de gafetes, materiales para el servicio de engargolado de acuerdos, minutas, guías de trabajo, entre otros.

En este capítulo del gasto, en las partidas de 2153 de documentación electoral y 2154 de material electoral, contempla la cantidad de \$39,066,997.14 que representa el 76.81% del total de este capítulo, que comprende la adquisición de los insumos y materiales que habrán de utilizarse el 2 de junio día de la jornada electoral, contemplados en el Reglamento de Elecciones y plasmados en los anexo 4.1 de Documentos y Materiales Electorales “Contenido Y Especificaciones Técnicas de los Documentos y Materiales Electorales”.

DOCUMENTOS ELECTORALES.

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

Para la Elección de Diputados Locales:

ACTAS Y DOCUMENTACIÓN A UTILIZARSE EN LA JORNADA ELECTORAL	CANTIDAD
Boleta para la Elección de Diputados	1,415,678
Acta de Cómputo Distrital por el principio de mayoría relativa	18
Acta de Cómputo distrital por el principio de representación proporcional	18
Constancia de mayoría y validez de la elección	36
Acta final de Escrutinio y Cómputo Distrital por el principio de mayoría relativa derivada del recuento de casillas.	18
Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla por el principio de Representación Proporcional levantada en el consejo distrital	18
Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla por el principio de Mayoría Relativa levantada en el Consejo Distrital	18
Acta de escrutinio de cómputo Representación Proporcional para casillas especiales	40
Acta final de escrutinio y Cómputo Distrital por el principio de representación proporcional derivada del recuento de casilla	18
Acta de computo de entidad federativa por el principio de representación	4
Acta de escrutinio y Cómputo de mayoría relativa para "Casillas Especiales	40
Acta de Escrutinio y Cómputo para casillas básicas, contiguas y en su caso extraordinarias	5,520
Acta de Cómputo de entidad federativa por el principio de mayoría relativa	4
Plantilla Braille	2,760
Constancia Individual de recuento.	7,962
Acta de la jornada Electoral	5,520
Hoja de Incidentes	7,962
Cuadernillo de resultados preliminares de las elecciones en el distrito	3,274
Cartel de identificación de casilla, pago por mitad con el INE	2,760
Constancia de Clausura de casilla y remisión del paquete electoral al consejo distrital	2760
Cartel de identificación de casilla especial en su caso. Pago por la mitad con el INE	20
Cuadernillo para hacer las operaciones de Escrutinio y Cómputo para Casilla básicas, contiguas y en su caso extraordinarias	713
Cartel resultados de la Votación Casilla básica, contigua, y en su caso, extraordinaria	2760
Cartel resultados de la Votación en su caso para casilla especial	20 (por 4 tantos) 80
Cartel resultados preliminares de las elecciones en el distrito	18 (por 4 tantos) 72
Cartel resultados de computo en el distrito	18 (por 4 tantos) 72
Cartel resultados de computo en el distrito	1 (por 4 tantos) 4
Cartel aviso localización casilla "aquí se instala la casilla"	2,760
Recibo de copia legible de las Actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos y de candidatos independientes	2760
Guía de apoyo para la Clasificación de los Votos de la Elección de diputados	2760
Instructivo Braille	2760
Bolsa para boletas entregadas al presidente de mesa directiva de casilla	2,760
Bolsa para boletas sobrantes	2,760
Bolsa para botos válidos	2,760
Bolsa para votos nulos	2,760
Bolsa de expediente de casilla	2,760
Bolsa de expediente en su caso para casilla especial	20
Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral	2,760
Bolsa o sobre para resultados preliminares (PREP)	2,760
Aviso de localización de casilla, pago por mitad con el INE	2,760
Recibo de documentación y materiales electorales entregados al presidente de mesa directiva de casilla	2,760
Recibo de entrega del paquete electoral al consejo distrital	2,760
Tarjetón vehicular INE, pago por mitad con el INE	622
Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para en su caso casillas especiales (de cada elección de mayoría relativa y representación proporcional)	20 (por 4 tantos) 80

Para la Elección de los Integrantes de los 58 Municipios:

ACTAS Y DOCUMENTACIÓN A UTILIZARSE EN LA JORNADA ELECTORAL	CANTIDAD
Boleta electoral	1,415,678
Acta de Escrutinio y Cómputo para casillas básicas, contiguas y en su caso extraordinarias	5,520
Acta de Escrutinio y Cómputo de mayoría relativa para en su caso casillas especiales	20 (por 4 tantos) 80
Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla por el principio de Mayoría Relativa levantada en el Consejo Municipal (en el caso exclusivo de elección local)	58 (por 4 tantos) 232
Acta de Cómputo municipal por el principio de mayoría relativa (en el caso exclusivo de elección local)	58 (por 4 tantos) 232
Acta de Cómputo municipal por el principio de representación proporcional	58 (por 4 tantos) 232
Plantilla Braille	2,760
Acta final de escrutinio y Cómputo municipal por el principio de Mayoría Relativa derivada del recuento de casillas	58 (por 4 tantos) 232
Acta de Cómputo de entidad federativa por el principio de representación proporcional (regidurías)	1 (por 4 tantos) 4
Acta de Cómputo de entidad federativa por el principio de mayoría relativa	1 (por 4 tantos) 4
Recibo de entrega del Paquete Electoral al consejo municipal (en el caso exclusivo de elección local)	2,760
Guía de apoyo para la Clasificación de los Votos	2760
Bolsa para boletas entregadas al presidente de mesa directiva de casilla	2,760
Bolsa para boletas sobrantes	2,760
Bolsa para botos válidos	2,760
Bolsa para votos nulos	2,760
Bolsa de expediente de casilla	2,760
Bolsa de expediente en su caso para casilla especial	20
Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral	2,760
Instructivo Braille	2760
Cartel resultados de computo municipal	232
Cartel resultados de computo en la entidad federativa, de elección de regidores de R.P.	232
Constancia Individual de recuento	58
Cuadernillo de resultados preliminares de las elecciones municipales.	1,276
Constancia de mayoría y validez de la elección	174
Bolsa o sobre para resultados preliminares (PREP)	2,760
Bolsa para lista nominal de electores INE	2,760

MATERIALES ELECTORALES.

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

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

ÚTILES DE ESCRITORIO.

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

DOCUMENTACIÓN COMPARTIDA INE-IEEZ

Además, el pago del costo de documentación electoral compartida, que son los Aviso de centros de recepción y traslado, Cartel de identificación de casilla, pago por mitad con el INE, Cartel aviso localización casilla "aquí se instala la casilla", Tarjeton vehicular INE, pago por mitad con el INE, Cartel de identificación de personas que requieren atención preferencial para acceder a la casilla Bolsa para lista nominal de electores.

Las partida 2213 y 2215 de alimentación para el personal en las instalaciones de las dependencias o entidades y productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias, por la cantidad de \$4,365,289.08 (Cuatro millones trescientos sesenta y cinco mil doscientos noventa y nueve pesos con ocho centavos en moneda nacional) que representa el 8.58% de este capítulo, corresponde a la alimentación del personal que habrá de realizar actividades en horas extraordinarias, ya que durante el proceso electoral todos los días y horas son hábiles y los plazos se cuenta de momento a momento, los días hábiles se consideran de veinticuatro horas. Incluye en esta partida el consumo de alimentos para el cierre de registros de candidatos a elección popular, simulacros PREP, además, alimentos para el día de la jornada electoral y sesión de cómputo de los 76 Consejos Electorales y sede de este Organismo Público Local Electoral.

En la partida de 2711 de vestuarios, uniformes y blancos, por la cantidad de \$1,667,995.00 (Un millón seiscientos sesenta y siete mil novecientos noventa y cinco pesos con cero centavos en moneda nacional), lo integra, la indumentaria para los 111 Supervisara o Supervisor Electoral Local, los 645 Capacitadora o Capacitador Asistente Electoral Local, además de la compra de cortinas y manteles para la mesa de Sesiones para los 76 Consejos Distritales y Municipales Electorales, así como de las siguientes adquisiciones;

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONCEPTO	Piezas	Precio	Total
----------	--------	--------	-------

		Unitario	
CHALECO TIPO REPORTERO	25	\$518.00	\$12,950.00
			\$12,950.00

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y CULTURA CÍVICA

PORTA GAFET (SE y CEA)	1000	\$48.00	\$48,000.00
MOCHILA (SE y CEA)	806	\$345.00	\$278,070.00
CHALECO (SE y CEA)	806	\$240.00	\$193,440.00
SOMBRERO (SE y CEA)	806	\$189.00	\$152,334.00
			\$671,844.00

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y PARTIDOS POLÍTICOS

OVEROL INDUSTRIAL	8	\$983.00	\$7,864.00
PLAYERAS CON LOGOTIPO "REGISTRO DE CANDIDATOS"	160	\$356.00	\$56,960.00
CHALECO LOGOTIPO IEEZ "MESAS RECEPTORAS"	600	\$379.00	\$227,400.00
CAMISA/PLAYERA "MESAS RECEPTORAS"	600	\$251.00	\$150,600.00
			\$442,824.00

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

PLAYERAS DE ALGODÓN, CUELLO REDONDO PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL	470	\$145.00	\$68,150.00
UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO	55	\$2,000.00	\$110,000.00
CHALECO DE SEGURIDAD DE ALTA VISIBILIDAD DE COLORES - AZUL	15	\$584.00	\$8,760.00
OVEROLES DE ALGODÓN	5	\$1,012.00	\$5,060.00
			\$191,970.00

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

PLAYERA TIPO POLO PARA PREP, PRUEBA	20	\$185.60	\$3,712.00
PLAYERA TIPO POLO LOGOTIPO IEEZ-PREP	450	\$185.60	\$83,520.00
CHALECO LOGOTIPO IEEZ-PREP	450	\$379.00	\$170,550.00
			\$257,782.00

El costo de la elaboración y distribución de prendas para las y los 111 Supervisores Electorales y los 645 Capacitador Asistente Electoral Locales, conforme a las características señaladas por "EL INE", por la cantidad de \$671,844.00 (Seiscientos setenta un mil ochocientos cuarenta y cuatro pesos con cero centavos en moneda nacional).

En general este Capítulo 2000 de Materiales y Suministros, prevé la cantidad de \$50,860,360.91, que representa el 22.35% del total del presupuesto para gasto electoral 2024.

Capítulo 3000 de Servicios Generales

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

3000.- SERVICIOS GENERALES		PRESUPUESTADO ENERO-DICIEMBRE
3111	SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA	\$297,700.00
3131	SERVICIO DE AGUA	\$136,390.00
3141	SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL	\$1,003,800.00
3151	SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	\$601,462.00
3163	SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES	\$1,891,059.67
3171	SERVICIO DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTOS DE INFORMACIÓN	\$3,423,340.00
3191	CONTRATACIÓN DE OTROS SERVICIOS (SERVICIOS DE FOTOCOPIADO)	\$115,500.00
3192	DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	\$350,000.00
3221	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	\$4,596,400.00
3231	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO	\$117,800.00
3232	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMÁTICOS	\$555,719.00
3253	ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS TERRESTRES Y AÉREOS, PARA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	\$1,876,500.00
3271	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES	\$2,300,171.00
3291	OTROS ARRENDAMIENTOS	\$1,356,650.00
3311	ASESORÍA ASOCIADA A CONVENIOS, TRATADOS O ACUERDOS	\$8,136,884.69
3315	SERVICIOS Y ASESORÍAS LEGALES, CONTABLES Y FISCALES	\$696,000.00
3316	OTROS ASESORÍAS PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS	\$634,500.00
3331	SERVICIOS DE INFORMÁTICA	\$234,500.00
3381	SERVICIOS DE VIGILANCIA	\$129,500.00
3411	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	\$75,480.00
3471	FLETES Y MANIOBRAS	\$34,500.00
3511	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES	\$80,000.00
3551	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS	\$270,000.00
3611	INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS DERIVADA DE LAS OPERACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIA Y ENTIDADES	\$807,852.00
3661	SERVICIO DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN A TRAVÉS DE INTERNET	\$173,000.00
3692	IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	\$3,079,016.40
3711	PASAJES AÉREOS NACIONALES	\$438,628.44
3721	PASAJES TERRESTRES ESTATALES	\$1,353,087.42
3722	PASAJES TERRESTRES NACIONALES	\$230,471.00
3724	GASTO DE CAMPO	\$4,949,088.00
3751	VIÁTICOS ESTATALES	\$930,627.33
3752	VIÁTICOS NACIONALES	\$615,004.80

3814	GASTOS DE CEREMONIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	\$240,250.00
3981	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL	\$2,703,389.49
3982	IMPUESTOS PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS	\$264,059.64
	SUMA	\$44,698,330.88

La partida 3111 de servicio de energía eléctrica; 3131 de agua potable; 3141 de teléfono convencional; 3151 de teléfono celular; 3163 de conducción de señales analógicas y digitales, por la cantidad de \$3,930,411.67 (Tres millones novecientos treinta mil cuatrocientos once pesos con sesenta y siete centavos en moneda nacional), que representa un 8.79% que se destinará al pago de servicios básicos principalmente de los 76 consejos distritales y municipales electorales, renta de troncales digitales para la transferencia de datos entre los Consejos Electorales con la sede de este del Instituto Electoral, compra de tiempo aire para los simulacros PREP y reportas de incidencias el día de la Jornada Electoral, servicio de internet dedicado para el programa de resultados electorales preliminares, pago de servicio satelital con el Sistema Zacatecano de Radio y Televisión para transmitir los debates de candidatos a elección popular 2024.

De conformidad con lo establecido en el artículo 348 del Reglamento Elecciones, se prevé el en la cuenta 3171 de servicio de acceso de internet, redes y procesamiento de información, corresponde a registro de Candidatos a elección popular, renta de la infraestructura alterna para el Programa de Resultados Electorales Preliminares, PREP Casilla, servicio de internet satelital con municipios, por la cantidad de \$3,423,340.00 que representa el 7.66% del capítulo 3000 de servicios generales.

Se destinará la cantidad en la cuenta 3221 de arrendamientos de edificios y locales por \$4,596,400.00 (Cuatro millones quinientos noventa y seis mil cuatrocientos pesos con cero centavos en moneda nacional) que representa un 10.28% de este capítulo 3000, que corresponde principalmente al pago de arrendamiento de las oficinas de los Consejos Distritales, Municipales Electorales, de oficinas alternas del Instituto Electoral, renta de bodega de resguardo de material y documentación electoral y renta de salón para el cierre de registro de candidaturas a elección popular.

Se contempla en las partidas 3253 y 3291 de arrendamiento de vehículos terrestres y aéreos para servicios administrativos y otros arrendamientos respectivamente, se destinara la cantidad de \$3,233,150.00, que representa el 7.23% de este capítulo del gasto, corresponde a los mecanismos de recolección al cierre de la jornada electoral de conformidad con el artículo 327 del Reglamento de Elecciones, por parte de los Supervisores y Asistente Electoral, incluye además, la renta de generadores de luz eléctrica para simulacros PREP, renta de generadores de luz eléctrica para los 76

consejos distritales y municipales electorales para el día de la Jornada Electoral y Sesión de cómputo

La partida 3271 de arrendamiento de activos intangibles por la cantidad de \$2,300,171.00 (Dos millones trescientos mil ciento setenta y un pesos con cero centavos en moneda nacional) que representa el 5.15% de este capítulo 3000, será destinado a la compra licencias de software de usos de sistemas y programas informáticos necesarios para el desarrollo de actividades programadas en los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral, como a continuación se detalla.

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

\$2,300,171.00

El pasado 7 de septiembre de 2023, de firma el Convenio General de Coordinación entre el INE y este Organismo Público Local Electoral, con el objetivo hacer efectiva la preparación, organización, desarrollo y vigilancia del proceso electoral concurrente 2023-2024 en el estado de zacatecas, para la renovación de los cargos de diputaciones locales y ayuntamientos; cuya jornada electoral se celebrará el 2 de junio de 2024 y, en su caso, los mecanismos de participación ciudadana, por lo que en la partida 3311 de asesoría asociada a convenios, tratados y acuerdos reporta la

cantidad de \$8,136,884.69 (Ocho millones ciento treinta y seis mil ochocientos ochenta y cuatro pesos con sesenta y nueve centavo en moneda nacional) , que en este capítulo represente 18.20%, monto que será destinado a los compromisos económicos que se consignan en los Anexos Financieros de los Anexos Técnicos al Convenios Generales de Coordinación y Colaboración, que suscrito entre el Instituto Nacional Electoral y este Organismo Público Local (OPL), para el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024.

Conceptos del gasto derivados del convenio INE-IEEZ:

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

La Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, mediante circular INE/UTVOPL/153/2023, dio a conocer que la información ha sido proporcionada por las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral y del Registro Federal de Electores, quienes son las dos Unidades Responsables del Instituto Nacional Electoral que contemplan recursos en el referido instrumento, la cual debe considerarse preliminar, en virtud de que el Proyecto de Presupuesto 2024 se encuentra en proceso de definición.

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

La partida 3315 de servicios y asesoría legales, contables y fiscales y la partida 3316 de otras asesorías para la programación de programas, que suman la cantidad de \$1,330,500.00 (Un millón trescientos treinta mil quinientos pesos cero centavo en moneda nacional) que representa el 2.98% de este capítulo 3000, corresponde principalmente, al apoyo económico a las 464 personas que estarán en las mesas receptora de paquetes electorales el día de la Jornada Electoral, así como del pago de la auditoría externa que se realizará al Programa de Resultado Electorales

Preliminares establecido por el Reglamento de Elecciones emitido por el Instituto Nacional Electoral.

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

Para atender las necesidades de los 76 consejos distritales y municipales electorales, para el traslado de mobiliario y equipo de oficina, de materiales y suministros, traslado de personal para cursos de capacitación jurídica a los Presidentes y Secretarios, recorridos de verificación de casillas, entre otras actividades, se destinará en la partidas de 3721 y 3751 de pasaje terrestres estatales y viáticos estatales respectivamente, se destinará la cantidad de \$2,283,714.75 (Dos millones doscientos ochenta y tres mil setecientos catorce pesos con setenta y cinco centavos en moneda nacional) que representa el 5.11% del capítulo 3000 de servicios generales.

La partida 3724 de gastos de campo supervisores y asistentes electores, por la cantidad de \$4,949,088.00 (Cuatro millones novecientos cuarenta y nueve mil ochenta y ocho pesos cero centavos en moneda nacional), que representa el 11.07%, para los 111 Supervisores Electorales local y 645 Capacitador Asistente Electoral local. El Supervisor Electoral (SE) es el encargado de coordinar, apoyar y verificar las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas por los Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE), que está bajo su responsabilidad, la ubicación, integración y funcionamiento de las mesas directivas de casilla, apoyo en la implementación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), así como de los mecanismos de recolección y traslado del paquete electoral el día de la Jornada Electoral.

En la partida 3711 de pasajes aéreos nacionales, 3722 de pasajes terrestres nacionales y 3752 de viáticos nacionales, se destinará la cantidad de \$1,284,104.24

(Un millón doscientos ochenta y cuatro mil ciento cuatro pesos con veinticuatro centavos en moneda nacional) que representa el 2.87% del presupuesto del este capítulo 3000, monto que permitirá dar continuidad con las reuniones de trabajo con el Instituto Nacional Electoral relativos al proceso electoral local 2023-2024”. Además, incluye asistencia a reuniones de coordinación y colaboración con la Junta Local Ejecutiva Zacatecas, asistencia a tribunales electorales, incluye la supervisión en la producción de Documentación Electoral, entre otros.

Se destinará en la partida 3981 de otros impuestos y derechos Y 3982 de impuestos para la Universidad Autónoma de Zacatecas, la cantidad de \$2,967,449.13 (Dos millones novecientos sesenta y siete mil cuatrocientos cuarenta y nueve pesos con trece centavos en moneda nacional), que representa el 6.64% de capítulo del gasto, que corresponde al pago de impuesto estatal sobre nóminas del personal eventual de conformidad con el artículo 38 y 40 de la Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas.

En general este Capítulo 3000 de Servicios General, se prevé la cantidad de \$44,698,330.88, que representa el 19.64% del total del presupuesto para gasto electoral 2024.

Capítulo 5000 de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

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

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

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

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

REQUERIMIENTO DE MOBILIARIO:

ÁREA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRECIO UNITARIOS	UNIDAD A COMPRAR	SUMA
JEFATURA DE UNIDAD DEL SECRETARIADO	SILLA ADS DI-BASE SECRETARIAL TAPIZADA CON BRAZOS	\$1,627.00	2	\$3,254.00
	SILLÓN AJUSTABLE OFICINA ESCRITORIO FEMMTO	\$5,499.00	10	\$54,990.00
	ESCRITORIO SEMIEJECUTIVO 2 CAJONERAS	\$6,130.00	1	\$6,130.00
JEFATURA DE CONTENCIOSO ELECTORAL	VENTILADOR E PEDESTAL 5 ASPAS MYTEK 3404 18	\$999.00	2	\$1,998.00
VINCULACIÓN	ESCRITORIO SEMIEJECUTIVO 2 CAJONERAS	\$6,130.00	1	\$6,130.00
	SILLA SECRETARIAL ECONÓMICA L161	\$1,360.00	1	\$1,360.00
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	SILLA SECRETARIAL ECONÓMICA L161	\$1,360.00	100	\$136,000.00
	SILLA ADS DI-BASE SECRETARIAL TAPIZADA CON BRAZOS	\$4,500.00	20	\$90,000.00
	MESAS DE PLÁSTICO 1.8MTS	\$1,450.00	350	\$507,500.00
	ESCRITORIO SEMIEJECUTIVO 2 CAJONERAS	\$6,130.00	15	\$91,950.00
	SILLA DE VISITA REFORZADA, OFICINA, TAPISADA	\$495.00	20	\$9,900.00
	SILLA DE PLÁSTICO APILABLES DENVER	\$428.63	800	\$342,900.00
	DISPENSADOR DE AGUA MIRAGE DISX 10 BLANCO 115V	\$3,800.00	50	\$190,000.00
	VENTILADOR E PEDESTAL 5 ASPAS MYTEK 3404 18	\$999.00	25	\$24,975.00
	ARCHIVERO TRES GABETAS	\$4,000.00	15	\$60,000.00
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARIDAD ENTRE LOS GÉNEROS	SILLA SECRETARIAL ECONÓMICA L161	\$1,360.00	2	\$2,720.00
	ESCRITORIO SEMIEJECUTIVO 2 CAJONERAS	\$6,130.00	2	\$12,260.00
	VENTILADOR DE PEDESTAL 5 ASPAS MYTEK 3404 18	\$998.00	1	\$998.00
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SILLA SECRETARIAL ECONÓMICA L161	\$1,360.00	10	\$13,600.00
	ESCRITORIO SEMIEJECUTIVO 2 CAJONERAS	\$6,130.00	10	\$61,300.00
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	SILLA SECRETARIAL ECONÓMICA L161	\$1,360.00	17	\$23,120.00
	SILLA ADS DI-BASE SECRETARIAL TAPIZADA CON BRAZOS	\$1,627.00	1	\$1,627.00
	MESAS DE PLÁSTICO 1.8MTS	\$1,249.00	141	\$176,109.00
	SILLA DE VISITA REFORZADA, OFICINA, TAPIZADA	\$495.00	380	\$188,100.00
	MESA ESCRITORIO CON RUEDAS PARA COMPUTADORA O LAPTOP	\$1,120.00	1	\$1,120.00
	DISPENSADOR DE AGUA	\$3,330.00	4	\$13,320.00

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

\$2,271,639.00

REQUERIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO:

ÁREA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRECIO UNITARIO	UNIDAD A COMPRAR	SUMA
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN	CPU ALL IN ONE HP 24- CB0001LA	\$12,499.00	1	\$12,499.00
	NOBREAK SOLA BASIC DE 800VA 500W CON 8 CONTACTOS NEMA 5-15R. SOLA BASIC XRN-21-801	\$2,699.00	1	\$2,699.00
	PANTALLA PARA CPU 27 PULGADA RECTO, GAMER LED PANTALLA SIN BISEL	\$2,699.00	1	\$2,699.00
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	MEMORIA DE ALMACENAMIENTO EXTERNO 2 TB	\$1,542.00	2	\$3,084.00
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARIDAD ENTRE LOS GÉNEROS	CPU ALL IN ONE HP 24- CB0001LA	\$12,499.00	2	\$24,998.00
	NOBREAK SOLA BASIC DE 800VA 500W CON 8 CONTACTOS NEMA 5-15R. SOLA BASIC XRN-21-801	\$2,699.00	2	\$5,398.00
	PANTALLA PARA CPU 27 PULGADA RECTO, GAMER LED PANTALLA SIN BISEL	\$2,699.00	2	\$5,398.00
	DISCO DURO EXTERNO ADATA AHM800-4TU32G1 4TB	\$1,542.00	2	\$3,084.00

	NEGRO			
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS	CPU ALL IN ONE HP 24-CB0001LA	\$12,499.00	10	\$124,990.00
	NOBREAK SOLA BASIC DE 800VA 500W CON 8 CONTACTOS NEMA 5-15R. SOLA BASIC XRN-21-801	\$2,699.00	10	\$26,990.00
	PANTALLA PARA CPU 27 PULGADA RECTO, GAMER LED PANTALLA SIN BISEL	\$2,699.00	10	\$26,990.00
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y CULTURA CÍVICA	CPU ALL IN ONE HP 24-CB0001LA	\$12,499.00	6	\$74,994.00
	NOBREAK SOLA BASIC DE 800VA 500W CON 8 CONTACTOS NEMA 5-15R. SOLA BASIC XRN-21-801	\$2,699.00	6	\$16,194.00
	PANTALLA PARA CPU 27 PULGADA RECTO, GAMER LED PANTALLA SIN BISEL	\$2,699.00	6	\$16,194.00
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y PARTIDOS POLÍTICOS	DELL INSPIRON 5410 23.8 CORE I5 12GB 1TB+256 SSD	\$18,315.00	15	\$274,725.00
	SCANNER DE USO RUDO CANON DR-6010C	\$44,715.00	2	\$89,430.00
	DISCO DURO EXTERNO DE 2 TB	\$2,199.00	2	\$4,398.00
	IMPRESORA COLOR LASER JET PRO A COLOR DE LA SERIE M 182NW	\$6,719.00	2	\$13,438.00
	IMPRESORA LASER LEXMARK E260 DN	\$4,500.00	2	\$9,000.00
	COMPUTADORAS PORTÁTIL LAPTOP PARA LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL CON DISCO DURO DE 1TB	\$17,335.00	4	\$69,340.00
	LAPTOP LENOVO IDEAPAD 3 RYZEN 7 12GB 512GB ADAPTADOR RJ45	\$14,499.00	8	\$115,992.00
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	SWITCH CATALYST 2960-X 48 GIGE, 4X1G SFP, LAN BASE. INCLUYE SMARTNET 8X5XNBD POR 12 MESES	\$138,231.00	3	\$414,693.00
	MÓDULO DE 48 PUERTOS PARA SWITCH CATALYST 4500E – 48 PORT 10/100/1000	\$173,429.00	2	\$346,858.00
	EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN PARA EQUIPOS DE SEGURIDAD CONSEJOS ELECTORALES	\$1,530,035.00	1	\$1,530,035.00
	SERVIDOR PARA APLICACIONES WEB DELL POWEREDGE R750XS	\$407,482.00	1	\$407,482.00
	SERVIDOR DE BASE DE DATOS DELL POWEREDGE R750XS	\$407,482.00	1	\$407,482.00
	CPU PARA 2º EQUIPO PARA CONSEJO DISTRITAL Y MUNICIPAL	\$15,699.00	77	\$1,208,823.00

COMPUTADORA DE ESCRITORIO PARA DESARROLLO WEB Y DISEÑO GRÁFICO	\$31,849.00	4	\$127,396.00
CÁMARA WEB PARA CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES	\$1,205.00	6	\$7,230.00
SWITCH 8 PUERTOS	\$126.00	40	\$5,040.00
LAPTOP DE USO GENERAL	\$16,935.00	2	\$33,870.00
VIDEO PROYECTOR DE USO GENERAL	\$15,199.00	2	\$30,398.00
DISCO DURO 1 TB PARA SERVIDOR	\$6,000.00	2	\$12,000.00
XIAOMI REDMI NOTE 11 PRO+ 5G (MEDIATEK) DUAL SIM 256 GB NEGRO 8 GB RAM	\$5,327.00	176	\$937,552.00
			\$6,391,393.00

REQUERIMIENTO DE EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO:

ÁREA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRECIO UNITARIO	UNIDAD A COMPRAR	SUMA
JEFATURA DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	LAVALIER	3,000.00	8	\$24,000.00
	MEDUSA DE 16	7,000.00	2	\$14,000.00
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	CÁMARA FOTOGRÁFICA DIGITAL	1,840.00	60	\$110,400.00
	GRABADORA DE VOZ	1,050.00	20	\$21,000.00
				\$169,400.00

En general al Capítulo 5000 de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, se destinará la cantidad de \$8,832,432.00 (Ocho millones ochocientos treinta y dos mil cuatrocientos treinta y dos pesos con cero centavos en moneda nacional) que representa el 3.88% del total del presupuesto para gasto electoral para el ejercicio fiscal 2024.

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PRECAUTORIO PARA GASTO DEL PROGRAMA ESPECIFICO “REVOCACIÓN DE MANDATO”

En nuestro país, el Constituyente Permanente modificó la Carta Magna con el objetivo de introducir a nuestro sistema jurídico este mecanismo de participación ciudadana, puesto que con anterioridad no existían las bases constitucionales para tal fin. De tal manera, el 20 de diciembre de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Consulta Popular y Revocación de Mandato.

En este tenor, la Honorable Sexagésima Cuarta Legislatura del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, decretó las reformas y adiciones a diversos artículos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, reforma que fue publicado en el Suplemento del 7 al no. 34 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado Correspondiente el día 29 de abril de 2023. En el que se contempla la figura de revocación de mandato y hace referencia a un mecanismo de democracia directa, mediante el cual el electorado o una parte significativa de éste, que debe ser previamente determinada, tiene la facultad de promover la destitución de los representantes en funciones, con anticipación a la conclusión del periodo para el cual fueron electos, a través de comicios especiales que tienen el objetivo de que se confirme el mandato o se avale la destitución, según lo que indique la voluntad popular, siempre y cuando se cumplan los supuestos y requisitos previstos para ello.

De conformidad con el Artículo 44 Bis. La revocación de mandato será aplicable a la persona titular del Poder Ejecutivo y se sujetará a lo siguiente:

1º. Será convocado por el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas a petición de los ciudadanos y ciudadanas, en un número equivalente, al menos, al diez por ciento de las y los inscritos en la lista nominal de electores, siempre y cuando en la solicitud correspondan, por lo menos, a la mitad más uno de los municipios del Estado.

2º. Dentro de los treinta días posteriores a la presentación de la solicitud, el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas verificará el requisito establecido en el párrafo anterior y, de ser procedente, emitirá inmediatamente la convocatoria para el proceso de revocación de mandato.

3º. Se podrá solicitar en una sola ocasión, durante los tres meses posteriores a la conclusión del tercer año del periodo de ejercicio constitucional.

4º. Las y los ciudadanos podrán recabar firmas para la solicitud de revocación de mandato durante el periodo previsto en el párrafo anterior. El Instituto Electoral del Estado de Zacatecas emitirá, de manera previa, los formatos y preparará los medios electrónicos para la recopilación de firmas, así como los lineamientos para las actividades relacionadas.

5º. Se realizará mediante votación libre, directa y secreta de ciudadanos y ciudadanas inscritos en la lista nominal, el domingo siguiente a los noventa días posteriores a la convocatoria y en fecha no coincidente con las jornadas electorales federal o local.

6º. Para que el proceso de revocación de mandato sea vinculante deberá haber una participación de, por lo menos, el cuarenta por ciento de las personas inscritas en la lista nominal de electores. La revocación de mandato sólo procederá por mayoría absoluta.

7º. El Instituto Electoral del Estado de Zacatecas tendrá a su cargo, en forma directa, la organización, desarrollo y cómputo de la votación. Los resultados podrán ser impugnados ante el Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.

8º. El Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas realizará el cómputo final del proceso de revocación de mandato, una vez resueltas las impugnaciones que se hubieren

interpuesto. En su caso, emitirá la declaratoria de revocación y se estará a lo dispuesto en el artículo 79 de esta Constitución.

9°. Queda prohibido el uso de recursos públicos para la recolección de firmas, así como con fines de promoción y propaganda relacionados con los procesos de revocación de mandato.

10°. El Instituto Electoral del Estado de Zacatecas promoverá la participación ciudadana y será la única instancia a cargo de la difusión de los mismos. La promoción será objetiva, imparcial y con fines informativos.

11°. Ninguna otra persona física o moral, sea a título propio o por cuenta de terceros, podrá contratar propaganda dirigida a influir en la opinión de los ciudadanos y ciudadanas.

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

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

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

Impacto Presupuestario

De conformidad con dispuesto en el artículo 27 y 28 de la Ley de Austeridad, Disciplina y Responsabilidad Financiera del Estado de Zacatecas y sus Municipios, se tiene que con la modificación constitucional en materia de democracia directa se active este mecanismo generando repercusiones presupuestales incrementado el costo de los capítulos del gasto.

Ahora bien, el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas tiene a su cargo, en forma directa, la organización, desarrollo y cómputo de la votación, motivo por el cual se presenta el siguiente presupuesto precautorio de egresos para el caso en el que se active este mecanismo de democracia directa y poder desarrollar las diferentes

actividades de organización de la Revocación de Mandato, correspondientes al periodo septiembre–diciembre del ejercicio fiscal 2024, como a continuación se detalla:

CAPÍTULO	PRESUPUESTO PRECAUTORIO PARA LA REVOCACIÓN DE MANDATO
1000.- SERVICIOS PERSONALES	\$1,733,737.16
2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS	\$267,660.00
3000.- SERVICIOS GENERALES	\$584,027.95
TOTAL	\$2,585,425.11

El presupuesto para el Capítulo 1000 de servicios personales, contempla las erogaciones destinadas al pago de sueldo, prima de vacaciones y dominical, gratificaciones de fin de año, aportaciones al IMSS, aportaciones al Infonavit, cuotas al RCV de 24 plazas presupuestales, como a continuación se detallan:

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

					2024
--	--	--	--	--	------

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica

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

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
15	Capturista y Acopiador de Apoyo Ciudadano y mesa de control para Revocación de Mandato	Técnico Electoral B	Eventual	Del 1ero. de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Principales Actividades: 1. Recibir capacitación para la recepción, expedición de acusos de recibos, integración de expedientes y digitalización de cédulas de respaldo de apoyo ciudadano y foliado y captura. 2. Recibir capacitación para operar el del Sistema de Registro de mecanismos de participación ciudadana del INE. 3. Apoyar en el mejor aprovechamiento de los equipos de cómputo de la dirección. 4. Validación de cédulas de respaldo del Apoyo Ciudadano, en la aplicación Móvil para apoyo Ciudadano del INE. 5. Las demás que le encomiende la o el titular del área.				

Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos

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

9. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.

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

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

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico en Telecomunicaciones para Revocación	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 1ero. de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Principales Actividades: 1. Auxiliar en la configuración, administración e implementación de la infraestructura de red institucional. 2. Auxiliar en la configuración de equipo de red y seguridad que se utilizará para la implementación de la red de datos con Consejos Distritales y Municipales. 3. Auxiliar en el mantenimiento físico de la red. 4. Realizar las acciones de ampliación de la red (cableado, instalación de equipo físico, nodos, canaleta, en su caso medios inalámbricos, etc.) 5. Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de bienes informáticos. 6. Auxiliar en la asesoría a usuarios de bienes informáticos, programas y red. 7. Auxiliar en la administración de plataforma de educación a distancia. 8. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.				

Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos

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

Para los Capítulos 2000 de materiales y suministros y 3000 de servicios generales se está presupuestando los materiales y suministros para el diseño y elaboración de los diversos formatos en materia de Revocación de Mandato; elaboración del calendario de cursos de capacitación a Capacitadores Asistentes Electorales y Supervisores Electorales; realizar la convocatoria y difusión para la contratación de personal de apoyo en los municipios; elaborar el contenido para carteles, spot para radio y televisión para convocar a los ciudadanos zacatecanos insaculados para participar en el programa de Capacitación Electoral; dentro de los treinta días posteriores a la presentación de la solicitud ciudadana, se verificará el requisito establecido en la Ley y se emitirá inmediatamente la convocatoria para el proceso de revocación de mandato.

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

Séptimo. Que en ejercicio de sus atribuciones y facultades y que una vez analizado y aprobado el presente Dictamen que contiene el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas para el ejercicio fiscal de 2024 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, 10 numeral 2, 12, 13, 14 numeral 2, 20, 21, 25, 33, 34, 102, 103 y 108 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 Dictamen que contiene el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, para el Ejercicio Fiscal de dos mil veinticuatro (2024), y sus anexos que se adjuntan al presente Dictamen.

SEGUNDO: Remítase este Dictamen y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, para el Ejercicio Fiscal de dos mil veinticuatro (2024), 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 los señores Consejeros Electorales integrantes de la Comisión de Administración del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, a los 26 días de septiembre de dos mil vientes.

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

Mtra. Brenda Mora Aguilera
Vocal de la Comisión

Lic. Arturo Sosa Carlos
Vocal de la Comisión

Lic. José Manuel Ambriz Carrillo
Secretario Técnico de la Comisión