

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 veintitrés.

Visto el Anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, para el Ejercicio Fiscal dos mil veintitrés 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. En el mes de agosto del año en curso, las Unidades Administrativas del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, con base en el artículo 31 del Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral, proporcionaron a la Dirección Ejecutiva de Administración un informe detallado, pormenorizado y calendarizado de sus requerimientos a efecto de incorporarlos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para gasto ordinario y gasto electoral de la autoridad administrativa electoral. Una vez que la Dirección referida contó con la información correspondiente, cuantificó los requerimientos e integró los costos de los recursos humanos, materiales y financieros por Unidad Administrativa a efecto de consolidar la información respectiva, y remitirla a la Junta Ejecutiva para su consideración.
2. El 23 de septiembre de 2023, mediante OFICIO: IEEZ-SE-02-0578/2022, signado por el Encargado de despacho de la Secretaría Ejecutiva y por instrucciones del Consejero Presidente del Instituto Electoral convocó a la Sesión Ordinaria de la Junta Ejecutiva, que se llevó a cabo el 26 de septiembre del año en curso. En dicha Sesión el Director Ejecutivo de Administración presentó el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del IEEZ, para el Ejercicio 2023. En dicha sesión se valoraron y analizaron por Capítulos, conceptos de gasto y partidas específicas, los requerimientos presentados por cada una de las Unidades Administrativas con el objeto de elaborar la propuesta final del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para gasto ordinario y gasto electoral de la Autoridad Administrativa Electoral para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés.
3. El 26 de septiembre del presente año, la Junta Ejecutiva aprobó la plantilla de plazas permanente y eventual, el Catálogo de cargos y puestos y Manual de plazas eventuales de prestadores de servicios para el ejercicio fiscal 2023. Documento que fue la base para el Anteproyecto de presupuesto de este Capítulo 1000 de servicios personales para gasto electoral.

4. En el mes de septiembre del año actual, 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 la propuesta final para los efectos conducentes.

5. El 26 de septiembre del año en curso, el Consejero Presidente remitió la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto del Instituto para gasto ordinario y gasto electoral del ejercicio fiscal del año dos mil veintitrés, para efectos de su estudio, revisión y dictaminación, con fundamento en lo previsto por el artículo 40, párrafo I, fracción II de la Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, la cual se realiza atendiendo a los siguientes

CONSIDERANDOS:

Primero. Los artículos 38, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; y 10, numeral 2 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas¹, 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 para el desempeño de sus funciones.

Segundo. Los artículos 34, párrafo 1 de la Ley Orgánica; 15 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. El artículo 36 numeral 1 de la Ley Orgánica señala que el Instituto Electoral conformará las comisiones de carácter de permanente, entre otras la de administración.

Cuarto. La Comisión de Administración de conformidad con lo previsto en el artículo 40, párrafo 1, fracción II de la Ley Orgánica del Instituto, tiene entre otras

¹En adelante Ley Orgánica del Instituto Electora.

atribuciones, la de revisar y dictaminar el Anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto que le presente el Consejero Presidente.

Quinto. El Anteproyecto de Presupuesto contempla los recursos necesarios para que el Instituto Electoral haga frente a su responsabilidad de coadyuvar al desarrollo de la vida democrática en Zacatecas y en particular, la de ejercer la función de organizar el proceso electoral para renovar el Poder Legislativo y los 58 Ayuntamientos que conforman la Entidad, observando en todo momento lo estipulado en los art. 54 fracción I y II, 56, 57, 61, 62, 64, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 84, 88, 89 y 92 de la Ley de Austeridad, Disciplina y Responsabilidad Financiera del Estado de Zacatecas y sus Municipios, así como de los artículos 17 fracción I, II, III, IV, VII, IX, 18, 20, 21, 22, 24 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Sexto. El Anteproyecto de Presupuesto de Egresos está formulado con base a las Políticas y Programas del Instituto Electoral, cuya VISIÓN es ser un Instituto Profesional y Especializado que incremente el interés de la participación ciudadana en los procesos electorales; que organiza ejercicios de participación ciudadana, utiliza tecnología de manera innovadora con prácticas de calidad; que mantiene confianza y prestigio entre la ciudadanía y los partidos políticos, actualizado en las reformas de la materia en el Marco del Sistema Nacional Electoral; que administra sus recursos de manera transparente y eficiente e incrementa la cultura cívica, política y democrática, garante de los principios rectores de la materia y de los derechos humanos del ámbito político electoral e impulsor de la paridad entre los géneros. Las metas que contemplan estas Políticas y Programas para el ejercicio fiscal 2023, representarán 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 Cívica y Democrática”; “3. Gestión Institucional”; “3.1 Garantizar los principios de legalidad, imparcialidad y equidad en los procedimientos y actos del Instituto”; “3.2 Garantizar a las personas la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales. Administrar el Archivo Institucional”; “3.3 Operar el Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema OPLE”; “3.4 Desarrollar e implementar Soluciones de Tecnología para soportar procedimientos sustantivos y adjetivos de la Institución”;



“3.5 Mantener y controlar los recursos del Instituto para el cumplimiento de sus atribuciones”; “3.6 Fortalecer los mecanismos preventivos de control interno, llevar a cabo procesos de auditoría financiera, administrativa y de desempeño en las diversas áreas del Instituto, generando una cultura de prevención, transparencia y rendición de cuentas” y “3.7 Fortalecimiento de la Imagen Institucional”. 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 veintitrés, el Anteproyecto de Presupuesto se divide en gasto de operación ordinariay electoral, que suman la cantidad total de \$124,715,233.26(ciento veinticuatro millones setecientos quince mil doscientos treinta y tres 26/100 en moneda nacional), monto que será distribuido y aplicado con base en el siguiente cuadro:

| CAPÍTULO | PRESUPUESTO GASTO ORDINARIO | PRESUPUESTO GASTO ELECTORAL | SUMA DE PRESUPUESTOS |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| CAPÍTULO 1000.-SERVICIOS PERSONALES | \$69,954,249.31 | \$13,788,164.50 | \$83,742,413.81 |
| CAPÍTULO 2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS | \$3,888,705.63 | \$11,556,520.10 | \$15,445,225.73 |
| CAPÍTULO 3000.- SERVICIOS GENERALES | \$13,049,661.18 | \$8,748,412.23 | \$21,798,073.41 |
| CAPÍTULO 5000.- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | \$2,848,809.71 | \$880,710.60 | \$3,729,520.31 |
| Total | \$89,741,425.83 | \$34,973,807.43 | \$124,715,233.26 |

Anteproyecto de Presupuesto para Gasto Ordinario

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

| CAPÍTULO | GASTO ORDINARIO |
|---------------------------------------------------------|------------------------|
| CAPÍTULO 1000.- SERVICIOS PERSONALES | \$69,954,249.31 |
| CAPÍTULO 2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS | \$3,888,705.63 |
| CAPÍTULO 3000.- SERVICIOS GENERALES | \$13,049,661.18 |
| CAPÍTULO 5000.- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | \$2,848,809.71 |
| Suma | \$89,741,425.83 |

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

Capítulo 1000 de Servicios Personales

El presupuesto para el Capítulo 1000 de servicios personales, contempla las erogaciones destinadas al pago de sueldo base, prima de vacaciones y dominical, gratificaciones de fin de año, bono especial anual, indemnización por riesgo profesional, aportaciones al IMSS, aportaciones al Infonavit, cuotas al RCV, cuotas para el fondo de ahorro, cuotas para el seguro de vida del personal civil, cuotas para el fondo de ahorro, prestaciones de retiro, otras prestaciones económicas y sociales, bono de despensa y provisiones de carácter laboral, económica y de seguridad social de 110 plazas presupuestales, como a continuación se detallan:

| 1000.-SERVICIOS PERSONALES | | PRESUPUESTO ENERO-DICIEMBRE |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1131 | SUELDO BASE | \$28,562,928.78 |
| 1231 | RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL | \$18,000.00 |
| 1321 | PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL | \$1,070,268.82 |
| 1322 | GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO | \$4,547,109.97 |
| 1323 | BONO ESPECIAL ANUAL | \$2,338,871.40 |
| 1341 | INDEMNIZACIÓN POR RIESGO PROFESIONAL | \$11,665,297.93 |
| 1412 | APORTACIONES AL IMSS | \$4,482,243.62 |
| 1422 | APORTACIONES AL INFONAVIT | \$2,385,496.95 |
| 1432 | CUOTAS AL RCV | \$2,428,095.11 |
| 1441 | CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL CIVIL | \$214,600.00 |
| 1511 | CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO | \$2,981,871.18 |
| 1531 | PRESTACIONES DE RETIRO | \$1,394,862.56 |
| 1532 | ANTIGÜEDAD | \$3,424,338.98 |
| 1591 | OTRAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES | \$1,368,530.99 |
| 1596 | BONO DE DESPENSA | \$2,369,933.02 |
| 1611 | PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL | \$577,800.00 |
| 1712 | ESTÍMULOS AL PERSONAL | \$124,000.00 |
| SUMA | | \$69,954,249.31 |

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 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. Destinarlos espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus

² En adelante Ley de Archivos

- archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
 - IX. Racionalizarla 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) Bajadocumental.

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 tesitura, 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 2023 |
| Principales Actividades: 1. Elaborar y/o actualizar la reglamentación interna en materia de archivos. 2. Elaborar, en coordinación con los responsables del archivo de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios y demás disposiciones reglamentarias en la materia. 3. Elaborar, en coordinación con los responsables del archivo de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización, y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera. 4. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico. 5. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas. 6. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. 7. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. 8. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. 9. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos. | | | | |

10. Verificar la aplicación de la política de gestión documental en la operación de la unidad de correspondencia, los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
11. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
12. Las que establezcan las disposiciones reglamentarias.

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------|----------------------|-------------------------|
| 1 | Técnica o Técnico de la Unidad de Archivo Institucional | Técnico C | Personal Permanente | Enero-diciembre de 2023 |
| Principales Actividades: 1. Coadyuvar en la elaboración de la reglamentación interna en materia del Archivo Institucional. 2. Colaborar en la implementación de las medidas para la administración, organización y conservación del Archivo Institucional. 3. Coadyuvar en la capacitación del personal del IEEZ, en materia de administración de archivos y gestión documental. 4. Las demás que le encomiende el Titular del área. | | | | |

El costo de la Unidad de Archivo Institucional de enero a diciembre, asciende a la cantidad de \$1,166,454.77

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 Interno 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) | Coordinadora C | Personal Permanente | enero-diciembre de 2023 |
| Principales Actividades: 1. Elaborar los lineamientos que se observarán para el procedimiento de responsabilidad administrativa; 2. Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto por parte de los servidores públicos del mismo; 3. Instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto en el desempeño de sus funciones por causas no graves, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados; | | | | |

4. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora del procedimiento, para que proceda en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
5. Presentar denuncias y constituirse como coadyuvantes;
6. Responsable del resguardo de los expedientes de investigación;
7. Las demás que le encomiende el titular del área.

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------|----------------------|-------------------------|
| 1 | Técnica o Técnico del Órgano Interno de Control | Técnico C | Personal Permanente | enero-diciembre de 2023 |
| 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 \$925,526.93

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 Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos | Jefe de Unidad | Personal Permanente | Agosto-diciembre de 2023 |
| Principales Actividades: 8. Supervisar el trámite a seguir sobre las solicitudes que formulen los Partidos Políticos Nacionales para acreditar la vigencia de su registro, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos. 9. Supervisar el registro de convenios de coalición y los demás actos que éstos celebren en los términos de la legislación aplicable, para el cumplimiento de sus responsabilidades. 10. 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. 11. Dirigir y revisar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos, de acuerdo a los criterios que marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos. 12. Dirigir y revisar que se efectúen las acciones necesarias, con el propósito de garantizar a los partidos políticos el acceso a la radio y televisión a que tienen derecho en la entidad federativa. 13. Instruir, dirigir y revisar la realización de los estudios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para su aprobación por parte del Consejo General, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales. 14. Supervisar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos, ante el Consejo General, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de la ciudadanía y de las agrupaciones políticas que deseen ejercer ese derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables. 15. Sistematizar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidaturas, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con la finalidad de promover la participación de la | | | | |



- ciudadanía y de las agrupaciones políticas que deseen ejercer ese derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
16. Revisar que se mantenga actualizado el registro de Partidos Políticos Locales.
 17. 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.
 18. 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.
 19. Supervisar y vigilar la inscripción en el libro de registro de los integrantes de los Órganos Directivos de los Partidos Políticos.

El costo de la plaza de la Jefatura de Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos, la contratación de enero a diciembre, asciende a la cantidad de \$335,887.06

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 ACG-IEEZ-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, así como de la plantilla de plazas eventuales y el Catálogo de Cargos y Puestos del Personal para el Proceso Electoral Local 2023-2024, que para que el presente presupuesto de gasto ordinario contempla 110 plazas de carácter permanente, como a continuación se detallan:

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

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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

UNIDAD DEL VOTO DE 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 |
| Jefatura 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 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Jefe de unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos | 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 | Coordinador B |



| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| y Partidos Políticos (Servicio Profesional) | |
| 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 | Coordinador C |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Electoral y Cultura Cívica | |
| 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. No serán consideradas duplicadas las funciones complementarias y transversales realizadas por las Unidades de Igualdad de Género.

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

Bajo esa tesitura, es dable señalar que por lo que respecta a las plazas de Coordinación de Responsabilidades Administrativas y de Técnica o Técnico de Órgano Interno de Control, no se tratan de plazas de nueva creación que signifiquen un incremento en la estructura organizacional, sino que se tratan de plazas que derivado de la falta de recursos económicos no han podido ser ocupadas dentro de la estructura orgánica permanente de esta Autoridad Administrativa Electoral Local.

Respecto a la Jefatura de la Unidad de Archivo Institucional y la plaza de Técnica o Técnico en Archivo Institucional, así como la Dirección y Jefatura de Prerrogativas y Partidos Políticos y la plaza de Secretaria o Secretario en la referida Dirección, se tiene que si bien se tratan de plazas de nueva creación, estas encuentran plena justificación en la Ley de Archivo Institucional y de manera precautoria en el Reglamento de Elecciones, respectivamente, 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.

En los términos de lo establecido en el artículo 16 numeral 1 y 2 de la Ley Orgánica, establece que el Consejero Presidente percibirá retribución diaria de cincuenta cuotas de salario mínimo y las Consejeras y los Consejeros Electorales percibirán una retribución mensual equivalente al sesenta por ciento de la percepción total del Consejo Presidente. En tal sentido, el Consejero Presidente deberá percibir un total de \$262,918.11 mensualmente, las Consejeras y Consejeros Electorales un monto de \$157,750.41, no obstante, el ejercicio fiscal 2022 perciben los montos siguientes:

| | |
|-------------------------------------|--------------|
| Consejero Presidente | \$124,924.47 |
| Consejeras y Consejeros Electorales | \$ 83,847.35 |

De los anterior se advierte que el Consejo Presidente percibe un 52.48% menos de lo que por Ley le corresponde, mientras que las Consejeras y los Consejeros Electorales un 46.85 menos de los que por Ley les corresponde.

Por otra parte, 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.

La determinación en la remuneración encuentra su lógica, en los dos anteriores preceptos: no poder tener ningún empleo o cargo adicional durante el periodo designado y no poder laboral en un periodo de dos años en los órganos emanados de las elecciones en cuya organización y desarrollo hubieren participado, tiene como fin

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

la independencia y objetividad del órgano electoral, situación que se afronta o ve compensada en el análisis sobre la remuneración durante el encargo.

Ahora bien, el artículo 72 de la Ley de Austeridad, Disciplina y Responsabilidad Financiera del Estado de Zacatecas y sus Municipios, señala que en materia de servicios personales, los Entes Públicos deberán observar que la asignación global de recursos para servicios personales aprobada en el Presupuesto de Egresos, tendrá como límite, el producto que resulte de aplicar al monto aprobado en el Presupuesto de Egresos del ejercicio inmediato anterior, una tasa de crecimiento equivalente al valor que resulte menor entre el 3% de crecimiento real.

En esa tesitura, si bien es cierto que el artículo referido de la Ley de Austeridad, Disciplina y Responsabilidad Financiera del Estado de Zacatecas y sus Municipios, establece el 3% de límite como crecimiento en los recursos para servicios personales, no menos cierto es que en términos de los artículos 38, fracción IV, párrafo cuarto de la Constitución Local y 16, numerales 1 y 2 de la Ley Orgánica, **el Consejero Presidente percibiría una retribución diaria de cincuenta cuotas de salario mínimo y las Consejeras y los Consejeros Electorales percibirán una retribución mensual equivalente al sesenta por ciento de la percepción total del Consejero Presidente.**

Sin embargo, esta Autoridad Administrativa Electoral durante los ejercicios fiscales 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022 implementó medidas de austeridad y contención del gasto, reduciendo porcentualmente la percepción bruta mensual que por ley deben percibir el Consejero Presidente y de las Consejeras y los Consejeros Electorales que se vieron reflejados en la reducción del: -1.10% en 2017; -8.42% en 2018; -21.19% en 2019; -31.05% en 2020; -37.04% en 2021 y -46.85% en 2022, lo que representa que en el presente ejercicio fiscal tanto el Consejero Presidente, así como las Consejeras y los Consejeros Electorales se encuentran percibiendo \$73,903.51 (Setenta y tres mil novecientos tres pesos con cincuenta y un centavos moneda nacional) menos de la percepción que deberían de percibir en términos de lo señalado en los artículos 38, fracción IV, párrafo cuarto de la Constitución Local y 16, numerales 1 y 2 de la Ley Orgánica.

En ese sentido, tomando en consideración lo antes expuesto, es que el tabulador de percepciones salariales que aplicará este Organismo Público Electoral para el ejercicio fiscal 2023, será el siguiente:

**Tabulador de percepciones 2023
Del Personal de la Rama Administrativa**

| Grado/nivel | Sueldo Bruto |
|-------------|--------------|
|-------------|--------------|

| | Mensual |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Consejero Presidente | 143,668.89 |
| Consejero Electoral | 96,424.45 |
| Secretario Ejecutivo | 71,653.81 |
| Director Ejecutivo | 56,383.75 |
| Asesor | 43,732.42 |
| Jefe de Unidad A | 40,878.83 |
| Coordinador D | 38,403.82 |
| Coordinador C | 33,938.44 |
| Coordinador B | 29,214.47 |
| Coordinador A | 24,689.24 |
| Técnico D | 22,134.14 |
| Técnico C | 18,500.63 |
| Técnico B | 16,719.73 |
| Técnico A | 14,691.84 |
| Secretaria C | 19,639.76 |
| Secretaria B | 16,644.94 |
| Secretaria A | 14,887.29 |
| Auxiliar D | 15,008.27 |
| Auxiliar C | 12,238.99 |
| Auxiliar B | 9,392.90 |
| Nota: | |
| *El Consejero Presidente percibirá un 45.36% menor a la retribución diaria establecida en el Art. 16, numeral 1 de LOIEEZ | |
| **Los consejeros electorales percibirán el 38.88% menor a lo establecido en el Art. 16, numeral 2 de LOIEEZ. | |

**Tabulador de percepciones 2023
Del Personal del Servicio Profesional**

| Grado/Nivel | Percepción Bruta Mensual |
|---------------------------------------------------------|--------------------------|
| Coordinador del Servicio Profesional Electoral | 33,938.44 |
| Jefe de Departamento del Servicio Profesional Electoral | 29,214.47 |
| Técnico del Servicio Profesional Electoral | 24,689.24 |

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 45.36 % menos respecto de la percepción diaria establecida en la Ley citada; y las y los Consejeros Electorales percibirán un 38.88% menos.

| Grado/nivel | Percepción Bruta Mensual artículo 16, LOIEEZ | Propuesta de Percepción Bruta Mensual |
|----------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Consejero Presidente | 262,918.11 | 143,668.89 |
| Consejero Electoral | 157,750.41 | 96,424.45 |

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, materia electrónica 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 | \$796,080.05 |
| 2121 | MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN | \$114,769.10 |
| 2141 | MATERIALES, ÚTILES PARA PROCESAMIENTO Y BIENES INFORMÁTICOS | \$1,332,791.95 |
| 2151 | MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL | \$39,140.00 |
| 2161 | MATERIAL DE LIMPIEZA | \$69,400.50 |
| 2213 | ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES | \$248,655.00 |
| 2215 | PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS | \$82,560.00 |
| 2461 | MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO | \$39,000.00 |
| 2481 | MATERIALES COMPLEMENTARIOS | \$22,500.00 |



| | | |
|-------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| 2531 | MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS | \$28,928.00 |
| 2551 | MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO | \$5,199.00 |
| 2591 | OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS | \$49,300.00 |
| 2611 | GASOLINA | \$781,339.00 |
| 2711 | VESTUARIOS, UNIFORMES Y BLANCOS | \$67,500.00 |
| 2911 | REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES | \$13,714.00 |
| 2941 | REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO | \$65,829.03 |
| 2961 | REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE TRANSPORTE | \$132,000.00 |
| SUMA | | \$1,383,715.03 |

En el presente Capítulo del gasto se destinará en las partidas 2111, 2121, 2141, 2151 y 2161 de materiales y útiles de oficina, materiales y útiles de impresión y reproducción, materiales, útiles para procesamiento y bienes informáticos, material impreso e información digital y material de limpieza, se destina la cantidad de \$2'352,181.60 que representa el 60.49% de gasto de este Capítulo.

Las partidas de 2213 de alimentación para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades que corresponde a la compra de productos para la atención a terceros en reuniones de trabajo, sesiones del consejo general y coffee break en eventos organizados por este Instituto Electoral, y la partida 2215 de productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias, se destinará la cantidad de \$331,215.00, que representa el 8.52% de gastos de este Capítulo.

La partida 2611 de gasolinas para vehículos asignado para servicios administrativos y viáticos, asciende a la cantidad de \$781,339.00 y que representa un 20.09%, necesarios para suministrar el combustible a los vehículos para viáticos y traslado de personal en actividades de las diferentes Unidades Administrativas para atender actividades de distribución de materiales y perifoneo; asistencia a elecciones escolares, impartir pláticas sobre derechos políticos y de participación ciudadana; asistir al taller sobre Valores Democráticos; atender las solicitudes que hagan los partidos políticos para capacitar y profesionalizar a las mujeres militantes en los temas de empoderamiento, derechos políticos, plena ciudadanía y violencia política contra las mujeres; para la asistencia a eventos, conferencias, talleres organizados por Instituciones educativas y gubernamentales, relacionado con los derechos políticos y ciudadanos de las mujeres y erradicación de la violencia política por razón de género; Asistir y participar en eventos convocados por instituciones electorales, académicas, instancias

gubernamentales, partidos políticos y Organizaciones de la Sociedad Civiles, vinculados con el impulso al liderazgo político de las mujeres, así como de otros eventos Institucionales.

Derivado del uso cotidiano en actividades y programas de este Organismo Público Local Electoral, los vehiculos han sufrido un deterioro, por lo que se prevé la adquisición de refacciones y accesorios por la cantidad de \$132,000.00, monto que se encuentra presupuestado en la partida 2961.

En general al Capítulo 2000 de Materiales y Suministros se destinará la cantidad de \$3,888,705.63, que representa el 4.33% del total del presupuesto para gasto ordinario para el ejercicio fiscal 2023.

Capítulo 3000 de Servicios Generales

Correspondiente a 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 | \$526,476.00 |
| 3131 | SERVICIO DE AGUA | \$32,364.00 |
| 3141 | SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL | \$571,800.00 |
| 3163 | SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES | \$667,248.00 |
| 3181 | SERVICIO POSTAL | \$89,100.00 |
| 3221 | ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES | \$1,828,495.47 |
| 3231 | ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO | \$192,235.00 |
| 3271 | ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES | \$324,224.72 |
| 3311 | ASESORIA ASOCIADA A CONVENIOS, TRATADOS O ACUERDOS | \$200,000.00 |
| 3315 | OTRAS ASESORIAS PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS PROFESIONALES | \$18,000.00 |
| 3331 | SERVICIOS DE INFORMÁTICA | \$4,000.00 |
| 3341 | SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS | \$279,928.60 |

| | | |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 3381 | SERVICIOS DE VIGILANCIA | \$358,800.00 |
| 3411 | SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS | \$81,600.00 |
| 3451 | SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES | \$261,000.00 |
| 3511 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES | \$75,000.00 |
| 3521 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN | \$79,200.00 |
| 3531 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS | \$25,001.00 |
| 3551 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS | \$150,000.00 |
| 3581 | SERVICIO DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN | \$16,200.00 |
| 3611 | INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS DERIVADA DE LAS OPERACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIA Y ENTIDADES | \$678,300.00 |
| 3661 | SERVICIO DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN A TRAVÉS DE INTERNET | \$647,000.00 |
| 3692 | IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES | \$455,803.00 |
| 3711 | PASAJES AÉREOS NACIONALES | \$521,600.00 |
| 3712 | PASAJES AÉREOS INTERNACIONALES | \$366,675.00 |
| 3721 | PASAJES TERRESTRES ESTATALES | \$287,842.40 |
| 3722 | PASAJES TERRESTRES NACIONALES | \$158,484.70 |
| 3751 | VIÁTICOS ESTATALES | \$500,702.13 |
| 3752 | VIÁTICOS NACIONALES | \$513,977.25 |
| 3761 | VIÁTICOS INTERNACIONES | \$305,883.30 |
| 3814 | GASTOS DE CEREMONIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES | \$689,150.00 |
| 3923 | OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS | \$347,828.00 |
| 3981 | IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL | \$1,710,231.06 |
| 3982 | IMPUESTOS PARA LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ZACATECAS | \$85,511.55 |
| SUMA | | \$13,049,661.18 |

En servicios básicos se considera la cantidad de \$1,886,988.00 que representa el 14.46% 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 \$1,828,495.47 que representa un 14.01% del gasto de este Capítulo, considera los recursos destinados al arrendamiento de la oficina sede del Instituto Electoral, así como de la renta un inmueble apto para resguardar el acervo archivístico institucional como lo marca Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

La partida 3271 de arrendamiento de activos intangibles, asciende a un monto de \$324,224.72 que representa un 2.48% del gasto de este Capítulo, que considera los recursos destinados a la actualización de licencia de software.

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | UNIDADES | DESCRIPCIÓN | COSTO UNITARIO | COSTO TOTAL |
|----------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|----------------|--------------|
| Presidencia Unidad de Comulación Social | 2 | Suite creativecloud software | \$24,005.86 | \$48,011.72 |
| Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos | 125 | Microsoft defender para empresa por dos años | \$1,512.00 | \$189,000.00 |
| | 2 | Adobe Creative Cloud para PC | \$32,555.00 | \$65,110.00 |
| | 1 | Licencia Sensdesk | \$3,508.00 | \$3,508.00 |
| | 1 | Windows 10 Pro | \$6,399.00 | \$6,399.00 |
| Dirección Ejecutiva de Administración | 1 | Nomipaq Ir | \$12,196.00 | \$12,196.00 |

Las partidas de 3311 de asesoría asociada a convenios, tratados o acuerdos, que suman la cantidad de \$200,000.00, que representa 1.53% del gasto de este Capítulo, corresponde a los procedimientos establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional en su Capítulo VI "de la Capacitación, Actividades Externas y Disponibilidad", así como lo establecido en los Lineamientos que establecen la planeación, organización, ingresos, ocupación, capacitación, evaluación y promoción del personal de la Rama Administrativa de este Organismo Público Local Electoral. La capacitación conformada por dos tipos de programas, el primero la capacitación será permanente, a través de la cual se atenderá las necesidades cotidianas y transversales del personal de las áreas del Instituto y el segundo será de especialización, en las que se atenderán las necesidades específicas inherentes al puesto mediante cursos, seminarios, diplomados, talleres y prácticas. Así mismo, se establecerá el modelo de evaluación del desempeño para diagnosticar el rendimiento del personal que estará asociado al cumplimiento de metas y objetivos.

En la partida 3341 de servicios de capacitación a servidores, por la cantidad de \$279,928.60, que representa el 2.14% de este presupuesto, corresponde principalmente a certificaciones del personal de la Dirección de Sistemas y Programas Informáticos en NSE Fortigate I, II, y 1NSE Fortigate I y II, además de una

capacitación virtual en el Diplomado Técnica Legislativa al personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

La partida de 3411, 3451 de servicios bancarios y financieros y deseguro de bienes patrimoniales, que suman la cantidad de \$342,600.00 que corresponde en 2.62% 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 \$1,781,103.00 que representan un 13.65% del gasto en este Capítulo, corresponde a la elaboración y publicación de materiales didácticos, informativos para la promoción de la participación ciudadana y promoción del voto; difusión en prensa de la campaña para la promoción de la credencialización la ciudadanía zacatecana que radica en el Extranjero; impresión de materiales de educación cívica; diseño, elaboración e impresión de materiales didácticos y documentación electoral escolar; publicación, Impresión de folletos sobre la Convocatoria del Concurso de "Debate Político 2023"; impresión de materiales para el Programa de Capacitación en Derechos Político-Electorales y Prevención de la Violencia Política para militantes de partidos políticos; impresión de materiales para la Capacitación para el Liderazgo Político de las Zacatecas, plena ciudadanía y prevención y atención de la VPRG en los 6 municipios con mayor población; impresión y publicación materiales para la sensibilización al personal del IEEZ en materia de Perspectiva de Género, Prevención de la Violencia Política de Género y Nuevas Masculinidades; la impresión de los materiales para capacitar a partidos políticos y profesionalizar a las mujeres militantes en los temas de empoderamiento, derechos políticos, de plena ciudadanía y de violencia política contra las mujeres; Producir la Revista "Mujeres Zacatecas al Poder", para divulgar información sobre el impacto social de las acciones de las Congresistas y las Múnicipes de Zacatecas; elaborar y difundir publicaciones sobre el tópico de liderazgo político, empoderamiento, derechos y plena ciudadanía de las mujeres, violencia política; campaña de Difusión de los Derechos Político-Electorales de las Mujeres para contribuir a la Erradicación de la Violencia Política contra las Mujeres en razón de Género; impresión y publicación de materiales didácticos e informativos para difundir la prevención y erradicación de la VPRG y la promoción de las nuevas masculinidades, entre otras.

Las partidas 3711, 3712, 3721, 3722, 3751, 3752 y 3761 de pasajes aéreos nacionales; pasajes aéreos internacionales; pasajes terrestres estatales; pasajes terrestres nacionales; viáticos estatales; nacionales e internacionales, que suman la cantidad de \$2,655,164.78 representan el 20.35% del gasto en este Capítulo, será aplicado al traslado de personal para dar cumplimiento a las diferentes actividades programadas por las Unidades Administrativas de esta Institución Electoral, por ejemplo la divulgación en municipios e instituciones educativas de las actividades del voto de los zacatecanos residentes en el extranjero; firma de convenio con los Clubs de Zacatecanos Residentes en el Extranjero en los Estados Unidos; asistir a las reuniones del Grupo de Trabajo convocadas por el INE; visitas a los Consulados Mexicanos en los Estados de mayor concentración de Zacatecanos en la Unión Americana; atender a asociaciones de mujeres migrantes y otros sectores de interés para crear redes y grupos para el trabajo en los temas de interés en municipios; asistir y participar en eventos convocados por instituciones electorales, académicas, instancias gubernamentales, partidos políticos y OSC, relacionados con el impulso al liderazgo político de las mujeres, para compartir la experiencia de Zacatecas; impartir talleres sobre valores democráticos, derechos políticos y de participación ciudadana; participación en foros, congresos, eventos y en la realización de investigaciones promovidas por otros OPLEs; organización de elecciones escolares, difundir las convocatorias y concursos organizados por la Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Cultura Cívica y de Paridad entre los Géneros, así como para asistir a los cursos, talleres y diplomados de formación profesional y/o especializada que realicen el Instituto Nacional Electoral, los Tribunales Electorales e instituciones educativas.

Las partidas 3814, de gastos de ceremonial de las dependencias y entidades, por la cantidad de \$689,150.00 representan el 5.28% del gasto en este Capítulo, contempla la renta de espacios, premiaciones y reconocimientos de las diferentes convocatorias y concursos organizados por esta Institución Electoral, tales como, la de organizar en conjunto con el Instituto de la Juventud del Estado de Zacatecas el Concurso de "Debate Político 2023"; participar en el "Parlamento Joven de hombres y mujeres de 18 a 29 años" en coadyuvancia con la H. Legislatura del Estado; Concurso de Cuento: "Desarrollando los Valores Democráticos" (5to. y 6to. de Primaria); Concurso de Cineminuto sobre la Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género; realizar un Encuentro de Mujeres Líderes sobre la "Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género";

La partida 3923, 3981 y 3982 otros impuestos y derechos, de impuestos sobre nóminas y otros que deriven de una relación laboral e impuestos para la Universidad Autónoma de Zacatecas por la cantidad de \$2,143,570.61 que representa el 16.43% 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 \$13,049,661.18 que representa el 14.54% del total del presupuesto para gasto ordinario para el ejercicio fiscal 2023.

Capítulo 5000 de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

| 5000.- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | | PRESUPUESTO ENERO-DICIEMBRE |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|
| 5111 | MOBILIARIO | \$250,068.96 |
| 5112 | EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN | \$23,506.00 |
| 5151 | BIENES INFORMÁTICOS | \$2,288,584.75 |
| 5191 | OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN | \$8,999.00 |
| 5231 | CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO | \$277,651.00 |

Con la incorporación de nuevos Partidos Políticos, el Consejo General del Instituto Electoral, mediante resolución RCG-IEEZ-006/IX/2022 otorga el registro al otrora Partido Nacional Fuerza por México como Partido Político Local Fuerza por México Zacatecas, con efectos constitutivos a partir de 1 de julio de 2023. se considera la necesidad de ampliar los módulos de la Sala de Sesiones del Consejo General, además de la adquisición de sillones ejecutivos y de micrófonos. Las adquisiciones que solicitan las diferentes unidades administrativas obedecen a la necesidad de cambios por obsolescencia y deterioro, los cuales se desglosan a continuación:

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | UNIDADES | DESCRIPCIÓN | COSTO UNITARIO | COSTO TOTAL |
|-------------------------------------------|----------|----------------------------------------------|----------------|--------------|
| Presidencia Unidad de Transparencia | 2 | silla secretarial | \$966.00 | \$1,932.00 |
| Presidencia Archivo Institucional | 5 | Archivero metálico 4 gavetas | \$5,299.00 | \$26,495.00 |
| | 12 | Estante tipo industrial | \$9,807.08 | \$117,684.96 |
| Secretaria Ejecutiva | 10 | Sillón Ejecutivo vinipiel | \$4,995.00 | \$49,950.00 |
| | 1 | Ampliación de la Mesa de la Sala de Sesiones | \$18,500.00 | \$18,500.00 |
| Secretaria Ejecutiva | 2 | Estantería | \$1,396.00 | \$2,792.00 |

Comisión de Administración



| | | | | |
|--------------------------------------------------------------------|---|------------------------------|------------|-------------|
| Oficialía Electoral | | | | |
| Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos | 3 | Silla secretarial | \$966.00 | \$2,898.00 |
| | 3 | Archivero metálico 4 gavetas | \$5,299.00 | \$15,897.00 |
| | 3 | Escritorio semiejecutivo | \$4,640.00 | \$13,920.00 |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | UNIDADES | DESCRIPCIÓN | COSTO UNITARIO | COSTO TOTAL |
|--------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| Presidencia Archivo Institucional | 1 | Inverter Samsung Excellence 1.5 ton frio/calor 220v wifi | \$19,999.00 | \$19,999.00 |
| Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos | 3 | Extintor emergencia apagar fuego recargable polvo abc 9 Kg | \$1,169.00 | \$3,507.00 |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | UNIDADES | DESCRIPCIÓN | COSTO UNITARIO | COSTO TOTAL |
|-----------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| Presidencia Unidad de Comulación Social | 1 | Teclado y mouse inalámbrico | \$414.00 | \$414.00 |
| | 1 | Monitor lenovo | \$4,340.64 | \$4,340.64 |
| | 1 | Maquina ensamblada para edición de video | \$34,436.99 | \$34,436.99 |
| | 1 | CPU lenovothikcentre | \$18,674.12 | \$18,674.12 |
| Presidencia Archivo Institucional | 1 | Escáner profesional czuret18 pro | \$13,000.00 | \$13,000.00 |
| | 1 | Computadora All in One HP 24-df1004la RAM 4GB DD 1TB Core i3 W10 23.8" | \$14,999.00 | \$14,999.00 |
| | 1 | Monitor HP M27FW Full HD 27" | \$5,949.00 | \$5,949.00 |
| | 1 | CPU armado I3 10100f Intel SSD 480GB 8GB RAM Nvidia | \$9,295.00 | \$9,295.00 |
| Secretaria Ejecutiva | 1 | Lap Top HuaweiMateBook D14 / Intel Core i5 / 14 Pulg. / 512gb SSD / 8gb RAM / Gris | \$15,099.00 | \$15,099.00 |
| | 2 | Computadora All in One HP 22-DD0520LA / Intel Celeron / 21.5 pulg. / 1tb / 4 gb RAM / Blanco | \$11,999.00 | \$23,998.00 |
| | 3 | Ups Nobreak 1000va 480w 60 MinsGhia Gup-100 Con 6 Contactos | \$1,699.00 | \$5,097.00 |

Comisión de Administración



| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|
| | 2 | Reloj De Pared Led Cronometro Temporizador Control 32x09 | \$693.00 | \$1,386.00 |
| Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos | 1 | CPU disco duro 6t interno dvr bodega "disco duro externo seagatebackup plus hub stel6000100 6tb negro" | \$4,798.00 | \$4,798.00 |
| | 3 | Switchcatalyst 2960-x 48 gige, 4x1g sfp, lan base. incluye smartnet 8x5xnbnd por 12 meses | \$82,439.00 | \$247,317.00 |
| | 1 | Fortigate- 600 e | \$470,404.00 | \$470,404.00 |
| | 1 | Fortimanager- 400g | \$1,405,572.00 | \$1,405,572.00 |
| Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos | 1 | Computadora all in one hp 22-dd0520la / intelceleron / 21.5 pulg. / 1tb / 4 gbram / blanco | \$8,999.00 | \$8,999.00 |
| Dirección Ejecutiva de Administración | 1 | Monitor lg 27mk600m led 27 " blanco 100v/240v | \$4,806.00 | \$4,806.00 |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | UNIDADES | DESCRIPCIÓN | COSTO UNITARIO | COSTO TOTAL |
|----------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| Presidencia Unidad de Comunicación Social | 1 | Cámaras fotográficas canon eos 5d mark (cuerpo) | \$59,999.00 | \$59,999.00 |
| | 1 | Lente canon rf-24- 105mm f4 l isusm | \$27,999.00 | \$27,999.00 |
| | 1 | Lente canon rf 70-200 f2.8l isusm | \$63,999.00 | \$63,999.00 |
| | 1 | Estabilizador para celular gimbalisteady | \$1,899.00 | \$1,899.00 |
| Secretaria Ejecutiva | 20 | Micrófono cuello de ganso para mesa de Sesiones del Consejo General | \$2,876.00 | \$57,520.00 |
| | 1 | Imagen 3 de 3 de Consola SoundcraftSignature 22 MTK de mezcla 110V/240V | \$30,885.00 | \$30,885.00 |
| | 1 | Consola SoundcraftSignature 12 MTK de mezcla 110V/240 | \$15,760.00 | \$15,760.00 |
| | 1 | It CCTV 6 Cámaras Domo Circuito Cerrado | \$19,590.00 | \$19,590.00 |



| | | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | Video vigilancia Seguridad Dahua1tb 2mp Anti-vandálica Full HD | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------|--|--|

En general al Capítulo 5000 de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, se destinará la cantidad de \$2,848,809.71 que representa el 3.17% del total del presupuesto para gasto ordinario para el ejercicio fiscal 2023.

Anteproyecto de Presupuesto para Gasto Electoral

Desconformidad con lo establecido en los artículos 124 y 126 de la Ley Electoral, el Proceso Electoral 2023-2024 en el que se renovaran el Poder Legislativo y los integrantes de los 58 Ayuntamientos que conforman la entidad, que dará inicio el 7 de septiembre del dos mil veintitrés, en tal sentido resulta necesario contemplar en el presente presupuesto de egresos el gasto electoral para el ejercicio fiscal 2023.

Bajo esa tesitura, la distribución del Anteproyecto de presupuesto para el gasto electoral se realiza por Capítulo en los términos siguientes:

| CAPÍTULO | GASTO ELECTORAL |
|---------------------------------------------------------|------------------------|
| CAPÍTULO 1000.- SERVICIOS PERSONALES | \$13,788,164.50 |
| CAPÍTULO 2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS | \$11,556,520.10 |
| CAPÍTULO 3000.- SERVICIOS GENERALES | \$8,748,412.23 |
| CAPÍTULO 5000.- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | \$880,710.60 |
| TOTAL | \$34,973,807.43 |

Capítulo 1000 de Servicios Personales

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 numerales 2 y 3, 6 numerales 2 y 3 de los Lineamientos que reglamentan las condiciones generales, los derechos, las obligaciones y prohibiciones de trabajo del personal del Instituto Electoral, señala que se podrá realizar la contratación de personal eventual para que auxilie en el ejercicio de sus funciones de esta Autoridad Administrativa Electoral, el cual será contratado con las prestaciones previstas en la Ley Federal del Trabajo y bajo los procedimientos y reglas que a efecto apruebe el Consejo General.

El día 26 de septiembre de 2022, la Junta Ejecutiva aprobó la plantilla de plazas eventuales y el catálogo de cargos y puestos de prestadores de servicios para el ejercicio fiscal 2023. 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 126 plazas eventuales para el ejercicio fiscal 2023, las cuales se desglosan en los términos siguientes:

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

Área de Consejeros

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| 6 | Asistente de Trabajo de Comisión | Coordinador Electoral B | Personal eventual | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| Principales Actividades: 1. Elaborar tarjetas de información relevante en materia político – electoral. 2. Apoyar al Consejero Presidente de la Comisión, en la elaboración de informes ejecutivos y presentaciones. 3. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión. 4. Dar seguimiento a las sesiones y Acuerdos de las Autoridades Electorales y Jurisdiccionales Nacionales. 5. Recabar información relativa a los Organismos Públicos Locales Electorales que tengan Proceso Electoral. 6. Investigar y recopilar información sobre temas a discutir en Comisiones. 7. Revisar la correspondencia. | | | | |

Presidencia

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| 1 | Técnica o Técnico Electoral Asistente de Presidencia | Coordinador Electoral A | Eventual | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| Principales Actividades: 1. Coadyuvar en la organización y digitalización de documentación. 2. Elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo. 3. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área. 4. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área. 5. Apoyar las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales. | | | | |

Presidencia

Unidad 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 | Coordinador Electoral A | Eventual | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |



| Video | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| Principales Actividades: 1. Coadyuvar en la producción spots para su transmisión en radio y televisión. 2. Cumplir con 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 en el marco de las actividades de los procesos electorales. 4. Coadyuvar en la producción audiovisual de la Memoria del Proceso Electoral. 5. Producir animaciones para video en 2 D y 3D. 6. Coadyuvar en la transmitir por internet las Sesiones del Consejo General y, en su caso, de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, así como eventos institucionales, debates y conferencias. 7. Editar materiales audiovisuales para su transmisión por Internet. | | | | |

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| 1 | Coordinadora o Coordinador Electoral de Debates | Coordinador Electoral A | Eventual | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| Principales Actividades: 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. Diseñar campañas para la difusión de debates. 4. Analizar la logística de los debates celebrados anteriormente y estructurar un anteproyecto propositivo de mejoramiento. 5. Solicitar a los OPLEs temática de los debates que haya realizado, para hacer un comparativo y proponer en base a las necesidades del Estado nuevas temáticas. 6. Identificar áreas de oportunidad para hacerlos más eficientes y de interés para la ciudadanía. 7. Las actividades que le encomiende 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 | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| Principales Actividades: 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. | | | | |

| 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 | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| 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. | | | | |

| 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 | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| 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. | | | | |

| 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 | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| 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 YouTube. 5. Transmisión de video en vivo de Conferencias y actividades relevantes del Instituto. 6. Grabación y edición de audio y video. | | | | |

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| 1 | Técnica o Técnico Auxiliar Electoral Camarógrafo | Técnico Electoral C | Eventual | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| 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.

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| 1 | Auxiliar Electoral de Soporte Técnico | Técnico Electoral C | Eventual | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| 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. | | | | |

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| 10 | Técnica o Técnico Electoral de Monitoreo | Técnico Electoral C | Eventual | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| 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 | | | | |

Presidencia

Unidad de Transparencia

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| 2 | Técnica o Técnico electoral de Transparencia | Técnico Electoral C | Eventual | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| Principales Actividades: 1. Auxiliar a las áreas del Instituto Electoral en la preparación de la información para publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Obligaciones de Transparencia Institucional. 2. Auxiliar en la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia Institucional. 3. Apoyar a la Unidad de Transparencia en la actualización, diseño y creación de bases de datos que permitan almacenar, actualizar y proporcionar la información pública oportunamente. 4. Auxiliar en la administración de los sitios web del Instituto. 5. Instrumentar la implementación de medidas para la administración, organización y conservación del Sistema de Archivo Institucional. 6. Coadyuvar en la capacitación del personal del Instituto Electoral, en materia de administración de archivos y gestión documental. 7. Colaborar en la digitalización de la información del Archivo Institucional. | | | | |

Presidencia
Unidad del Voto de las y 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 | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| <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 las y los zacatecanos residentes en el extranjero, y con ello se garantice que las y los zacatecanos en el exterior puedan ejercer su derecho de votar en los términos de lo estipulado por la Ley Electoral. 2. Coadyuvar en la elaboración de un plan integral de trabajo para garantizar la participación de las y los zacatecanos residentes en el extranjero, así como coordinar el proceso de su implementación. 3. Coadyuvar en la elaboración de las estrategias encaminadas a que se incremente la participación de las y los zacatecanos residentes en el extranjero en las etapas del proceso electoral. 4. Colaborar en la realización de las acciones necesarias para garantizar la participación de las y los zacatecanos que soliciten su inscripción en la lista nominal de los electores zacatecanos residentes en el extranjero. 5. Coadyuvar en las tareas de promoción y difusión del voto de las y 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 las y los zacatecanos residentes en el extranjero | | | | |

Secretaría Ejecutiva

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| 1 | Coordinadora o Coordinador de Encuestas por muestreo, Encuestas de salida y/o Conteos rápidos | Coordinador Electoral A | Eventual | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| <p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la recepción del escrito mediante el cual las personas físicas o morales señalen su intención de ordenar, realizar y publicar encuestas por muestreo o sondeos de opinión. 2. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración del padrón de personas físicas y morales con interés en realizar encuestas por muestreo o sondeos de opinión. 3. Apoyar al Secretario Ejecutivo en verificar que el escrito y la información respectiva cumplan con lo establecido en el Reglamento de Elecciones y el Anexo 3, relativo a los Criterios Generales de carácter científico aplicables en materia de encuestas por muestreo o sondeos de opinión, emitidos por el INE. 4. Notificar a las personas físicas o morales que pretenden realizar encuestas por muestreo o sondeo de opinión, que deben acompañar al aviso respectivo, la información sobre los Criterios Generales de carácter científico, aplicables en materia de encuestas. 5. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la recepción y revisión de la copia del estudio completo que respalde la información publicada. 6. Apoyar al Secretario Ejecutivo en verificar que el estudio reúna toda la información y documentación que señalan los Criterios Generales de carácter científico, aplicables en materia de encuestas. 7. Apoyar al Secretario Ejecutivo en elaborar el registro que contenga la información que señala el artículo 136 del Reglamento de Elecciones. | | | | |

8. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración del informe que dé cuenta del cumplimiento de lo previsto en el Reglamento de Elecciones en materia de encuestas y sondeos de opinión, el cual será presentado en cada Sesión Ordinaria del Consejo General del IEEZ.
9. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la publicación en la página electrónica institucional, los informes y estudios que fueron entregados y que respaldan los resultados publicados sobre preferencias electorales.
10. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración del informe que será remitido al INE, respecto de los informes y estudios que respalden los resultados publicados sobre preferencias electorales.

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| 1 | Técnica o Técnico en Sonido | Auxiliar Electoral C | Eventual | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| Principales Actividades: 1. Coadyuvar en preparar los materiales y en la puesta a punto del equipo de audio y video, que permitan su buen funcionamiento. 2. Coadyuvar en la grabación en audio y video las sesiones del Consejo General. 3. Realizar el mantenimiento del equipo de audio y video. 4. Editar audio e imagen. | | | | |

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| 1 | Técnica o Técnico Asistente Electoral | Técnico Electoral C | Eventual | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| Principales Actividades: 1. Apoyar a la Secretaría 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. | | | | |

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| 2 | Auxiliar Múltiple Electoral | Técnico Electoral C | Eventual | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| 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. | | | | |

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| 2 | Técnica o Técnico Electoral de lo Contencioso | Coordinador Electoral B | Eventual | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| Principales Actividades: 1. Coadyuvar en la elaboración del prontuario de los Procedimientos Administrativos Sancionadores | | | | |



2. 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.

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| 1 | Notificadora o Notificador Electoral | Coordinador Electoral A | Eventual | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| Principales Actividades: 1. Recibir las actuaciones entregadas por los Técnicos o Técnicas Electorales 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 legalmente procedan. 3. Elaborar la síntesis de acuerdo para publicarse en los medios legalmente previstos. 4. Practicar notificaciones procedimentales atendiendo a las formalidades previstas en la ley y el reglamento. 5. Reportar a las Técnicas o Técnicos Electorales la práctica de notificaciones realizadas, así como integrarlas en el expediente respectivo. 6. Registrar en el Sistema Electrónico de Procedimientos Sancionadores la práctica y constancia de notificaciones. 7. Las encomendadas por el Titular y el Coordinador de la Unidad de lo Contencioso Electoral o por los Coordinadores Electorales derivadas de la sustanciación de los expedientes a su cargo. 8. Coordinarse con los Secretarios de los consejos distritales y municipales electorales para la práctica de diligencias de notificación. | | | | |

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| 1 | Técnica o Técnico Electoral de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral | Técnico Electoral C | Eventual | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| Principales Actividades: 1. Colaborar con el Titular del Órgano Ejecutivo responsable de la Vinculación con el INE, en los mecanismos de comunicación y seguimiento entre el IEEZ y el INE para el desarrollo de las actividades del proceso electoral en el ámbito de su competencia. 2. Colaborar con el Titular del Órgano Ejecutivo responsable de la Vinculación con el INE, en la gestión del flujo de información y documentación entre el IEEZ y el INE a través del Sistema de Vinculación con los | | | | |



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

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|---------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| 3 | Coordinadora o Coordinador Electoral de Oficialía Electoral | Coordinador Electoral B | Eventual | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |

- Principales Actividades:
1. Ejercer la función de la Oficialía Electoral que le sea delegada por el Secretario Ejecutivo.
 2. Apegarse a los principios rectores en esta materia, con la finalidad de constatar los actos y hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral.
 3. Registrar en el Libro y Sistema Informático las peticiones que le sean turnadas, su trámite y resultado así como, las actas de las diligencias que lleve a cabo.
 4. Atender las solicitudes de ejercicio de la fe pública que le sean encomendadas.
 5. Efectuar las diligencias que le sean asignadas, en forma oportuna, para evitar que se pierdan, destruyan o alteren los indicios o elementos relacionados con actos o hechos que constituyan presuntas infracciones a la legislación electoral.
 6. Realizar las prevenciones necesarias para complementar o aclarar las peticiones.
 7. Elaborar las actas de las diligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función de la Oficialía Electoral.
 8. Atender las consultas provenientes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
 9. Realizar las certificaciones y diligencias necesarias dentro de los procedimientos sustanciados por la Coordinación de lo Contencioso Electoral y otras áreas del Instituto.
 10. Elaborar los informes relativos a los asuntos de su competencia.

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|---------------|-------------------------------------------|---------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| 3 | Auxiliar Electoral de Oficialía de Partes | Técnico Electoral C | Eventual | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |

- Principales Actividades:
1. Recibir la documentación que ingresa al IEEZ.
 2. Coadyuvar en el control del archivo de la Oficialía de Partes del IEEZ.
 3. Coadyuvar en la actualización del informe de correspondencia.
 4. Turnar a cada área del IEEZ la documentación que le corresponda.
 5. Coadyuvar en la operación de la cuenta de correo electrónico institucional relativa a la correspondencia
 6. Coadyuvar en el trámite de las notificaciones electrónicas del TEPJF.
 7. Digitalizar la correspondencia que ingresa al IEEZ.

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos

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

- acreditar la vigencia de su registro, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos.
2. Supervisar el registro de convenios de coalición y los demás actos que éstos celebren en los términos de la legislación aplicable, para el cumplimiento de sus responsabilidades.
 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, 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 el acceso a la radio y televisión a que tienen derecho en la entidad federativa.
 6. Instruir, dirigir y revisar la realización de los estudios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para su aprobación por parte del Consejo General, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.
 7. Sistematizar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidaturas, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con la finalidad de promover la participación de la ciudadanía y de las agrupaciones políticas que deseen ejercer ese derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.*
 8. 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.
 9. Supervisar la elaboración de 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.
 10. Supervisar y vigilar la inscripción en el libro de registro de los integrantes de los Órganos Directivos de los Partidos Políticos.

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------------|
| 6 | Coordinadora o Coordinador Regional Electoral Central de Organización | Coordinador Electoral B | Eventual | 1 de mayo al 31 diciembre de 2023 |
| <p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de ubicación, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales correspondientes a los distritos bajo su responsabilidad. 2. Informar al Coordinador de Informática los cambios por renuncia o sustitución en la integración de los Consejos Electorales aprobada por el Consejo General. 3. Acompañar y apoyar a los integrantes de las Juntas Distritales en los recorridos de concertación y examinación de los lugares de ubicación de casillas. 4. Formular y entregar al Técnico de Organización Electoral del SPEN las observaciones que resulten de los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales. 5. Colaborar con el Técnico de Organización Electoral del SPEN en la elaboración de los informes que se rindan a la UTVOPJ respecto a los procedimientos de organización electoral. 6. Efectuar los recorridos para la ubicación de los locales que cumplan con las características para instalar Consejos y Bodegas Electorales. 7. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de las bodegas electorales. 8. Remitir a los Consejos Electorales la documentación, formatos y materiales necesarios para la ejecución de sus actividades. 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 en el análisis de los simulacros del SIJE que realicen las Juntas Distritales a través de los | | | | |



- capacitadores electorales.
11. Apoyar en la bodega electoral general del IEEZ en la clasificación, conteo y acondicionamiento del material electoral que será reutilizado.
 12. Apoyar en los operativos de recepción, conteo, sellado agrupamiento de boletas e integración de los paquetes electorales.
 13. Realizar la entrega de la documentación y materiales electorales en las Juntas Distritales del INE.
 14. Participar en el diseño de las propuestas de mecanismos de recolección de paquetes electorales con los expedientes de casilla, previo a ser aprobados por las Juntas Distritales.
 15. Participar en la logística para implementar los modelos de recepción de paquetes electorales con los expedientes de casilla una vez concluida la Jornada Electoral.
 16. Realizar 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 del IEEZ.
 17. Participar en las sesiones de cómputo de las elecciones en los Consejos Electorales
 18. Elaborar y remitir con la periodicidad que se indique, los informes de avances, sobre las actividades encomendadas

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|----------------------|-----------------------------------|
| 2 | Técnica o Técnico Electoral Central de Organización | Técnico Electoral C | Eventual | 1 de mayo al 31 diciembre de 2023 |
| <p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a coordinadores regionales en todas las actividades preelectorales necesarias 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 en los recorridos de concertación y examinación de los lugares de ubicación de casillas, así como en el control de observaciones que deriven de los mismos. 6. Apoyar al coordinador regional en los simulacros que realice a los órganos desconcentrados a su cargo y de todas aquellas actividades en materia de organización electoral conforme a la programación que realice la coordinación de organización. 7. Apoyar al Técnico de Organización del SPEN en la elaboración de los informes que se rindan a la UTVOPL respecto a los procedimientos de organización electoral. 8. Apoyar en los recorridos para la ubicación de los locales que cumplan con las características para instalar Consejos y Bodegas Electorales 9. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de las bodegas electorales. 10. 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. 11. 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. 12. Apoyar en el análisis de los simulacros del SIJE que realicen las Juntas Distritales del INE a través de los capacitadores electorales, así como de recopilar toda la información necesaria de los reportes generados que obtengan los consejos distritales y municipales el día de la Jornada Electoral para ser remitidos a sus coordinadores regionales para su concentración. 13. Apoyar en la bodega electoral central del IEEZ en la clasificación, conteo y acondicionamiento del material electoral que será reutilizado. 14. Apoyar en los operativos de recepción, conteo, sellado agrupamiento de boletas e integración de los | | | | |

- paquetes electorales.
15. Auxiliar a los Coordinadores Regionales en la entrega de la documentación y materiales electorales en las Juntas Distritales del INE.
 16. Apoyar en las propuestas de mecanismos de recolección de paquetes electorales con los expedientes de casilla, previo a ser aprobados por las Juntas Distritales.
 17. Apoyar en la logística para implementar los modelos de recepción de paquetes electorales con los expedientes de casilla una vez concluida la Jornada Electoral.
 18. 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 del IEEZ.
 19. Apoyar en las sesiones de cómputo de las elecciones en los Consejos Electorales.
 20. Apoyar en la clasificación de paquetes con expedientes electorales y clasificación de documentación y material que se encuentre en bodega central.

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|----------------------|---------------------------------------|
| 2 | Técnica o Técnico Electoral en Diseño | Técnico Electoral C | Eventual | 1 de abril al 31 de diciembre de 2023 |
| Principales Actividades: 1. Elaboración del prototipo de formatos gráficos de la documentación y material electoral. 2. Elaborar los cuadernillos de diseños preliminares de la documentación y material electoral por tipo elección y con las especificaciones técnicas de producción. 3. Enlace con la DESI para la impresión de formatos gráficos de la documentación y material electoral. 4. Apoyar en el seguimiento de la producción 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. Las demás que le encomiende el titular del área. | | | | |

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------------------|
| 3 | Técnica o Técnico Electoral Central de Partidos Políticos y Prerrogativas | Técnico Electoral C | Eventual | 1 de agosto al 31 diciembre de 2023 |
| Principales Actividades: 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 replanteamiento de estructura en lenguaje claro y sencillo.
 10. Elaboración del proyecto de documento didáctico ABC Registro de Candidaturas.

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| 15 | Capturista y Acopiador de Apoyo Ciudadano y Registro de Candidaturas | Técnico Electoral B | Eventual | 1 de Septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| Actividades Principales: 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. | | | | |

| 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 | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| Principales Actividades: 1. Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdo que la Dirección deba elaborar para cumplir con las funciones de prerrogativas y partidos políticos. 2. Monitorear y analizar de manera permanente, los acuerdos y resoluciones que emita el INE, TEPJF y TRIJEZ a efecto de presentar y determinar su vinculación jurídica con las actividades y procedimientos desarrollados en la Dirección. 3. Coadyuvar en el análisis, estudio, revisión y en su caso actualización de la normatividad electoral que sea materia de las actividades a cargo de la Dirección. 4. Apoyar de manera permanente, en el seguimiento a los diversos acuerdos, bases o lineamientos que apruebe el Consejo General del INE, así como en la revisión y elaboración de documentos que le fueran solicitados a la Dirección Ejecutiva por el INE como por otras autoridades sean electorales o de otra instancia de gobierno. 5. Atender de manera constante y continúa en la atención de los requerimientos que el INE solicite a la Dirección Ejecutiva. 6. Apoyar en la elaboración de solicitudes, documentos de respuesta, oficios, tarjetas informativas, acuerdos e informes, que la Dirección deba presentar para su aprobación a la Junta Ejecutiva, Comisión de Organización Electoral, Comisión de Capacitación y Organización Electoral y al Consejo General. 7. Apoyar en el seguimiento de manera permanente al calendario y plan integral de coordinación entre el INE y el IEEZ para el Proceso Electoral Local 2023-2024 así como rendir los informes y avances respectivos a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. 8. Dar seguimiento de manera permanente a los diversos acuerdos, bases o lineamientos que apruebe el Consejo General del INE, correspondientes a la coordinación que va a existir entre dicha autoridad electoral nacional y el IEEZ. | | | | |

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|---------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| 1 | Coordinadora o Coordinador de Organización en Informática | Coordinador Electoral A | Eventual | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |

Comisión de Administración



| 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 | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| Principales Actividades: 1. Coordinar la recepción, revisión y validación de la captura del apoyo ciudadano en aplicación que ponga a disposición el INE. 2. Actualizar los movimientos de cambios en la integración de los Consejos Electorales 3. Monitorear e imprimir los reportes que emitan los sistemas RedINE. 4. Apoyar en el Seguimiento de los simulacros e impresión de reportes del Sistema de Seguimiento al desarrollo de la Jornada (SIJE). 5. Generar gráficas y estadísticas de los sistemas utilizados por la Dirección. 6. Actualizar la información y generar los reportes del sistema de integración de Consejos Distritales y Municipales. 7. Digitalizar los expedientes generados en el Proceso Electoral. 8. Generar los informes para mantener informados al Consejo General respecto al avance del SIJE. 9. Controlar el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos para el Proceso. | | | | |

Dirección Ejecutiva de Administración

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|----------------------|-------------------------------------------|
| 3 | Enlace Administrativo | Técnico Electoral C | Eventual | 1 de noviembre al 31 de diciembre de 2023 |
| Principales Actividades: 1. Coadyuvar con la DEOEPP en la localización de inmuebles para la instalación de los consejos electorales. 2. Apoyar en la contratación de los inmuebles donde se instalarán los Consejos Electorales. 3. Auxiliar en la adecuación y mantenimiento de los Consejos Electorales. 4. Coadyuvar en dotar de muebles a los Consejos Electorales. 5. Coadyuvar con la operación del resguardo del mobiliario que se entregue al personal de la Institución. | | | | |

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------------------------|
| 3 | Auxiliar de Enlace Administrativo | Técnico Electoral B | Eventual | 1 de noviembre al 31 de diciembre de 2023 |
| Principales Actividades: 1. Coadyuvar con el Enlace Administrativo y la DEOEPP en la localización de inmuebles para la instalación de los consejos electorales. 2. Colaborar con el Enlace Administrativo en la contratación de los inmuebles donde se instalarán los Consejos Electorales. 3. Coadyuvar con el Enlace Administrativo en la adecuación y mantenimiento de los Consejos Electorales. 4. Apoyar al Enlace Administrativo en dotar de muebles a los Consejos Electorales. 5. Coadyuvar con el Enlace Administrativo en la operación del resguardo del mobiliario que se entregue al personal de la institución. | | | | |

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|--------------------------|-----------------------------------|---------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| 2 | Auxiliar Electoral de Fotocopiado | Técnico Electoral A | Eventual | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| Principales Actividades: | | | | |

Comisión de Administración



1. Fotocopiar documentación requerida por las diferentes áreas.
2. Realizar los engargolados que requieran las áreas del instituto.
3. Apoyar en el acopio y entrega de material de oficina, cafetería y limpieza.

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|----------------------|-------------------------------------------|
| 1 | Auxiliar Electoral de Mantenimiento | Auxiliar Electoral C | Eventual | 1 de noviembre al 31 de diciembre de 2023 |
| Principal Actividad: | | | | |
| 1. Auxiliar al Técnico en las actividades de mantenimiento a las instalaciones del Instituto. | | | | |

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------|----------------------|-------------------------------------------|
| 1 | Auxiliar Electoral de Bodega | Auxiliar Electoral C | Eventual | 1 de noviembre al 31 de diciembre de 2023 |
| Principal Actividad: | | | | |
| 1. Auxiliar al Técnico en las actividades de mantenimiento a las instalaciones del Instituto. | | | | |

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|-------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| 2 | Intendente Electoral | Auxiliar Electoral B | Eventual | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| Principales Actividades: | | | | |
| 1. Mantener limpia el área que se le asigne. | | | | |
| 2. Responsabilizarse del uso material de limpieza asignado. | | | | |

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| 1 | Técnica o Técnico Electoral de Recursos Financieros | Coordinador Electoral A | Eventual | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| Principales Actividades: | | | | |
| 1. Apoyar a realizar el informe de descuentos por gastos no comprobados. | | | | |
| 2. Coadyuvar en la elaboración y entrega de cheques y transferencias electrónicas. | | | | |
| 3. Coadyuvar en la recepción, verificación y validación de facturas de proveedores. | | | | |
| 4. Actualizar el padrón de proveedores. | | | | |
| 5. Coadyuvar en la elaboración de las Conciliaciones Bancarias. | | | | |
| 6. Coadyuvar a la elaboración de los reportes que solicite el área de Transparencia. | | | | |

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| 1 | Auxiliar Electoral de Viáticos | Coordinador Electoral A | Eventual | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| Principales Actividades: | | | | |
| 1. Apoyar en atender las solicitudes de viáticos de las áreas. | | | | |
| 2. Coadyuvar en la revisión y validación de los gastos generados por viáticos del personal comisionado. | | | | |
| 3. Apoyar en la realización del informe de descuentos por gastos no comprobados. | | | | |
| 4. Realizar los trámites de contratación de servicios de transporte y hospedaje. | | | | |
| 5. Elaborar cheques de reposición de gastos de viaje. | | | | |
| 6. Coadyuvar a la elaboración de los reportes que solicite el área de Acceso a la Información referente a | | | | |

gastos de viaje.

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| 1 | Técnico o Técnico Electoral de Recursos Humanos | Coordinador Electoral A | Eventual | 1 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| 2 | | | | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| <p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Coadyuvar con la administración y resguardo de los expedientes tanto de los aspirantes como del personal de proceso. 4. Apoyar en la captura de expedientes en intranet, nómina, SUA, IDSE y Banca Electrónica. 5. Apoyar en realizar movimiento de altas, modificaciones de salarios y bajas ante el IMSS. 6. Procesar las incapacidades del personal en el sistema de nómina y SUA. 7. Coadyuvar con la elaboración y dispersión de la nómina de proceso electoral. 8. Coadyuvar en realizar las altas - bajas de tarjetas de nómina, así como enviarlas y recibir acuse en coordinación de los enlaces administrativos. 9. Impresión, envío y recepción de los recibos de nómina. 10. Apoyar en el recibo la constancia de retenciones de los créditos INFONAVIT y FONACOT, que apliquen. | | | | |

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| 6 | Coordinadora o Coordinador de Capacitación Electoral Regional | Coordinador Electoral B | Eventual | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| <p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en el reclutamiento de Supervisores Electorales e Instructores-Asistentes Locales en los municipios de su región. 2. Impartir cursos de inducción a Supervisores Electorales e Instructores-Asistentes Locales a su cargo. 3. Llevar a cabo la distribución de materiales de capacitación a los Supervisores Electorales e Instructores-Asistentes. 4. En coordinación con el INE, apoyar en la problemática operativa para la integración de las mesas directivas de casilla. 5. Coadyuvar con los consejos distritales y municipales en las actividades de integración de mesas directivas de casilla, en coordinación con el INE. 6. Coadyuvar con las comisiones de capacitación y organización electoral distritales y municipales, en el Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla. | | | | |

Dirección Ejecutiva de Jurídicos

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| 5 | Técnica o Técnico Jurídico Electoral Oficinas Centrales | Coordinador Electoral B | Eventual | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| <p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Apoyar en el escaneo de los expedientes de los Aspirantes a Candidatos Independientes.
4. Coadyuvar en el trámite de los medios de impugnación.
5. Apoyar en la integración y escaneo de expedientes de los medios de impugnación.
6. Coadyuvar en la elaboración de las contestaciones a las solicitudes y consultas realizadas por la ciudadanía, partidos políticos, candidatos independientes e instituciones, que se le encomienden.
7. Actuar como Oficial Notificador.

Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|---------------------------------------|
| 1 | Coordinadora o Coordinador de Desarrollo de Software | Desarrollo Software | Eventual | 1 de enero al 31 de diciembre de 2023 |
| Principales Actividades: 1. Desarrollo y coordinación del desarrollo de sistemas de seguimiento y apoyo al proceso electoral. 2. Ejecutar el rediseño de sistemas en los códigos fuente, aplicaciones de plataforma y aplicaciones con servicio en la web. 3. Coordinar la elaboración de la documentación necesaria para el desarrollo e implementación de sistemas. 4. Colaborar en la administración de servidores de aplicaciones y de base de datos. 5. Colaborar en la coordinación de la implementación de sistemas de seguimiento y apoyo al proceso electoral. 6. Colaborar en el desarrollo de aplicaciones Web para el sitio Web institucional. 7. Realizar soporte técnico a los sistemas implementados. | | | | |

| 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 | 1 de febrero al 31 de diciembre de 2023 |
| Principales Actividades: 1. Auxiliar en el desarrollo de sistemas de seguimiento y apoyo. 2. Ejecutar el rediseño de sistemas en los códigos fuente, aplicaciones de plataforma y aplicaciones con servicio en la web. 3. Elaborar la documentación necesaria en el desarrollo e implementación de sistemas. 4. Elaborar el diccionario de datos y el manual técnico de los sistemas. 5. Colaborar en la administración de servidores de aplicaciones y de base de datos. 6. Colaborar en la administración de la red interna. 7. Colaborar en el desarrollo de aplicaciones Web para el sitio Web institucional. 8. Colaborar en el desarrollo de aplicaciones Web para plantillas de publicación PREP. 9. Realizar soporte técnico a los sistemas implementados. | | | | |

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| 3 | Técnica o Técnico Electoral en Sistemas | Coordinador Electoral A | Eventual | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| Principales Actividades: 1. Auxiliar al Coordinador de Desarrollo de Software. 2. Elaborar los manuales de capacitación de sistemas. 3. Probar y en su caso coordinar pruebas de sistemas. 4. Apoyar en el desarrollo de aplicaciones Web. 5. Realizar la actualización y publicación de información en la página Web e Intranet. | | | | |

Comisión de Administración



6. Auxiliar en la implementación de sistemas desarrollados por el Instituto.

| 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 | 1 de abril al 31 de diciembre de 2023 |
| Principales Actividades: 1. Apoyar en el diseño de la imagen interna y externa del Instituto. 2. Apoyar en el diseño de papelería institucional. 3. Coadyuvar en el anteproyecto de diseño de manuales, memorias, documentos de trabajo, folletos, cuadernillos, invitaciones, convocatorias, programas y agenda institucional, de acuerdo a las necesidades establecidas por las diferentes áreas. 4. Apoyar en la elaboración de los identificadores de imagen interna. 5. Apoyar en la supervisión de las tareas de pre imprenta e imprenta, realizados por prestadores de servicios externos. 6. Apoyar en la elaboración del diseño o rediseño de documentación y material electoral. | | | | |

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| 4 | Técnica o Técnico en Telecomunicaciones | Coordinador Electoral B | Eventual | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| Principales Actividades: 1. Auxiliar en la implementación de la infraestructura de red institucional. 2. Auxiliar en la configuración y administración de la infraestructura de red institucional. 3. Auxiliar en la configuración de equipo de red y seguridad que se utilizará para la implementación de la red de datos con Consejos Distritales. 4. Auxiliar en el mantenimiento físico de la red. 5. Realizar las acciones de ampliación de la red (cableado, instalación de equipo físico, nodos, canaleta, en su caso medios inalámbricos, etc.) 6. Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de bienes informáticos. 7. Auxiliar en la asesoría a usuarios de bienes informáticos, programas y red. 8. Auxiliar en la administración de plataforma de educación a distancia | | | | |

| 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 A | Eventual | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| 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. | | | | |

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

| Plazas | | | Contratación | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|--------------|--------------------------------------------|
| 4 | Técnica o Técnico Informático Central | Coordinador Electoral A | Eventual | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| Principales Actividades: 1. Preparación, configuración e instalación de equipos de cómputo. 2. Preparación y configuración de equipos de cómputo a instalarse en Consejos Distritales y Municipales. 3. Apoyo en entrevistas para candidatos a Técnicos Distritales. 4. Auxiliar en mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de bienes informáticos (tanto Hardware como Software). 5. Apoyo en actualización de inventario de bienes informáticos. 6. Apoyo en capacitación a personal en el uso de software y bienes informáticos. | | | | |

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------|----------------------------------------|
| 4 | Asesor del Comité Técnico PREP | Asesor del Comité Técnico PERP | Asimilados a salarios | 1 de noviembre al 31 diciembre de 2023 |
| Principales Actividades: 1. Realizar análisis, estudios y propuestas, en el desarrollo y optimización del PREP, con la finalidad que éste cumpla con los objetivos y metas planteadas. 2. Asesorar los trabajos propios del PREP en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, investigación de operaciones, ciencia política, análisis estadístico y/o ciencia de datos, 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, verificando el apego a las plantillas base de la interfaz establecidas por el Instituto. 7. Realizar al menos una sesión ordinaria mensual. 8. 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. 9. 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. 10. Presenciar la ejecución de todos los simulacros del PREP, debiendo asistir a algún recinto donde se lleven a cabo, al menos alguna de las fases del proceso técnico operativo. 11. Elaborar un informe final de las actividades desempeñadas durante la vigencia del COTAPREP, que deberá ser entregado al Consejo General, dentro del mes del día de la jornada electoral. | | | | |

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|---------------|------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| 1 | Auxiliar Electoral de Análisis, Pruebas y Documentación de | Coordinador Electoral A | Eventual | 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 |

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Software |
| <p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. |

Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros

| No. de Plazas | Nombre del Puesto | Cargo y nivel | Tipo de Contratación | Periodo |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|----------------------|-----------------------------------------|
| 1 | Técnica o Técnico para la Potenciación del Género | Técnica Electoral C | Eventual | 1 de septiembre al 31 diciembre de 2023 |
| <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 interproceso y proceso electoral. 2. Realizar el seguimiento a las mujeres con meta política en el total de los municipios del estado, para detectar casos de violencia política contra las mujeres en interproceso y proceso electoral. 3. Contribuir en la integración de la información internacional, nacional y estatal, requerida para elaborar el Informe que guarda el impulso a la participación política de las mujeres en el estado. 4. Contribuir en el acopio e integración de la normatividad nacional en materia de adelanto político de las mujeres. 5. Contribuir a la operatividad de las sesiones de la Comisión de Paridad entre los Géneros en interproceso y proceso electoral. 6. Contribuir a la operatividad de las sesiones del Observatorio de Participación Política de las Mujeres en Zacatecas en interproceso y proceso electoral. 7. 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. | | | | |

Las plazas programadas para su contratación eventual y el respectivo tabulador de percepciones mensuales, sirven de base para el cálculo del costo del Capítulo 1000 de servicios personales, que contempla las erogaciones destinadas al pago de honorarios asimilados a salarios, sueldos base al personal eventual, prima de vacaciones y dominical, gratificaciones de fin de año, aportaciones al IMSS, aportaciones al INFONAVIT y cuotas al RCV, entre otros para el proceso electoral ordinario del ejercicio fiscal 2023.

**Tabulador de percepciones salariales
Del Personal Eventual 2023**

| | |
|---------------------------|--------------------|
| Jefe de Unidad Electoral | \$36,047.34 |
| Desarrollador de Software | \$28,808.33 |
| Coordinador Electoral B | \$17,983.98 |
| Coordinador Electoral A | \$15,716.14 |
| Técnico Electoral C | \$13,571.78 |
| Técnico Electoral B | \$11,225.66 |

| | |
|-------------------------------|-------------|
| Técnico Electoral A | \$10,103.31 |
| Auxiliar Electoral C | \$9,408.63 |
| Auxiliar Electoral B | \$8,802.16 |
| Asesor de Comité Técnico PREP | \$24,000.00 |

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

| 1000.-SERVICIOS PERSONALES | | PRESUPUESTO ENERO-DICIEMBRE |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1211 | HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS | \$192,000.00 |
| 1221 | SUELDO BASE AL PERSONAL EVENTUAL | \$7,472,782.25 |
| 1231 | RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL | \$36,000.00 |
| 1321 | PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL | \$29,375.90 |
| 1322 | GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO | \$350,374.46 |
| 1331 | COMPENSACIÓN POR LABORES EXTRAORDINARIAS POR PROCESO ELECTORAL | \$3,549,185.93 |
| 1412 | APORTACIONES AL IMSS | \$971,461.69 |
| 1422 | APORTACIONES AL INFONAVIT | \$373,639.11 |
| 1432 | CUOTAS AL RCV | \$631,889.70 |
| 1597 | DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS | \$181,455.46 |
| SUMA | | \$13,788,164.50 |

La partida 1211 de honorarios asimilados a salarios, por la cantidad de \$192,000.00 corresponde al pago de los 4 integrantes del Comité Técnico Asesor del PREP que tendrán las actividades de análisis, estudios y propuestas, en el desarrollo y optimización del programa con la finalidad que éste cumpla con los objetivos y metas planteadas, asesorar los trabajos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, investigación de operaciones, análisis estadístico y ciencia política, así como en aspectos logístico operativos y dar seguimiento a la implementación y operación de los mecanismos para llevar a cabo el PREP, de conformidad con el artículo 347 del Reglamento de Elecciones y del anexo 13 de los "Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).

La partida 1221 de sueldo base al personal eventual; 1321 de prima de vacaciones y dominical; 1322 de gratificaciones de fin de año y 1597 de días económicos no disfrutados, contempla el pago de 125 plazas de carácter eventual para proceso

electoral ordinario 2023-2024, distribuidos en las diferentes áreas de oficinas sede del Instituto, por lo que, se prevé la cantidad de \$8,033,988.07, que representa el 58.27% de este Capítulo mil de servicios personales.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 407, numeral 12 de la Ley Electoral; 15 numeral 2 de la Ley Orgánica; 79, numeral 6 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral; 11 de la LSMIEEZ; 28 numeral 3 y 55 numeral 1, fracción IX de los Lineamientos que reglamentan las condiciones generales, los derechos, las obligaciones y las prohibiciones de trabajo del Personal del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, se destinara en la partida 1331 de compensación por labores extraordinarias por proceso electoral la cantidad de \$3,549,185.93, que representa el 25.74%.

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 y 1432 de cuotas al RCV, por la cantidad de \$1,976,990.50 que le corresponde un 14.34% del gasto de este Capítulo.

Capítulo 2000 de Materiales y Suministros

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

| 2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS | | PRESUPUESTO ENERO-DICIEMBRE |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 2111 | MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA | \$415,015.93 |
| 2121 | MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN | \$10,587.60 |
| 2141 | MATERIALES, ÚTILES PARA PROCESAMIENTO Y BIENES INFORMÁTICOS | \$439,915.00 |
| 2151 | MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL | \$5,400.00 |
| 2153 | DOCUMENTACIÓN ELECTORAL | \$6,472,309.73 |
| 2154 | MATERIAL ELECTORAL | \$3,809,836.22 |
| 2161 | MATERIAL DE LIMPIEZA | \$26,484.88 |
| 2213 | ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES | \$15,659.00 |
| 2215 | PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS | \$73,680.00 |



| | | |
|------|-----------------------------------------------------|--------------|
| 2411 | MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN | \$33,100.00 |
| 2441 | MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA | \$37,500.00 |
| 2461 | MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO | \$12,600.00 |
| 2481 | MATERIALES COMPLEMENTARIOS | \$46,500.00 |
| 2531 | MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS | \$4,250.00 |
| 2551 | MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO | \$1,152.00 |
| 2591 | OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS | \$4,365.00 |
| 2611 | GASOLINA | \$53,615.50 |
| 2711 | VESTUARIOS, UNIFORMES Y BLANCOS | \$42,300.00 |
| 2911 | REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES | \$499.00 |
| 2941 | REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO | \$51,750.24 |
| SUMA | | \$323,322.10 |

Las partidas 2111 de materiales y útiles de oficina; 2121 de materiales y útiles de impresión y reproducción; 2141 de materiales, útiles para procesamiento y bienes informáticos y 2161 de material de limpieza por la cantidad \$892,003.41 que representa el 7.72% se destinará a las actividades propias del proceso electoral 2023-2024 como son: impresión de los formatos de acuerdos y minutas para la integración de los 18 Consejos Distritales y 58 Consejo Municipales electorales, adquisición de consumibles de equipo de cómputo, compra de papel para la impresión de formato de material y documentación electoral, tales como: boletas electorales, acta de la jornada electoral, acta de escrutinio y cómputo de diputados y ayuntamientos, hojas de incidentes, constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral, guía para la clasificación de votos, entre otros.

En este Capítulo del gasto, en las partidas de 2153 de documentación electoral y 2154 de material electoral, contempla la cantidad de \$10,282,145.95 que representa el 88.97% del total de este Capítulo, corresponde al inicio del procedimientos de Licitación Pública para la adquisición de los Materiales y Documentación Electoral que habrán de utilizarse el 4 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:

Boleta electoral (por tipo de elección); Acta de la jornada electoral; Acta de escrutinio y cómputo para casillas básicas, contiguas y, en su caso, extraordinarias (por tipo de elección); Acta de escrutinio y cómputo de mayoría relativa para, en su caso, casillas especiales (por tipo de elección); Acta de escrutinio y cómputo de representación proporcional para casillas especiales (por tipo de elección); Acta de escrutinio y cómputo de casilla por el principio de mayoría relativa levantada en el consejo municipal (en el caso exclusivo de elección local); Acta de escrutinio y cómputo de casilla por el principio de representación proporcional levantada en el consejo municipal (en el caso exclusivo de elección local); Acta de cómputo municipal por el principio de mayoría relativa (en el caso exclusivo de elección local); Acta de cómputo municipal por el principio de representación proporcional (en el caso exclusivo de elección local); Acta final de escrutinio y cómputo municipal por el principio de mayoría relativa derivada del recuento de casillas (por tipo de elección); Acta final de escrutinio y cómputo municipal por el principio de representación proporcional derivada del recuento de casillas (por tipo de elección); Acta de escrutinio y cómputo de casilla por el principio de mayoría relativa levantada en el consejo distrital; Acta de escrutinio y cómputo de casilla por el principio de representación proporcional levantada en el consejo distrital; Acta de cómputo distrital por el principio de mayoría relativa (por tipo de elección); Acta de cómputo distrital por el principio de representación proporcional (por tipo de elección); Acta final de escrutinio y cómputo distrital por el principio de mayoría relativa derivada del recuento de casillas (por tipo de elección); Acta final de escrutinio y cómputo distrital por el principio de representación proporcional derivada del recuento de casillas (por tipo de elección); Acta de cómputo de entidad federativa por el principio de mayoría relativa (por tipo de elección); Acta de cómputo de entidad federativa por el principio de representación proporcional (por tipo de elección); Hoja de incidentes; Recibo de copia legible de las actas de casilla y del acuse de recibo de la Lista Nominal entregadas a los representantes de los partidos políticos y de candidato(s) independiente(s); Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al consejo distrital; Plantilla Braille (por tipo de elección); Instructivo Braille; Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para casillas básicas, contiguas y, en su caso, extraordinarias (por tipo de elección); Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para, en su caso, casillas especiales (de cada elección de mayoría relativa y representación proporcional); Guía de apoyo para la clasificación de los votos; Cartel de resultados de la votación en la casilla (básica, contigua y, en su caso, extraordinaria); Cartel de resultados de la votación, en su caso, para casilla especial; Cartel de resultados de cómputo municipal (en el caso exclusivo de elección local); Cartel de resultados preliminares de las elecciones en el distrito; Cartel de

resultados de cómputo en el distrito; Cartel de resultados de cómputo en la entidad federativa; Constancia individual de recuento (por tipo de elección); Cuaderno de resultados preliminares de las elecciones municipales; Cuaderno de resultados preliminares de las elecciones en el distrito.

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

Acta de electores en tránsito para, en su caso, casillas especiales; Bolsa para boletas entregadas al presidente de mesa directiva de casilla (por tipo de elección); Bolsa o sobre para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos (por tipo de elección); Bolsa o sobre para boletas sobrantes (por tipo de elección); Bolsa o sobre para votos válidos (por tipo de elección); Bolsa o sobre para votos nulos (por tipo de elección). Bolsa o sobre de expediente de casilla (por tipo de elección); Bolsa o sobre de expediente, en su caso, para casilla especial (por tipo de elección); Bolsa o sobre para lista nominal de electores; Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral; Cartel de identificación de casilla; Cartel de identificación para casilla especial, en su caso; Aviso de localización de centros de recepción y traslado fijo; Aviso de localización de casilla; Recibo de documentación y materiales electorales entregados al presidente de mesa directiva de casilla; Recibo de documentación y materiales electorales entregados al presidente de mesa directiva de casilla especial; Constancia de mayoría y validez de la elección; Cartel de identificación de personas que requieren atención preferencial para acceder a la casilla; Recibo de entrega del paquete electoral; Cartel informativo para la casilla (por tipo de elección); Sobre para el depósito de boletas encontradas en otras urnas (por tipo de elección); Formato para el registro de personas con discapacidad que acuden a votar, y Tarjetón vehicular.

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:

Cancel electoral portátil; Urnas; Caja paquete electoral; Mampara especial y Base porta urnas.

ÚTILES DE ESCRITORIO.

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

Las partidas 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 \$89,339.00 que representa el 0.77% de este Capítulo, corresponde a la alimentación del personal que habrá de realizar actividades en horas extraordinarias, ya que durante el proceso electoral todos los días y horas son hábiles y los plazos se cuenta de momento a momento, los días hábiles se consideran de veinticuatro horas.

Para el acondicionamiento e instalación de los 18 Consejos Distritales y por lo menos en 20 Consejos Electorales Municipales, se prevén en la partida 2411 de materiales de construcción; 2441 de madera y productos de madera; 2461 de material eléctrico y electrónico y 2481 de materiales complementarios, la cantidad de \$129,700.00 que corresponde el 0.11% de este Capítulo 2000 de Materiales y Suministros.

Para para la difusión de convocatorias, asistencia a dependencias de gobierno del estado, a la Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en Zacatecas y para el procedimiento para integrar de los Consejos Distritales y Municipales, de conformidad con la Convocatoria, los procedimientos de selección y el proyecto de integración elaborado por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos, para asistir a los municipios con distancias menores de 50 kilómetros, se prevé la cantidad de \$53,615.50 en la partida de 2611 de combustibles.

En general este Capítulo 2000 de Materiales y Suministros, se prevé la cantidad de \$11,556,520.10, que representa el 33.04% del total del presupuesto para gasto electoral 2023

Capítulo 3000 de Servicios Generales

En el Capítulo 3000 de servicios generales, se contempla la renta de oficinas para los 18 Consejos Distritales, los cuales deberán ser arrendados a más tardar en el mes de diciembre de 2023, para comenzar con el acondicionamiento y adecuación, en razón de que su instalación habrá de realizarse en los primeros días del mes de enero de 2024; el pago por la contratación de los servicios básicos de luz eléctrica agua potable, servicio telefónico convencional, servicio de internet; además dar seguimiento las acciones y procedimientos tendientes a los procesos de credencialización y

activación de la CPVE de acuerdo a la normatividad vigente y en coordinación con Instituciones públicas y privadas; llevar a cabo las tareas de seguimiento derivadas de la implementación de las modalidades del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero; publicación de convocatorias a integrar los consejos electorales; convocatoria para ser observador electoral y convocatoria dirigida a partidos políticos y coaliciones para participar en la elección ordinaria para renovar el Poder Legislativo del Estado y los 58 Ayuntamientos, entre otros.

| 3000.- SERVICIOS GENERALES | | PRESUPUESTO ENERO-DICIEMBRE |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 3111 | SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA | \$39,000.00 |
| 3131 | SERVICIO DE AGUA | \$7,000.00 |
| 3141 | SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL | \$72,500.00 |
| 3151 | SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR | \$22,500.00 |
| 3163 | SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES | \$801,561.00 |
| 3181 | SERVICIO POSTAL | \$3,300.00 |
| 3221 | ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES | \$568,400.00 |
| 3271 | ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES | \$2,414,718.00 |
| 3331 | SERVICIOS DE INFORMÁTICA | \$248,431.00 |
| 3611 | INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS DERIVADA DE LAS OPERACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIA Y ENTIDADES | \$308,000.00 |
| 3661 | SERVICIO DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN A TRAVÉS DE INTERNET | \$46,000.00 |
| 3692 | IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES | \$85,000.00 |
| 3711 | PASAJES AÉREOS NACIONALES | \$19,600.00 |
| 3712 | PASAJES AÉREOS INTERNACIONALES | \$29,079.13 |
| 3721 | PASAJES TERRESTRES ESTATALES | \$1,791,053.61 |
| 3722 | PASAJES TERRESTRES NACIONALES | \$14,503.65 |
| 3751 | VIÁTICOS ESTATALES | \$940,182.00 |
| 3752 | VIÁTICOS NACIONALES | \$42,004.50 |
| 3814 | GASTOS DE CEREMONIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES | \$48,500.00 |
| 3981 | IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL | \$1,187,694.61 |

| | | |
|-------------|-----------------------------------------------------|--------------------|
| 3982 | IMPUESTOS PARA LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ZACATECAS | \$59,384.73 |
| SUMA | | 387,184,122 |

La partida 3111 de servicio de energía eléctrica; 3131 de servicios de agua; 3141 de servicio de telefónico convencional; 3163 de servicios de conducción de señales analógicas y digitales; y 3181 servicio postal; que suman la cantidad de \$923,361.00 que representa un 10.55% que se destinará a la contratación de servicios básicos principalmente de los 18 Consejos Distritales Electorales y de la oficina alterna sede del Instituto Electoral, integra la cantidad de \$801,561.00 principalmente para el servicio de datos en la nube para implementar registro en línea de aspirantes a integrar consejos y para el servicio de Internet para entrevistas de personal a integrar Consejos Electorales.

Se destinará la cantidad de \$568,400.00 a la cuenta 3221 de arrendamientos de edificios y locales que representa un 6.50% que corresponde principalmente al pago de arrendamiento de las oficinas de los Consejos Distritales, y de la oficina alterna de esta Institución Electoral, que por cuestiones de espacio no es posible albergar el total de personal a contratar durante el proceso electoral 2023-2024.

Se destinará la cantidad de \$2,414,718.00 a la cuenta 3271 de arrendamientos de intangibles, licencia de software, que representa un 27.60% a la adquisición de las siguientes licencias de software.

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | UNIDADES | DESCRIPCIÓN | COSTO UNITARIO | COSTO TOTAL |
|--------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|
| Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos | 11 | Windows 10 pro | \$6,399.00 | \$70,389.00 |
| | 4 | 5-pack Windows server 2022/2019 usercals | \$4,909.00 | \$19,636.00 |
| | 2 | 5-pack Windows server 2022/2019 devicecals | \$4,978.00 | \$9,956.00 |
| | 4 | Windows server 2022 spa dsp cal | \$18,719.00 | \$74,876.00 |
| | 101 | Renovación de licenciamiento Fortinet Fortigate fg-40f Network Firewall | \$21,371.00 | \$2,158,471.00 |
| | 1 | Adobe Creative Suite para pc | \$16,278.00 | \$16,278.00 |
| Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos | 4 | Adobe Creative Suite para pc | \$16,278.00 | \$65,112.00 |

Para el programa de imagen institucional se destinara a las cuenta 3611 de Información en medios masivos derivada de las operaciones y administración de las

dependencia y entidades; 3661 de servicio de creación y difusión a través de Internet y 3692 de Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades la cantidad de \$439,000.00 que para este Capítulo del gasto representa el 5.03%, que será destinado a la impresión de material electoral para el Voto de las y los Zacatecanos Residentes en el Extranjero con base en los Lineamientos del Instituto Nacional Electoral; procesos de credencialización y activación de la CPVE de acuerdo a la normatividad vigente y en coordinación con Instituciones públicas y privadas: implementar una campaña de difusión y de promoción para la credencialización entre la comunidad zacatecana migrante en canal de YouTube, IEEZ TV, radio, y televisión; producción de spot para radio y perifoneo para la difusión de la integración de los Consejos Distritales y Municipales; impresión y publicación de convocatorias de observadores electorales a elección para diputados y ayuntamientos, entre otros.

Para la localización de los inmuebles en donde se ubicarán los Consejos Distritales y Municipales Electorales, para el traslado de mobiliario y equipo de oficina, de materiales y suministros; traslado de personal para implementar una campaña de difusión y de promoción para la credencialización entre la comunidad zacatecana migrante en los municipios e instituciones educativas; para asistir a reuniones y mesas de trabajo con las Federaciones, clubes y casas de migrantes zacatecanos para evaluar su participación, expectativas y propuestas para promover el voto de los residentes en el extranjero; para asistir a los Organismos Público Locales Electorales de Coahuila y Estado de México y el Instituto Nacional Electoral para la promoción del voto de las y los residentes en el extranjero de estos estados en las elecciones de 2023; asistir a foros, seminarios, encuentros y conferencias organizadas por organizaciones sociales, los Organismos Público Locales Electorales o el Instituto Nacional Electoral, relativos a experiencias de acciones realizadas para promover el voto extraterritorial; dar a conocer la convocatoria, perifoneo, recolección de expedientes y entrevista de personal a integrar los 76 Consejos Distritales y Municipales, se destinará en las partidas 3711 de pasajes aéreos nacionales, 3712 de pasajes aéreos internaciones, 3721 de pasajes terrestres estatales; 3722 de pasajes terrestres nacionales; 3751 de viáticos estatales y 3752 de viáticos nacionales, la cantidad de \$2,836,422.89 que representa el 32.42% del Capítulo 3000 de servicios generales.

Se destinará en la partida 3981 de impuestos sobre nóminas y otros que deriven de una relación laboral y 3982 de impuestos de la Universidad Autónoma de Zacatecas, la cantidad de \$1,247,079.34, que representa el 14.25%.

En general este Capítulo 3000 de Servicios Generales, se prevé la cantidad de \$8,748,412.23, que representa el 25.01% del total del presupuesto para gasto electoral 2023.

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 | | PRESUPUESTO ENERO-DICIEMBRE |
|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| 5111 | MOBILIARIO | \$179,273.59 |
| 5112 | EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN | \$23,498.00 |
| 5151 | BIENES INFORMÁTICOS | \$635,973.01 |
| 5231 | CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO | \$41,966.00 |

Para el ejercicio fiscal 2023 se tiene contemplado la adquisición de los siguientes activos fijos:

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | UNIDADES | DESCRIPCIÓN | COSTO UNITARIO | COSTO TOTAL |
|----------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|----------------|-------------|
| Secretaría Ejecutiva Unidad del Secretariado | 6 | silla secretarial | \$966.00 | \$5,796.00 |
| | 6 | escritorio semiejecutivo | \$4,640.00 | \$27,840.00 |
| | 3 | archivero metálico 3 gavetas | \$4,599.00 | \$13,797.00 |
| Secretaría Ejecutiva Contencioso Electoral | 3 | silla secretarial | \$966.00 | \$2,898.00 |
| | 3 | escritorio semiejecutivo | \$4,640.00 | \$13,920.00 |
| | 1 | archivero metálico 3 gavetas | \$4,599.00 | \$4,599.00 |
| Secretaría Ejecutiva Coordinación de Vinculación | 1 | silla secretarial | \$966.00 | \$966.00 |
| | 1 | escritorio semiejecutivo | \$4,640.00 | \$4,640.00 |
| Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos | 1 | Mesa para computadora | \$1,256.59 | \$1,256.59 |
| | 7 | Silla pliana | \$467.00 | \$3,269.00 |
| | 1 | Escalera de seguridad con ruedas 16 escalones | \$56,527.00 | \$56,527.00 |
| Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica | 6 | Silla secretarial | \$966.00 | \$5,796.00 |
| | 1 | Archivero metálico 4 gavetas | \$5,299.00 | \$5,299.00 |
| | 6 | Escritorio semiejecutivo | \$4,640.00 | \$27,840.00 |
| Dirección | 5 | Sillas secretariales | \$966.00 | \$4,830.00 |

Comisión de Administración



| | | | |
|--------------------------------|--|--|--|
| Ejecutiva de Asuntos jurídicos | | | |
|--------------------------------|--|--|--|

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | UNIDADES | DESCRIPCIÓN | COSTO UNITARIO | COSTO TOTAL |
|----------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|
| Presidencia Unidad de Comunicación Social | 3 | Disco duro externo 2.5" adata 4tb slim | \$1,999.67 | \$5,999.01 |
| Secretaría Ejecutiva Unidad del Secretariado | 1 | Computadora All in One HP 22-DD0520LA / Intel Celeron / 21.5 pulg. / 1tb / 4 gb RAM / Blanco | \$11,999.00 | \$11,999.00 |
| Secretaría Ejecutiva Coordinación de Vinculación | 1 | Computadora All in One HP 22-DD0520LA / Intel Celeron / 21.5 pulg. / 1tb / 4 gb RAM / Blanco | \$11,999.00 | \$11,999.00 |
| | 1 | Ups Nobreak 1000va 480w 60 MinsGhia Gup-100 Con 6 Contactos | \$1,699.00 | \$1,699.00 |
| Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos | 2 | Servidor dellpoweredge r750xs | \$245,145.00 | \$490,290.00 |
| | 2 | Modem 4g telcel internet | \$999.00 | \$1,998.00 |
| Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica | 6 | Computadora all in one hp 22-dd0520la / intelceleron / 21.5 pulg. / 1tb / 4 gbram / blanco | \$8,999.00 | \$53,994.00 |
| Dirección Ejecutiva de Asuntos jurídicos | 5 | Computadora all in one hp 22-dd0520la / intelceleron / 21.5 pulg. / 1tb / 4 gbram / blanco | \$8,999.00 | \$44,995.00 |
| Dirección Ejecutiva de Administración | 1 | Escáner profesional czuret18 pro | \$13,000.00 | \$13,000.00 |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | UNIDADES | DESCRIPCIÓN | COSTO UNITARIO | COSTO TOTAL |
|----------------------------------------------|----------|------------------------------------------|----------------|-------------|
| Presidencia Unidad de Comunicación Social | 1 | Smartphone oppo a15 | \$4,139.00 | \$4,139.00 |
| | 1 | Medusa proel 8 canales ebn8 | \$3,611.00 | \$3,611.00 |
| | 6 | Audifonos sony c/mic con micrófono | \$780.00 | \$4,680.00 |
| | 1 | Micrófono para caña | \$10,326.00 | \$10,326.00 |
| | 2 | Micrófono de solapa cvlshure | \$1,079.00 | \$2,158.00 |
| | 6 | Micrófono de cuello de ganso shure cvg18 | \$2,842.00 | \$17,052.00 |

En general al Capítulo 5000 de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, se destinará la cantidad de \$880,710.60 que representa el 2.52% del total del presupuesto para gasto electoral para el ejercicio fiscal 2023.

Séptimo. 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.

Octavo. En ejercicio de sus atribuciones y facultades y una vez revisado y aprobado el presente Dictámen que contiene el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas para el ejercicio fiscal de 2023, por la Comisión de Administración de esta Autoridad Administrativa Electoral, lo remite al Consejero Presidente para que a su vez lo someta a consideración del Máximo Órgano de Dirección para que se determine lo conducente.

Por lo expuesto y con fundamento en lo que disponen los artículos 41, Base V, Apartado C, párrafo primero, 116, fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98, numeral 2, 99, numerales 1 y 2, 104, 329, numeral 1, 355, numeral 1, de la Ley General de Instituciones; 14, fracción 1, 38, fracciones I y XIII de la Constitución Política del Estado de Zacatecas; 5, numeral 1, fracción II, incisos b) y c), 7, numeral 2, 278, numeral 1, 308, numeral 2, 372, 373, 374, numeral 1 de la Ley Electoral, 1, 4, 5, 6, 9 numerales 1, 2 y 7, fracciones IV y VI, 10, 18, numeral 1, 22, 27, fracciones II, XXXV y XVIII, 28, fracción XII, 34, numerales 1 y 3, 36, fracción III, 40, fracción II, 49, numeral 2, fracción XIV, 53, fracción IV de la Ley Orgánica; 1, 5, 7, 25, fracción II, del Reglamento Interior del Instituto Electoral; 1, 3, 4, 5, 6, 8 fracción II, incisos a) y d), 9 fracción II, inciso a), 10 fracción II, inciso a), 11 fracción II, inciso a), 13 fracción II, inciso b), 18, 19, 20, 21 y 22 del Reglamento para la administración de los Recursos del Instituto, se emite el presente,

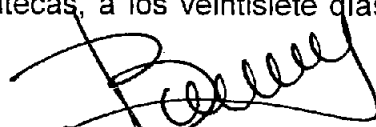
D I C T A M E N:

PRIMERO: Se aprueba en sus términos el Dictámen que contiene el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, para el Ejercicio Fiscal de dos mil veintitrés (2023), y sus anexos que se adjuntan al presente Dictámen, para que forme parte integral del mismo.

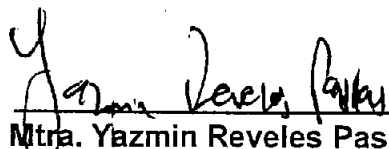
SEGUNDO: Remítase este Dictámen y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, para el Ejercicio Fiscal de dos mil veintitrés (2023), al Consejero Presidente, para que, por su conducto lo someta a la

consideración del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, y en ejercicio de sus atribuciones determine lo conducente.

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




Mtra. Brenda Mora Aguilera
Presidenta de la Comisión



Mtra. Yazmin Reveles Pasillas
Vocal de la Comisión



Lic. Arturo Sosa Carlos
Vocal de la Comisión



Lic. José Manuel Ambríz Carrillo
Secretario Técnico de la Comisión